

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE

2025-2027

Allegato n. 2

<b>Sezione di programmazione</b>	<b>Descrizione sintetica delle azioni/attività</b>
----------------------------------	--

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

1.

Denominazione obiettivo		<b>Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".</b>				Collegamento con la Sottosezione 2.3				Allegato n. 2 del PIAO				
Descrizione		<p><i>Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo. Verrà richiesto ai dirigenti ed ai responsabili delle posizioni organizzative, nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, la compilazione di apposite check-list ed in particolare per i "procedimenti per il rilascio di permesso di costruire". Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta check-list.</i></p>				Personale previsto				Dirigenti Titolari di posizioni di lavoro di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti				
Indicatore		<b>Verifica conformità</b>				Target				<b>100% delle check – list da compilare</b>				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Predisposizione modelli di check – list delle fasi e passaggi procedurali	Previsto		X										
		Ottenuto												
	Redazione check – list da parte di ogni responsabile dei procedimenti	Previsto			X									
		Ottenuto												
	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della check – list sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto				X								

		Ottenuto												
Tipologia	Strategico				Peso	75								
Monitoraggio	Mese				Ottobre									

2.

Denominazione obiettivo	<b>Trasparenza ed integrità.</b>				Collegamento con la Sottosezione 2.3					Allegato n. 2 del PIAO				
Descrizione	<p><i>Secondo le disposizioni di cui all'art. 4-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, l'Amministrazione pubblica sul sito internet istituzionale, in una parte chiaramente identificabile della sezione "Amministrazione trasparente" i dati ed in particolare:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzo delle risorse pubbliche;</li> <li>- Organizzazione delle pubbliche amministrazioni;</li> <li>- Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.</li> </ul> <p><i>L'Anac con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024, in attuazione dell'articolo 48, comma. 4, lett. b) del d.lgs. 33/2013, ha approvato ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 4-bis (utilizzo delle risorse pubbliche), 13 (organizzazione) e 31 (controlli su attività e organizzazione) del citato decreto (all.ti 1, 2, 3).</i></p> <p><i>Tenendo conto delle raccomandazioni rese da Anac nei confronti dei soggetti tenuti all'applicazione del d.lgs. 33/2013 per l'inserimento dei dati nelle diverse sottosezioni di Amministrazione trasparente, si procederà ad una diversa gestione dei dati pubblicati con specifiche modalità uniformi di organizzazione, codificazione e rappresentazione.</i></p>				Personale previsto					Dirigenti Titolari di posizioni di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti				
Indicatore	<b>Corretta attuazione degli obblighi di trasparenza</b>				Target					<b>Aggiornamento delle schede di pubblicazione</b>				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Aggiornamento dei dati pubblicati su AT	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Verifica attuazione, in sede di relazione sulla trasparenza, da parte del nucleo di valutazione	Previsto												
		Ottenuto											X	
Tipologia	Operativo				Peso	75								
Monitoraggio	Mese				Ottobre									

## 3.

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

4.

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

	customer satisfaction													
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo		Peso		75									
Monitoraggio	Mese		Ottobre											

5.

Denominazione obiettivo	<b>Attività regolamentare del Comune.</b>		Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027										Missione – Servizi generali e gestione	
													Programma n. 02 – Segreteria generale	
Descrizione	<p><i>Ai sensi dell'art. 114 della Costituzione l'attività di parificazione di Comuni, Province, Città metropolitane, Regioni e Stato ha l'effetto di elevare l'autonomia al rango di principio generale dell'ordinamento repubblicano. Nel nuovo assetto istituzionale le diverse manifestazioni di autonomia si relazionano non secondo una connessione gerarchica, ma secondo un coordinamento funzionale, per cui le fonti normative appaiono equiordinate e paritariamente concorrenti alla determinazione dell'ordinamento. Alla gerarchia si sostituisce un diverso principio ordinatore che ha nella competenza il suo criterio di fondo: ogni fonte ha una sfera sua propria di attribuzioni che, riguardo ad un certo ambito materiale, territoriale, di interessi o di valori, è esclusiva ed inderogabile. In tal senso la potestà normativa degli Enti locali costituisce la fonte primaria dell'ordinamento per la parte che attiene alle comunità locali. Lo statuto ed i regolamenti del Comune sono rivolti, infatti, alla disciplina esclusiva dell'organizzazione e dello svolgimento delle funzioni attribuite all'Ente, mentre alla legge statale o regionale dovrebbe spettare il ruolo sussidiario di fonte integrativa di quegli aspetti che dovessero risultare non regolabili dal governo locale. In quest'ottica, peraltro, statuto e regolamenti rivestono un ruolo paritario, nel senso che il loro reciproco rapporto non si configura secondo il vecchio schema che distingue norme di principio e norme di dettaglio, ma, piuttosto, secondo una distinzione di ambiti esclusivi di competenza, per cui allo statuto appartengono i fatti strutturali, mentre al regolamento quelli funzionali. Per assicurare che la potestà regolamentare del Comune possa garantire la massima trasparenza si procede alla ricognizione dei regolamenti dell'Ente per completare il procedimento di inserimento degli stessi in formato aperto.</i></p>		Personale previsto										Dirigenti Titolari di posizione di lavoro di elevata qualificazione	
													Chiarini Fausto	
													Monsecchi Alessio	
Indicatore	<b>Attività di trasparenza degli atti generali</b>		Target										<b>Garanzia di pubblicazione dei dati in formato aperto</b>	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Ricognizione dei regolamenti vigenti	Previsto				X								
		Ottenuto												
2	Spostamento nello spazio one drive	Previsto						X						

	dedicato agli affari consiliari													
		Ottenuto												
3	Attività di consulenza nella predisposizione di nuovi regolamento ed aggiornamento di quelli esistenti	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
		Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			75						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

6.

Denominazione obiettivo	<b>Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</b>				Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane					
Descrizione	<i>L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione.</i>  <i>Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.</i>				Personale previsto				Dirigenti Titolari di posizioni di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti					
Indicatore	<b>Attività di semplificazione e programmazione integrate funzionale al valore pubblico</b>				Target				<b>Realizzare almeno due report di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi</b>					
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Consultazione con i dirigenti ed i responsabili delle posizioni o	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Revisione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza	Previsto		X										
		Ottenuto												



7.

Denominazione obiettivo		<b>Rilevazione carichi di lavoro. Seconda fase.</b>				Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10: Risorse Umane				
Descrizione		<p><i>Al fine di favorire un efficace radicamento della Riforma nel mercato del lavoro (R 2.3.1) prevista nel Piano Nazionale di ripresa e resilienza "Italia Domani" (PNRR), che ha promosso la riprogettazione del sistema dei profili professionali in un modello articolato su conoscenze, competenze e capacità caratteristiche della posizione da ricoprire, si inserisce la necessità di definire un modello di competenze trasversali centralizzato per il personale non dirigenziale quale tappa afferente alla Milestone M1C1-58 "Entrata in vigore degli atti giuridici per la riforma del pubblico impiego", a completamento di quanto già definito per il personale dirigenziale con il "Modello di competenze dei dirigenti della Pubblica Amministrazione italiana", previsto nelle Linee guida sull'accesso alla dirigenza pubblica.</i></p> <p><i>In questo si rende necessario definire le competenze tecnico-specialistiche è rimessa all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e profilo istituzionale.</i></p> <p><i>Tenendo conto delle esigenze di individuazione dei nuovi profili professionali è opportuno introdurre la rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti dell'Ente, per cui si integra il PIAO con il seguente obiettivo da assegnare esclusivamente ai dirigenti.</i></p> <p><i>L'obiettivo consiste nella rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti di tutti i servizi dell'Ente.</i></p>				Personale previsto				Dirigenti				
Indicatore		<b>Nuovi profili professionali</b>				Target				<b>Azione di reclutamento o progressione di carriera</b>				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	A pr .	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Consultazioni conclusive con l'operatore economico individuato per la rilevazione dei carichi di lavoro	Previsto					X							
		Ottenuto												
2	Presentazione report con descrizione competenze attese per il ruolo ricoperto e carico di lavoro effettivamente rilevato	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Ridefinizione dei nuovi profili professionali	Previsto												X

	Ottenuto													
Tipologia	Strategico			Peso	120									
Monitoraggio	Mese			Ottobre										

8.

Denominazione obiettivo	<b>Riduzione tempi di pagamento fatture</b>			Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione								
							Programma								
Descrizione	<p><i>L'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, dispone che «Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013.».</i></p> <p><i>Il presente obiettivo è coordinato in maniera funzionale all'obiettivo n. 9 del Settore Economico funzionale.</i></p> <p><i>L'obiettivo si propone di ridurre i tempi di pagamento delle fatture tramite la riduzione dei tempi di emissione del Dispositivo di liquidazione della fattura dalla data di ricevimento nello SDI. I tempi per l'emissione del DL verranno calcolati per ogni centro di responsabilità.</i></p> <p><i>Nell'ambito delle previsioni autorizzatorie di cassa, il correttivo 2023 ai principi contabili, sottolinea il ruolo dei dirigenti o responsabili dei servizi al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi nonché la maturazione di interessi moratori.</i></p>			Personale previsto			Dirigenti								
Indicatore	<b>Tempo intercorso tra ricevimento della fattura sullo SDI ed emissione del DL (il calcolo verrà effettuato secondo le modalità indicate nel seguente obiettivo n 10</b>			Target			<b>Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture elaborati mediante la piattaforma elettronica</b>								
N.	Attività da compiere	da	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Verifica giornaliera del sistema SDI	del	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto												

2	Emissione di Disposizione di liquidazione e tempestiva trasmissione al Servizio Finanze e Bilancio per l'emissione del mandato di pagamento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo			Peso		120							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

9.

Denominazione obiettivo	<b>Produzione del valore pubblico attraverso la formazione</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	<p><i>Nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo cruciale di primaria importanza nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Lo sviluppo del capitale umano rientra tra gli assi strategici delle riforme previste dal Piano nazionale di ripresa e resilienza. Lo sviluppo delle competenze dei dipendenti pubblici rappresenta, insieme alla semplificazione e alla digitalizzazione, una delle principali direttrici dell'impianto riformatore avviato con il decreto-legge 80/2021. Le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica sono possibili soltanto attraverso un grande investimento sul capitale umano.</i></p> <p><i>In questo processo di rinnovamento la formazione costituisce uno strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane dell'amministrazione. La direttiva del 16 gennaio 2025, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, al fine di valorizzare il capitale umano, pone il dirigente, al centro dell'attuazione delle politiche di formazione del personale.</i></p> <p><i>In tal modo la promozione della formazione costituisce uno specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative, già delineate in precedenza con la direttiva del 28 novembre 2023, al fine di garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.</i></p> <p><i>L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere tendenzialmente in un triennio gli obiettivi posti dalla direttiva ministeriale.</i></p>	Personale previsto	Dirigenti
Indicatore	<b>Valorizzazione del capitale umano e produzione di valore pubblico</b>	Target	Raggiungere nel primo anno del PIAO (2025) almeno 28 ore pro capite di formazione come media tra tutto il personale dipendente e conseguire

								entro il 2027 il risultato di una settimana di formazione						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Approvazione piano formativo 2025 quale parte integrante del PIAO	Previsto		X										
		Ottenuto												
2	Report di monitoraggio sulle attività formative svolte durante l'anno 2025	Previsto						X						X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico				Peso		120						
Monitoraggio		Mese				Ottobre								

Obiettivi specifici assegnati alle strutture dirigenziali

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO  
 Dirigente: Gabriele Deventi

**SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITÀ**  
**Posizione di elevata qualificazione: Dott. Maurizi Paolo**

10.

Denominazione obiettivo	<b>Riforma n. 1.11 PNRR- “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie” annualità 2025: supporto amministrativo e contabile in attuazione art.4-bis D.L. nr.13 del 24/02/2023 e circolare nr. 1/2024 Dipartimento della funzione Pubblica</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –1-Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 03- Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato–
Descrizione	<p><i>Il servizio Risorse Finanziarie e Bilancio al fine di attuare la Riforma 1.11, “Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie”, Missione 1, componente 1, PNRR, si propone di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Inviare periodicamente con scadenza di circa 15 giorni ad ogni ufficio l’elenco delle fatture ricevute e non ancora liquidate, in modo da accelerare il procedimento di liquidazione e permetterne comunque la conclusione in tempi di legge. Tale invio verrà fatto tramite protocollo, al fine di lasciare traccia e di poter essere visibile a più soggetti dell’ufficio interessato;</i></li> <li>• <i>Richiedere agli uffici e monitorare eventuali fatture che possono rivelarsi non liquidabili o in sospeso per irregolarità, al fine di eliminare dallo stock della PCC tali fatture e permettere la loro non inclusione nel calcolo degli indici;</i></li> <li>• <i>Richiedere agli uffici l’elenco degli affidamenti con fatturazione con scadenza a 60 giorni</i></li> <li>• <i>Calcolare periodicamente ogni 15 giorni gli indici dei tempi di pagamento e dei tempi di ritardo, sia per l’Ente che per ciascuna unità organizzativa, da fornire ai Dirigenti per monitorare il raggiungimento dei target;</i></li> <li>• <i>Monitorare puntualmente le criticità e concordare possibili strategie per il superamento delle stesse;</i></li> <li>• <i>Fornire supporto amministrativo e contabile per accelerare il procedimento di liquidazione, compatibilmente con le disposizioni di legge e dipendentemente dalle situazioni del caso;</i></li> <li>• <i>Supporto nel monitoraggio dei flussi di cassa a seguito dell’adozione del piano annuale come da Decreto-legge 155/2024.</i></li> <li>• <i>Monitoraggio scadenze documenti in PCC e riconduzione delle stesse a termini di legge.</i></li> </ul>	Personale previsto	nr. 4 Istruttori amministrativi nr.1 Funzionario E.Q.
Indicatore	<p><b>Raggiungimento al 80% del seguente target:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nr. 22 invii di indici e fatture impagate per l’annualità 2025 ai Dirigenti Comunali</b></li> <li>• <b>Ripartizione negli invii degli indici per U.O.</b></li> <li>• <b>Riconduzione scadenze documenti PCC a termini di legge</b></li> </ul>	Target	Entro il 31/12/2025

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Costituzione gruppo di lavoro	Previsto	x											
		Ottenuto												
2	supporto uffici con invio quindicinale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												

	dell'elenco delle fatture impagate													
3	supporto uffici con invio quindicinale del calcolo dei tempi di ritardo per unità organizzativa	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
4	Monitoraggio fatture sospese o non liquidabili	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
5	Implementazione PCC fatture sospese o non liquidabili	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
	Richiesta agli uffici l'elenco degli affidamenti con fatturazione con scadenza a 60 giorni	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
6	Monitoraggio tempi di ritardo e tempi di pagamento per verifica organo di revisione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
7	Monitoraggio dei documenti per scadenze superiori al termine previsto dal quadro normativo e contrattuale	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
8	Verifica dei presupposti normativi e contrattuali per le fatture che hanno scadenza diversa da 30 giorni	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
9	Calcolo al 31.12 tempi di ritardo e tempi di pagamento per verifica organo di revisione	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			100						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Dirigente: Gabriele Deventi

**SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE-PARTECIPATE-NUCLEO DI VALUTAZIONE-ASSICURAZIONI-GESTIONE CONTABILE RISORSE PATRIMONIALI**

Posizione di elevata qualificazione: Dott.ssa Capanni Manuela

11.

Denominazione obiettivo	Prosecuzione del potenziamento dell'attività del Controllo di Gestione per i progetti dell'Ente finanziati dal PNRR -Anno 2025	Collegamento con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma n. 03 – Gestione economica, finanziaria,

			programmazione e provveditorato (Economato)
Descrizione	<p><i>Le amministrazioni pubbliche sono chiamate a concorrere alla realizzazione di politiche economiche espansive a mezzo di fondi da destinarsi a particolari finalità di rilancio dell'economia. Nell'ambito della strategia complessivamente disegnata dal PNRR, il Governo nazionale ha scelto di affidare l'allocazione di una parte dei finanziamenti, nelle materie di competenza degli enti territoriali, ad appositi bandi, che prevedono o prevedranno criteri di assegnazione delle risorse a favore degli enti, partecipanti attraverso la presentazione di progetti.</i></p> <p><i>Il controllo di gestione, quale funzione trasversale all'interno della struttura dell'Ente, è chiamato a svolgere un ruolo chiave caratterizzato dalla contestualità dell'azione amministrativa, attraverso la segnalazione, durante tutto il percorso gestionale, di indicatori significativi che evidenzino gli scostamenti rispetto agli standard prefissati, allo scopo di verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, per ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati.</i></p> <p><i>Nell'ambito del PNRR è, inoltre, fondamentale la verifica della corretta allocazione in bilancio delle risorse messe a disposizione degli enti territoriali, al fine di garantire la completa tracciabilità dei flussi delle entrate e delle uscite relative al finanziamento specifico (art. 3, comma 3, primo periodo, del d.m. 11 ottobre 2021).</i></p> <p><i>Di conseguenza l'attività del controllo di gestione, dell'Ente, necessita di elaborare e fornire una serie di schede di rilevazione che possano certificare lo stato di avanzamento delle procedure connesse all'utilizzo dei fondi PNRR assegnati, in linea con le normative e le indicazioni previste in materia. Ciò anche a garanzia e supporto dell'attività di controllo interno svolto dall'Organo di Revisione e del controllo esterno di competenza dei Ministeri di riferimento e della Corte dei Conti.</i></p> <p><i>L'attività, iniziata nel corso del 2023 e proseguita nel 2024 dovrà proseguire anche per gli anni successivi, fino alla completa esecuzione delle opere.</i></p>	Personale previsto	n. 1 D Funzionario amministrativo
			n. 1 C Istruttore amministrativo
Indicatore	<p><b>Predisposizione e trasmissione agli Amministratori e ai Revisori dell'Ente di n. 2 report semestrali sull'andamento dei progetti dell'Ente finanziati dal PNRR, al fine di verificare:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>la correttezza delle procedure sotto il profilo amministrativo</b></li> <li>2. <b>la correttezza dell'esecuzione dell'appalto</b></li> <li>3. <b>le spese sostenute</b></li> </ol>	Target	Attività come descritte da attuare secondo la tempistica sotto riportata

		4. rispetto del cronoprogramma													
		5. regolare aggiornamento delle procedure sul sistema di rendicontazione Regis													
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Aggiornamento mensile dell'archivio documentale dei progetti PNRR	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
2	Monitoraggio semestrale andamento dei progetti PNRR anche mediante somministrazione ai RUP di riferimento di apposite schede di verifica	Previsto					X	X					X	X	
		Ottenuto													
3	Archiviazione ed aggiornamento dati e predisposizione di n. 2 report informativi semestrali	Previsto					X	X	X				X	X	
		Ottenuto													
4	Trasmissione agli Amministratori e all'Organo di Revisione dell'Ente dei report informativi aggiornati	Previsto							X	X				X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		110								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**

Dirigente: Gabriele Deventi

**SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE, TRANSIZIONE DIGITALE E SERVIZIO STATISTICA**

Posizione di elevata qualificazione: Dott. Dolfi Carlo

12.

Denominazione obiettivo	Progetto finalizzato all'integrazione di nuovi punti di telecontrollo sul territorio e negli edifici comunali	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma n. 08- Sistemi informativi e Statistica

<b>Descrizione</b>	Col presente progetto si intende implementare in termini numerici i punti di controllo del nostro sistema di videosorveglianza. Ravvisata infatti, la sempre più attuale necessità di effettuare attività di controllo per la prevenzione di attività illecite nel suo insieme. Elenco attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione Piazza XX Settembre Telecamera 4 Ottiche</li> </ul> Progettazione interventi, valutazione offerte tecnico/economiche, configurazione e messa in funzione del sistema di registrazione Ultimazione del progetto entro il 31/12/2025						<b>Personale previsto</b>					<b>Dolfi Carlo</b>			
												<b>Artini Alessio</b>			
												<b>Landi Massimo</b>			
<b>Indicatore</b>	<b>Numero minimo di nuove viste di controllo aggiunte al 31/12/2025: 4</b>						<b>Target</b>					<b>Entro 31/12/2025</b>			
<b>N</b>	<b>Attività da compiere</b>	<b>Mese</b>	<b>Gen.</b>	<b>Feb.</b>	<b>Mar.</b>	<b>Apr.</b>	<b>Magg.</b>	<b>Giu.</b>	<b>Lug.</b>	<b>Ago.</b>	<b>Sett.</b>	<b>Ott.</b>	<b>Nov.</b>	<b>Dic.</b>	
1	<b>Attività di progettazione degli interventi. Identificazione prodotti richiesti per singolo punto di intervento.</b>	Previsto		X	X										
		Ottenuto													
2	<b>Supporto predisposizione atti determina e supporto valutazione tecnica scelta affidamento della fornitura utilizzando il MEPA, portatili, firme remote e prodotti necessari.</b>	Previsto			X	X									
		Ottenuto													
3	<b>Inizio attività di installazione e configurazione degli apparati.</b>	Previsto				X	X								
		Ottenuto													
4	<b>Collaudo definitivo dei punti di telecontrollo aggiunti</b>	Previsto					X								
		Ottenuto													
<b>Tipologia</b>		Strategico			Peso			100							
<b>Monitoraggio</b>		Mese			Ottobre										

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
 Dirigente: Gabriele Deventi

**SERVIZIO ENTRATE -ECONOMATO-PROVVEDITORATO**

Posizione di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

13.

Denominazione obiettivo	<b>Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria anni 2021, 2022 e 2023</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione
-------------------------	---	-------------------------------	---

			Programma
			Programma: n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	<p><i>Per la TARI sarà necessaria una attività di verifica preliminare sui pagamenti cd. "spontanei" che avvengono a seguito del recapito al contribuente di un avviso di pagamento "bonario", con cadenza annuale, secondo le disposizioni regolamentari ed a seguito dell'approvazione del Piano Economico Finanziario (PEF) da parte dell'ATO rifiuti e dell'approvazione del piano tariffario da parte del Consiglio Comunale.</i></p> <p><i>Questa modalità comporta, preliminarmente, l'invio di una lettera di invito al pagamento (con allegato i modelli di pagamento) che viene inviata ai contribuenti con una modalità di postalizzazione ordinaria. Questo canale, utilizzato per ragioni di economicità procedurali e finanziarie, non permette all'ente la certezza del recapito e quindi non attiva l'evidenza che il cittadino abbia ricevuto l'invito ed abbia deliberatamente non adempiuto. A questa prima fase deve seguire una successiva azione di diffida ad adempiere del debitore (che lo è per norma, per regolamento, perché tutti gli atti che compongono la pretesa tributaria e la determinano sono conosciuti o conoscibili, perché pubblicati sul sito del Comune e sul sito del MEF) con l'assegnazione di un termine congruo per l'adempimento.</i></p> <p><i>Solo dopo tale attività sarà possibile sanzionare, con atto di accertamento per omesso o insufficiente versamento, coloro che non hanno adempiuto all'obbligo di pagamento.</i></p> <p><i>Infine, per coloro che non hanno adempiuto a tale ulteriore azione verrà effettuata l'iscrizione a ruolo del credito all'Agente nazionale della Riscossione – Agenzia Entrate Riscossione - per le azioni successive finalizzate al soddisfacimento del credito dell'Ente.</i></p> <p><i>Per la TARI, inoltre, esiste un'ulteriore azione di controllo legata ai cittadini che risultano evasori totali o parziali. Specificando meglio questa azione, essa riguarda i cittadini che, anche se tenuti alla denuncia della propria posizione tributaria, non vi adempiono (evasori totali), o denunciano in modo difforme da quella che effettivamente risulta essere la propria situazione (evasori parziali), ricavando da questa un beneficio quale minore imposizione.</i></p> <p><i>In questi casi l'ente provvede a contestare il comportamento con l'emissione di un atto di accertamento per omessa o infedele denuncia che contiene la contestazione del fatto e l'erogazione della sanzione specifica per il tipo di omissione.</i></p> <p><i>In caso di richieste di riesame/istanze di autotutela l'ufficio dovrà provvedere a ricontrollare l'atto e confermarne o meno la pretesa tributaria. In alcuni casi la procedura si concluderà con una interlocuzione, più o meno articolata, tra gli uffici ed il contribuente (spesso rappresentato dai propri consulenti) in altri casi si concluderà con la proposizione di ricorso giurisdizionale che comporta per</i></p>	Personale previsto	Lachi Martina
			Danesi Fabio
			Loreto Diego
			Ermini Cristina
			Mazzotta Veronica
			Chiappini Giorgia
			Mugnaini Laura
			Vespasiano Tina

			<p><i>l'Ente la difesa davanti alla competente Corte di giustizia tributaria di primo o secondo grado. Tale seconda ipotesi sarà probabilmente molto più frequente che in passato in seguito all'abrogazione dell'istituto del reclamo mediazione (D. Lgs 220/2023). Tutta questa ulteriore attività viene svolta dall'ufficio, mediante i suoi addetti e responsabili, senza ricorrere a consulenze esterne.</i></p>																
Indicatore		<p><b>Completamento verifiche per gli anni di imposta 2020 e 2021 con l'emissione di atti di diffida ad adempiere (solleciti di pagamento) e dei successivi atti di accertamento per omesso o insufficiente pagamento per quei contribuenti che non hanno adempiuto.</b></p> <p>Avvio delle verifiche relative al pagamento della Tassa Rifiuti per l'anno di imposta 2022 con emissione del sollecito di pagamento a coloro che risultano inadempienti e successiva attività di contestazione con l'emissione di avvisi di accertamento per omesso o insufficiente pagamento perlomeno per l'80% dei solleciti di pagamento risultanti impagati.</p> <p>Avvio delle verifiche relative al pagamento della Tassa Rifiuti per l'anno di imposta 2023 con emissione del sollecito di pagamento a coloro che risultano inadempienti e successiva attività di contestazione con l'emissione di avvisi di accertamento per omesso o insufficiente pagamento perlomeno per l'50% dei solleciti di pagamento risultanti impagati.</p>						Target						<p><b>Entro 31.12.2025</b></p> <p>Completamento della verifica degli inadempienti per le annualità 2020 e 2021 con emissione dei relativi solleciti di pagamento e relativa sanzione per omesso/insufficiente versamento nei confronti degli inadempienti. Verifica degli inadempienti per l'annualità 2022 con emissione dei relativi solleciti di pagamento e relativa sanzione per omesso/insufficiente versamento almeno per l'80% dei solleciti risultanti impagati. Verifica, per almeno il 50% di coloro che risultano inadempienti per l'annualità 2023.</p>					
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Maggio	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.					
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					
		Ottenuto																	
2	Verifica dell'ammissibilità delle domande di agevolazione. Tari presentate sia dalle attività economiche che dalle persone fisiche e conseguente registrazione nel gestionale Tari.	Previsto	X	X	X	X	X												
		Ottenuto																	

3	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue) ai fini dell'azione di contrasto all'evasione totale o parziale dalla tassa. Attività in continuo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Verifica puntuale dei cosiddetti "pagamenti spontanei" degli avvisi di pagamento. Tari e successivo invio dei solleciti di pagamento per quei contribuenti che non hanno adempiuto.	Previsto		X	X	X	X							
		Ottenuto												
5	Verifica puntuale del pagamento dei solleciti di pagamento e successivo invio degli atti di accertamento per omesso versamento per quei solleciti che non risultano pagati.	Previsto								X	X	X	X	X
		Ottenuto												
6	Verifica puntuale del pagamento degli atti di accertamento emessi ed invio del flusso ad Agenzia Entrate Riscossione per le azioni successive finalizzate al soddisfacimento dell'Ente	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												
7	Attività di istruttoria e propedeutica alla difesa dell'Ente davanti alla competente Corte di Giustizia tributaria di primo o secondo grado, in seguito alla presentazione di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti di accertamento emessi.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico				Peso		100						
Monitoraggio		Mese												

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO**  
Dirigente: Gabriele Deventi

**SERVIZIO ENTRATE -ECONOMATO-PROVVEDITORATO**  
Posizione di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

14.

Denominazione obiettivo	<b>Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2019, 2020 e 2021.</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma Programma: n. 4 – Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali
Descrizione	<p>Come per la TARI anche per l'IMU e la TASI esistono casi di contribuenti che evadono totalmente o parzialmente il tributo mediante l'omissione di dichiarazioni, più che con il semplice mancato pagamento. Questi contribuenti, magari, conseguono un vantaggio in termini di mancato pagamento a fronte di una mancata "comunicazione" di una situazione di soggezione tributaria.</p> <p>In tali casi si procede come per la TARI con un avviso di accertamento per infedele od omessa denuncia oppure per omesso o insufficiente versamento.</p> <p><i>A seguito della notifica degli avvisi di accertamento (a prescindere dal tributo) il contribuente può scegliere di adempiere ovvero di impugnare l'atto, oppure non adempiere al pagamento richiesto.</i></p> <p><i>In caso di richieste di riesame/istanze di autotutela l'ufficio dovrà provvedere a ricontrollare l'atto e confermarne o meno la pretesa tributaria. In alcuni casi la procedura si concluderà con una interlocuzione, più o meno articolata, tra gli uffici ed il contribuente (spesso rappresentato dai propri consulenti) in altri casi si concluderà con la proposizione di ricorso giurisdizionale che comporterà per l'Ente la difesa davanti alla Competente Corte di giustizia tributaria di primo o secondo grado. Tale seconda ipotesi sarà probabilmente molto più frequente che in passato in seguito all'abrogazione dell'istituto del reclamo mediazione (D. Lgs 220/2023). Tutta questa ulteriore attività viene svolta dall'ufficio, mediante i suoi addetti e responsabili, senza ricorrere a consulenze esterne.</i></p> <p><i>In seguito alla mancata riscossione degli atti di accertamento emessi l'ufficio si attiva per richiedere la riscossione coattiva all'agente nazionale della riscossione – Agenzia Entrate Riscossione.</i></p> <p><i>Da tutta questa attività, soprattutto dalla sua corretta implementazione, deriva la capacità dell'ente di tutelare i</i></p>	Personale previsto	Lachi Martina Loreto Diego Ermini Cristina Mazzotta Veronica Chiappini Giorgia Mugnaini Laura Vespasiano Tina

		<i>propri crediti tributari e di far pagare a tutti i cittadini il corretto dovuto.</i>												
Indicatore		Verifiche per anni di imposta in prescrizione (omessa dichiarazione Imu/Tasi anno 2019, liquidazione Imu anno 2020) ed inizio verifiche per le annualità successive.											Target	Entro 31.12.2025 Verifica degli inadempienti per almeno 80% per gli anni di imposta in prescrizione ed almeno il 50% per le successive annualità.
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Estrazione dei contribuenti con posizioni anomale (sospette o incongrue). Attività in continuo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
4	Redazione e spedizione degli atti di contestazione. Attività in continuo	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
5	Attività di istruttoria e propedeutica alla difesa dell'Ente davanti alla competente Corte di Giustizia tributaria di primo o secondo grado, in seguito alla presentazione di ricorsi giurisdizionali avverso gli atti di accertamento emessi.	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
6	Verifica puntuale del pagamento degli atti di accertamento emessi ed invio del flusso ad Agenzia Entrate Riscossione per le azioni	Previsto								X	X	X	X	
		Ottenuto												

	successine per il recupero del credito.													
		Ottenuto												
Tipologia	Mese				peso	100								

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Servizio Urbanistica**  
**Posizione di elevata qualificazione: Fabbri Ugo**

15.

Denominazione obiettivo		Acquisizione al patrimonio comunale e successivo accorpamento al demanio delle strade, delle porzioni di terreno di proprietà dei privati che risultano ad uso strada da oltre 20 anni, ai sensi della L. 448/1998 facenti parte delle convenzioni urbanistiche sottoscritte Progetto pluriennale 2024-2026					Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
Descrizione		L'obiettivo che si intende attuare riguarda l'individuazione delle particelle di proprietà del comune che risultano essere strada ma non raffigurate come tali con relativa richiesta all'ufficio competente presso l'Agenzia delle Entrate di fondere le stesse alla partita strade. Individuazione di tutte quelle particelle erroneamente identificate al catasto urbano, che necessitano di passare al catasto terreni, oltre a quelle particelle che necessitano di frazionamento. Per l'annualità 2025 dovranno essere analizzati i fogli n. 14 e 19 relativi rispettivamente alle aree Pestello e Ginestra e i fogli 15 e 21 relativi a Levanella					Personale previsto					Programma n.			
Indicatore		Individuazione delle particelle da accorpate e ricondurre correttamente al catasto terreni					Target					Progetto annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Individuazione delle particelle relative ai fogli n. 14, 19, 15 e 21 del territorio comunale e espletamento pratiche accorpamento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Servizio Urbanistica**  
**Posizione di elevata qualificazione: Fabbri Ugo**

16.

Denominazione obiettivo	<b>Redazione Regolamento per la monetizzazione delle dotazioni urbanistiche.</b>						Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
												Programma n.			
Descrizione	<i>L'obiettivo che si intende attuare riguarda la redazione di un idoneo regolamento atto a disciplinare, in coerenza con quanto previsto dalle NTA del PO, la monetizzazione delle stesse nel caso in cui le leggi statali, regionali e regolamentari lo consentano e l'operatore non sia in grado di reperire tali standard.</i>						Personale previsto								
												Tutto il servizio urbanistica			
Indicatore	<b>Il progetto si concretizza nella stesura di una bozza di regolamento da proporre all'Amministrazione e della sua trasmissione per mail al fine di attivare un confronto e procedere successivamente alla sua approvazione.</b>						Target					Progetto annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Redazione bozza di regolamento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico				Peso		100							
Monitoraggio		Mese				Ottobre									

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Servizio Urbanistica**  
**Posizione di elevata qualificazione: Fabbri Ugo**

17.

Denominazione obiettivo	<b>SCHEMATURA EDIFICI</b>						Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
												Programma n.			
Descrizione	<p><i>La disciplina dell'attività urbanistica ed edilizia del territorio comunale di Montevarchi con il Piano Operativo in corso di approvazione necessita della definizione di un quadro conoscitivo dettagliato ed aggiornato sul patrimonio edilizio ed urbanistico esistente e delle funzioni in atto.</i></p> <p><i>La campagna dei rilievi che si intende mettere in atto dall'Amministrazione si riferisce sia ai singoli immobili che ai complessi edilizi, siano essi isolati o appartenenti a tessuti edificati.</i></p> <p><i>A tal fine si intende predisporre delle schede atte alla descrizione delle caratteristiche morfotipologiche, architettoniche e urbanistiche specifiche per il patrimonio edilizio urbano, per il patrimonio edilizio rurale e del territorio aperto, per il patrimonio edilizio produttivo, per gli edifici aggregati per isolati nei centri urbani e per gli spazi di uso pubblico di particolare rilevanza negli insediamenti.</i></p>						Personale previsto					Tutto il servizio urbanistica			
Indicatore	<p><b>Il progetto si concretizza nella redazione di schede di censimento dell'edificato in zona agricola classificato nel Piano Operativo con categoria di intervento t3 inteso come testimoniale storico come definito dalla L.R. 65/2014. Le schede prevederanno l'inserimento dei dati relativi alle funzioni, al resede alla conservazione e alla documentazione fotografica. Le schede che si intendono redigere sono in n.50.</b></p>						Target					Progetto annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Redazione schede	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Posizione di elevata qualificazione: Stocchi Angela**

18.

Denominazione obiettivo		<b>Redazione bozza Regolamento per l'occupazione temporanea di suolo pubblico mediante strutture esterne per sosta e ristoro all'aperto a servizio dei pubblici esercizi-</b>					Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
												Programma n.			
Descrizione		<i>L'obiettivo che si intende attuare riguarda la redazione di un regolamento che fornisca indicazioni chiare al titolare di attività economiche sulle modalità di occupazione di suolo pubblico finalizzato all'installazione di strutture destinate alla sosta e ristoro, in conformità alle norme regionali e statali vigenti. Il regolamento ha inoltre l'obiettivo di disciplinare le occupazioni in modo tale da assicurare decoro alla città in relazione alle differenti caratteristiche di pregio del territorio.</i>					Personale previsto					Sara Brocci			
												Giacomo Romanelli			
												Azzurra Salvini			
Indicatore		<b>Avvenuta redazione della bozza di regolamento</b>					Target					<b>Progetto annuale</b>			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Redazione bozza di regolamento	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Posizione di elevata qualificazione: Stocchi Angela**

19.

Denominazione obiettivo		<b>Predisposizione e pubblicazione di FAQ volte a chiarire l'applicazione delle NTA del Piano operativo di recente approvazione.</b>					Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
												Programma n.			

Descrizione	L'obiettivo che si intende attuare riguarda la predisposizione di Faq che possano meglio chiarire taluni aspetti della nuova disciplina urbanistica di recente approvazione, e in particolare la normativa tecnica di attuazione del Piano Operativo, che nell'applicazione operativa ai casi concreti può lasciare qualche dubbio interpretativo. Le stesse potranno essere generate da sollecitazioni di tecnici o utenti esterni, oppure sorgere direttamente dall'interno dell'ufficio. Infatti, l'intento è quello di agevolare l'operato dei professionisti, cercando di dissipare alcuni dubbi interpretativi, ma anche assicurare una interpretazione uniforme delle norme fra tutti gli istruttori del Servizio. Le Faq verranno inserite nell'apposito spazio nel SIT del Comune di Montevarchi.							Personale previsto					Sara Brocci			
													Giacomo Romanelli			
													Azzurra Salvini			
Indicatore	Avvenuta pubblicazione sul SIT delle Faq							Target					Progetto annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Formulazione di almeno n. 12 Faq di chiarimento alla normativa tecnica di attuazione del Piano operativo e pubblicazione delle stesse sul SIT	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
		Ottenuto														
		Previsto														
		Ottenuto														
		Previsto														
		Ottenuto														
		Previsto														
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico			Peso		90									
Monitoraggio		Mese			Ottobre											

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Servizio Edilizia Privata e Controllo del Territorio**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**  
**Posizione di elevata qualificazione: Stocchi Angela**

20.

Denominazione obiettivo	<b>Verifica, in occasione della richiesta di residenza da parte di cittadini, dei requisiti di agibilità delle unità immobiliari nell'area del centro storico del capoluogo nelle vie indicate all'art. 12 del regolamento di Polizia Urbana e per la civile convivenza in città.</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –	
			Programma n.	
Descrizione 2727	L'obiettivo che si intende attuare è quello di proseguire nella verifica della presenza dei certificati/attestazioni di agibilità negli immobili iniziato nel corso del 2024. Infatti, in occasione della Conferenza dei Dirigenti ex art. 28 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei	Personale previsto	Carusi Denise	
			Corati Bernardi Federica	

		<i>servizi, svolta in data 27/02/2024 è stata ravvisata la necessità di eseguire una serie di verifiche, in occasione delle richieste di residenza, sulla presenza del certificato/attestazione di agibilità delle unità immobiliari, posto che, nella maggior parte dei casi è emerso che gli edifici del centro storico ne sono sprovvisti. In occasione della richiesta di residenza l'Ufficio Anagrafe chiede ai cittadini la compilazione di un modulo nel quale, lo stesso, attestata se l'unità immobiliare sia o meno in possesso dell'agibilità o, nel caso in cui gli stessi non ne siano a conoscenza, che sono in corso verifiche. L'Ufficio Anagrafe trasmette al Servizio Edilizia tali moduli, il quale procede ad effettuare verifiche sulle dichiarazioni e nel caso in cui non vi sia tale certificazione/attestazione occorre avviare un procedimento nei confronti del proprietario. Il presente obiettivo, pertanto, prevede un lavoro di verifica per n. 40 moduli allegati alle residenze, trasmessi dall'Ufficio anagrafe.</i>										Amidei Caterina			
Indicatore		<b>Verifica dei 40 moduli ricevuti e avvio del procedimento per i casi necessari</b>					Target					Progetto annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Verifica di n. 40 moduli e avvio di procedimento per quelli necessari	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		90								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Ufficio Sportello Unico Attività produttive (SUAP)**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**

21.

Denominazione obiettivo	<b>Elenco di attività commerciali e artigianali di servizio alla persona attive sul territorio comunale</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	<i>L'obiettivo che si intende attuare riguarda il recupero dei dati relativi alle attività commerciali e artigianali di servizio alla persona attive sul territorio, affinché tali dati, riportati in un elenco denominato "elenco di servizi", possano essere resi condivisi con altri uffici comunali al fine di renderli noti ai turisti che soggiornano nel territorio.</i>	Personale previsto	Linda Frosinini
			Maurizio Setti

Indicatore		Elenco di servizi compresi servizi alle persone e attività commerciali					Target					Obiettivo annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Estrazione dati attività commerciali e artigianali di servizio alla persona attive	Previsto	X	X	X	X	X	X							
		Ottenuto													
2	Redazione elenco	Previsto							X	X	X				
		Ottenuto													
3	Revisione e aggiornamento elenco	Previsto										X			
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		90								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Ufficio Sportello Unico Attività produttive (SUAP)**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**

22.

Denominazione obiettivo	<b>Istituzione di un posteggio fuori mercato e predisposizione di bando di assegnazione dello stesso per la vendita dei fiori presso il Cimitero di Montevarchi.</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	<i>L'obiettivo che si intende attuare riguarda l'istituzione di un posteggio fuori mercato per la vendita di fiori presso il cimitero comunale di Montevarchi, in seguito alla cessazione dell'attività preesistente e la successiva predisposizione di bando pubblico per l'assegnazione dello stesso.</i>		Jessica Antonielli
			Maurizio Setti

Indicatore		Modifica piano/regolamento comunale e predisposizione bando e assegnazione					Target					Obiettivo annuale			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Predisposizione degli atti definitivi e necessari (delibera di Consiglio Comunale di modifica del Piano/Regolamento comunale per l'esercizio del commercio su aree pubbliche) per l'istituzione di un posteggio fuori mercato	Previsto	X	X	X	X									
		Ottenuto													
2	Predisposizione bando di assegnazione del posteggio	Previsto					X	X	X						
		Ottenuto													
3	Assegnazione posteggio (se sono pervenute le domande)	Previsto								X	X	X			
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		90								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: URBANISTICA-EDILIZIA**  
**Ufficio Sportello Unico Attività produttive (SUAP)**  
**Dirigente: Arch. Patrizia Belardini**

23.

Denominazione obiettivo		<b>Rilascio autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee relative a manifestazioni pubbliche.</b>					Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027					Missione –			
												Programma n.			
Descrizione		<i>L'obiettivo che si intende raggiungere è relativo alla semplificazione procedimentale nella fase di autorizzazione degli eventi che si svolgono sul territorio e riguarda il trasferimento di tale specifica competenza dal 3° settore al 2° settore. Nello specifico si tratta di attribuire all'Ufficio Sportello Unico Attività Produttive (SUAP), il rilascio delle autorizzazioni in deroga per le attività rumorose temporanee relative a manifestazioni pubbliche promosse dall'Amministrazione comunale (es Festa del Perdono, Carnevale...).</i>										Jessica Antonielli			
												Linda Frosinini			
Indicatore		<b>Rilascio autorizzazioni in deroga</b>					Target					<b>Progetto annuale</b>			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Rilascio autorizzazioni in deroga	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		90								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE**

Dirigente: Arch. Nicola Serini

Servizio Edilizia pubblica e riqualificazione del patrimonio, stadi ed impianti sportivi- Attuazione e progetti PNRR

Posizione EQ Ing. Maria Chiara Papini

24.

Denominazione obiettivo	<b>PREDISPOSIZIONE DI UN CAPITOLATO TIPO - PARTE AMMINISTRATIVA, PER APPALTI DI LAVORI E SERVIZI IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 36/2023</b>	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	<p><i>L'obiettivo è sviluppare la sezione amministrativa di un Capitolato Speciale d'Appalto, con l'intento di garantire una gestione dei contratti di e delle procedure di affidamento di lavori e servizi uniforme e conforme alle nuove disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici (D.lgs. 36/2023). Questo capitolato tipo sarà uno strumento operativo standardizzato, condiviso e adattabile alle specifiche esigenze del Settore, riducendo il rischio di contenziosi e fornendo un supporto efficace ai Responsabili Unici del Procedimento (RUP).</i></p> <p><i>L'attività seguirà un processo strutturato che prevede la creazione di focus group tematici composti da personale interno, con il possibile supporto di esperti esterni per approfondimenti normativi e operativi. I gruppi lavoreranno inizialmente sull'individuazione di buone pratiche e, successivamente, sull'analisi delle criticità riscontrate nella gestione degli appalti in corso o recentemente conclusi. Un elemento fondamentale sarà il coinvolgimento del personale tecnico e amministrativo e dei RUP, al fine di integrare esperienze dirette e soluzioni pratiche nel capitolato.</i></p> <p><i>Questo approccio consentirà di elaborare un documento operativo basato su esperienze concrete e buone pratiche, ottimizzando l'efficienza e la trasparenza nella gestione dei contratti d'appalto. Il capitolato condiviso garantirà una gestione amministrativa più chiara e uniforme, assicurando il rispetto delle normative e una maggiore tutela per l'Ente.</i></p> <p><i>I vantaggi previsti dall'attuazione dell'obiettivo sono:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- adottare per le future procedure un capitolato standardizzato per ridurre ambiguità interpretative e margini di conflitto con gli operatori economici, contribuendo a minimizzare il rischio di contenziosi;</li> <li>- fornire ai Responsabili Unici del Procedimento uno strumento chiaro e strutturato, utile per semplificare la gestione dei contratti pubblici e prevenire criticità;</li> <li>- ottimizzare l'efficienza operativa, accelerando i tempi di predisposizione e revisione dei capitolati grazie all'uniformità delle clausole amministrative.</li> </ul> <p><u>Step operativi:</u></p> <p><b>1. Costituzione dei focus group e analisi delle best practice:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- identificazione delle tematiche chiave (varianti in corso d'opera, subappalto, adeguamento prezzi, ecc.);</li> <li>- ricerca di esempi di Capitolati Speciali d'Appalto (CSA) di altre amministrazioni tramite indagini online e raccolta di best practice;</li> <li>- analisi delle caratteristiche rilevanti nei capitolati raccolti, individuando soluzioni applicabili al contesto comunale e alle esigenze del Settore.</li> </ul> <p><b>2. Analisi delle situazioni concrete nella gestione degli appalti:</b></p>	Personale previsto	Bartoli Filippo Bracciali Elia Galletti Angela Guida Gabriella Mercadante Laura Minotti Francesca Moradei Monica Nardi Marta Papini Maria Chiara Roncolini Linda

	<p>- approfondimento delle criticità emerse negli appalti in corso o recentemente conclusi;</p> <p>- identificazione dei principali punti deboli e delle esigenze operative emerse durante la gestione amministrativa delle procedure.</p> <p><b>3. Redazione del capitolato tipo:</b></p> <p>- elaborazione del capitolato tipo per lavori e servizi, focalizzato sulla parte amministrativa, strutturato in modo da includere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• clausole standard per garantire conformità normativa;</li> <li>• modelli operativi per le principali problematiche gestionali (varianti, subappalto, ecc.);</li> </ul> <p>- validazione del documento attraverso revisioni e feedback dei focus group e dei RUP.</p> <p><b>4. Condivisione e formazione interna:</b></p> <p>- presentazione del capitolato tipo a tutto il personale del 3* Settore;</p> <p>- organizzazione di sessioni formative per illustrare l'utilizzo del documento e fornire supporto per l'adattamento alle specifiche situazioni.</p>		
--	---	--	--

Indicatori	<p><b>Percentuale di partecipazione attiva del personale del Servizio ai focus group (almeno 80%).</b></p> <p><b>Completamento e validazione del capitolato tipo entro la scadenza prevista.</b></p>	Target (temporale)	<p><b>Entro il 31/03/2025:</b> Costituzione dei focus group e analisi delle best practice.</p> <p><b>Entro il 30/09/2025:</b> Redazione e validazione del capitolato tipo.</p> <p><b>Entro il 31/12/2025:</b> Condivisione e formazione interna sul capitolato tipo.</p>
------------	--	--------------------	--

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar	Apr.	Mag.	Giu.	Lug	Ago	Set	Ott	Nov.	Dic.
1	Costituzione dei focus group e analisi delle best practice	Previsto	X	X	X									
		Ottenuto												
2	Analisi delle situazioni concrete nella gestione degli appalti	Previsto	X	X	X	X	X	X						
		Ottenuto												
		Ottenuto												
3	Redazione del capitolato tipo	Previsto						X	X	X	X	X		
		Ottenuto												
4	Condivisione e formazione interna	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			110						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE**

Dirigente: Arch. Nicola Serini

Servizio infrastrutture e mobilità, qualità ambientale e transizione ecologica, impianti tecnologici, protezione civile, gestione e manutenzione patrimonio, parchi giardini e cimiteri

Posizione EQ Arch. Paola Bucci

25.

Denominazione obiettivo	<b>REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE GESTIONALE PER LA RILEVAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI DI MANUTENZIONE</b>	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	<p>Nell'ambito della strategia di digitalizzazione interna e semplificazione dei flussi operativi, il Servizio intende avviare la progettazione di un'applicazione gestionale denominata "Segnalazioni 3° Settore", volta alla raccolta, alla tracciabilità e alla gestione integrata delle segnalazioni di manutenzione riguardanti il patrimonio comunale.</p> <p>L'iniziativa nasce dall'esigenza di rispondere in modo strutturato ed efficiente all'elevato numero di segnalazioni che pervengono quotidianamente all'Ufficio Tecnico da fonti eterogenee: organi politici, dirigenti scolastici, cittadini, nonché da verifiche e sopralluoghi effettuati direttamente dal personale interno.</p> <p>Le segnalazioni riguardano ambiti operativi diversi – verde pubblico, edifici scolastici, impianti sportivi, cimiteri, arredi urbani, giochi nei parchi, ecc. – e si presentano spesso in forma disorganica, attraverso canali non ufficiali e difficilmente monitorabili in modo sistematico.</p> <p>L'applicativo che il Servizio intende realizzare risponde a tale criticità con l'introduzione di un'interfaccia unica, condivisa e sincronizzata in tempo reale, che consentirà a tutti i tecnici del Settore di avere un quadro aggiornato e omogeneo della situazione delle segnalazioni, con la possibilità di ordinarle per data, tipologia, priorità e stato di avanzamento.</p> <p>L'obiettivo si configura come un intervento innovativo e mai adottato prima all'interno dell'Ufficio Tecnico, realizzato esclusivamente con il supporto delle risorse umane interne, senza alcun impiego di risorse finanziarie.</p> <p>L'app sarà infatti basata sulla piattaforma Google AppSheet, integrata con l'ecosistema Google Workspace già efficacemente utilizzato dall'Ufficio (Drive, Sheets, Docs), che consente di sviluppare applicazioni funzionali e personalizzabili a costo zero, sfruttando strumenti già disponibili in licenza gratuita.</p> <p>La realizzazione dell'applicativo rappresenta dunque una soluzione tecnologica ad alta efficacia e impatto immediato, in grado di apportare benefici concreti all'attività amministrativa e tecnica, aumentando la capacità di coordinamento interno, migliorando la tracciabilità degli interventi e rendendo più trasparente e reattiva l'azione dell'Ente sul territorio.</p> <p>Tra le principali funzionalità che l'app consentirà di gestire, una volta messa a punto, si segnalano:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- inserimento semplificato delle segnalazioni tramite modulo guidato, accessibile anche da dispositivi mobili;</li> <li>- geolocalizzazione dell'intervento tramite GPS o inserimento manuale;</li> <li>- possibilità di allegare fotografie scattate in tempo reale o preesistenti;</li> </ul>	Personale previsto	Francesca Minotti Ghinassi Marco Menchini Romina Migliacci Francesca Nocentini Franco Pistola Francesco

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assegnazione di priorità (alta, media, bassa) e stato di avanzamento (in attesa, in corso, concluso);</li> <li>visualizzazione delle segnalazioni in forma cronologica, tematica o per stato;</li> <li>- automazione delle modifiche di stato con effetti visivi (colori, icone, barratura del testo per “concluso”);</li> <li>- generazione automatica di report mensili in formato PDF, tramite un pulsante dedicato;</li> <li>- archiviazione strutturata e consultabile su Google Sheets, con possibilità di esportazione e analisi.</li> </ul> <p><u>Step operativi:</u></p> <p>A) Studio e auto-formazione del personale del Servizio sull’utilizzo di Google AppSheet e degli strumenti collegati (Google Sheets, Docs, Drive), attraverso risorse online e corsi gratuiti disponibili in rete.</p> <p>B) Definizione condivisa dei fabbisogni applicativi: individuazione dei campi da inserire nelle schede, delle tipologie di intervento, dei criteri di priorità e dei parametri di monitoraggio.</p> <p>C) Sviluppo e test funzionali dell’applicazione: costruzione dell’interfaccia, strutturazione della tabella dati, impostazione delle automazioni e delle viste personalizzate.</p> <p>D) Validazione interna e test operativo con il personale del Settore.</p> <p>E) Messa a regime dell’applicativo e formazione on-the-job dei tecnici.</p> <p>F) Attivazione della reportistica mensile automatica su Google Docs.</p>		
--	--	--	--

Indicatori	<p>Percentuale di utilizzo dell’app da parte del personale tecnico coinvolto (target: ≥90%).</p> <p>Numero di segnalazioni gestite attraverso l’app nel primo trimestre di utilizzo (target: ≥90).</p>	Target (temporale)	<b>Entro il 31/12/2025:</b>  Adozione piena dell’app, inclusa l’attivazione della reportistica, entro il termine previsto.
------------	--	-----------------------	--

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago	Set	Ott	Nov.	Dic.
1	<b>Auto-formazione del personale su AppSheet e piattaforme Google.</b>	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
2	<b>Definizione condivisa dei fabbisogni applicativi e progettazione preliminare.</b>	Previsto						X	X					
		Ottenuto												
3	<b>Sviluppo dell’applicazione e impostazione delle funzionalità principali.</b>	Previsto							X	X	X			
		Ottenuto												
4		Previsto									X	X	X	X

Formazione operativa del personale e avvio dell'utilizzo dell'app.	Ottenuto													
Tipologia	Strategico/ Operativo	Peso	100											
Monitoraggio	Mese													

**SETTORE: LAVORI PUBBLICI- AMBIENTE**  
**Dirigente: Arch. Nicola Serini**  
**U.O. Gestione del cantiere comunale e della manutenzione ordinaria**

26.

Denominazione obiettivo	<b>COINVOLGIMENTO PRIORITARIO DEGLI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DURANTE IL PERIODO DI MASSIMA CRESCITA DELL'ERBA</b>	Collegamento con il DUP	Missione 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Programma 2 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Descrizione	<p><i>La manutenzione del verde pubblico è una priorità strategica per l'Amministrazione Comunale, che punta a garantire decoro e sicurezza su tutto il territorio.</i></p> <p><i>Con la determina a contrarre n. 1026 del 29/11/2024, l'Ente ha avviato la procedura per affidare, per l'annualità 2025 (prorogabile al 2026), ad un operatore qualificato esterno, il servizio di manutenzione ordinaria del verde pubblico urbano, che copre circa 30 ettari di aree verdi, inclusi: parchi e giardini pubblici; aiuole spartitraffico e aree pedonali; marciapiedi e pertinenze stradali, comprese oltre 50 km di banchine stradali da sfalciare.</i></p> <p><i>Sono escluse dall'appalto le aree verdi di pertinenza delle scuole e dei cimiteri, affidate alla gestione diretta della squadra degli operai comunali. Quest'ultima è organizzata in quattro gruppi operativi, ciascuno specializzato in ambiti manutentivi specifici (strade, immobili, cimiteri e aree verdi).</i></p> <p><i>Il presente obiettivo prevede che, nei periodi di massima crescita dell'erba (mesi primaverili/estivi), tutti gli operai vengano coinvolti prioritariamente nelle attività di manutenzione del verde pubblico, indipendentemente dalla loro specializzazione abituale. Con questa strategia, si mira a garantire un approccio strategico e flessibile che valorizzi le competenze della squadra degli operai comunali, assicurando nel contempo una manutenzione efficace e uniforme del verde pubblico in tutto il territorio comunale. Questo approccio consente inoltre di integrare l'attività della squadra comunale con quella della ditta esterna incaricata, garantendo un intervento coordinato e di alta qualità nelle aree escluse dall'appalto e, in caso di necessità, supportando anche la gestione delle aree incluse.</i></p> <p><u>Attività previste:</u></p> <p><u>a) Manutenzione diretta delle aree escluse dall'appalto:</u></p> <p><i>- cura delle aree verdi di pertinenza delle scuole e dei cimiteri, con interventi di sfalcio e pulizia;</i></p>	Personale previsto	Agnelli Sergio Fabbrì Giovanni Ferroni Marco Ferrucci Leonardo Ghezzi Alessio Leardi Gianluca Pandolfi Emanuele Parenti Gabriele Silvestri Luciano Venturieri Massimiliano

	<p>- <i>posizionamento della segnaletica temporanea, come divieti di sosta o delimitazioni delle aree di intervento, ove richiesto;</i></p> <p><u><i>b) Supporto eventuale alla ditta esterna incaricata:</i></u></p> <p>- <i>collaborazione operativa per interventi straordinari, gestita dal Responsabile del servizio, per garantire uniformità negli interventi sull'intero territorio;</i></p> <p>- <i>monitoraggio della qualità e della tempestività degli interventi effettuati dalla ditta esterna.</i></p> <p><u><i>Organizzazione del lavoro:</i></u></p> <p>- <i>durante il periodo di massima crescita dell'erba, tutte le squadre operative verranno temporaneamente riorganizzate per svolgere attività legate alla manutenzione del verde, mantenendo comunque la capacità di rispondere ad eventuali emergenze o urgenze negli altri ambiti manutentivi;</i></p> <p>- <i>gli operai, tutti già formati per lavorare in sicurezza nel verde pubblico, utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dal Comune;</i></p> <p>- <i>la pianificazione e il coordinamento degli interventi saranno gestiti dal Responsabile del servizio, che valuterà priorità, risorse disponibili ed eventuali esigenze straordinarie.</i></p> <p><u><i>Vantaggi attesi:</i></u></p> <p>- <i>assicurare una manutenzione tempestiva e completa delle aree verdi escluse dall'appalto di servizi (scuole e cimiteri) nei periodi critici;</i></p> <p>- <i>ottimizzare le risorse comunali attraverso il coinvolgimento integrato delle squadre manutentive comunali, assicurando una copertura uniforme degli interventi su tutto il territorio;</i></p> <p>- <i>rafforzare la sinergia tra l'attività della ditta esterna e quella della squadra comunale per migliorare l'efficacia complessiva degli interventi.</i></p>													
Indicatori	<p><b>Numero totale di operai comunali appartenenti alla squadra operativa coinvolti nelle attività di manutenzione delle aree verdi di scuole e cimiteri e del verde pubblico durante il periodo di massima crescita dell'erba, indipendentemente dalle loro abituali aree di competenza.</b></p>	Target (temporale)	<p><b>Primavera-estate 2025 (periodo di massima crescita dell'erba):</b> Coinvolgimento del <b>100%</b> della squadra operativa comunale per la manutenzione delle aree verdi di scuole e cimiteri, compatibilmente con eventuali emergenze o altre priorità del servizio.</p>											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago	Set	Ott	Nov.	Dic.
1	Coinvolgimento della totalità degli operai comunali per sfalcio, posizionamento segnaletica, raccolta e smaltimento residui vegetali nelle	Previsto				X	X	X	X	X				

aree verdi di scuole e cimiteri, con eventuale supporto alla ditta esterna per le aree oggetto dell'appalto dei servizi manutentivi del verde pubblico.	Ottenuto																			
Tipologia	Strategico	Peso		90																
Monitoraggio	Mese	Ottobre																		

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITA' SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI**  
**Posizione EQ: Laretta Ermini**

27.

Denominazione obiettivo	<b>Promozione del libro e della lettura – avvicinamento dei giovani e giovanissimi al mondo del libro.</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Programma n. 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione	<p><i>Promozione del libro e della lettura e avvicinamento dei giovani e giovanissimi al mondo del libro attraverso le seguenti iniziative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Promozione delle novità</i></li> <li>• <i>Creazione di un gruppo di giovani lettori nell'ambito del progetto "Leggere per gli altri" – restituzione pubblica del percorso di formazione intrapreso a scuola e con i lettori volontari della Biblioteca</i></li> <li>- <i>Creazione e promozione di n. 3 rassegne bibliografiche mensili a tema nei vari spazi della biblioteca</i></li> <li>- <i>Gestione della newsletter, delle pagine Facebook e di Instagram della biblioteca comunale (ideazione e creazione di contenuti promozionali rivolti ai più giovani)</i></li> <li>- <i>Promozione del progetto Nati per Leggere</i></li> <li>• <i>Partecipazione alle attività di promozione del libro e della lettura e di incremento del patrimonio bibliografico della Rete documentaria aretina per l'anno 2025.</i></li> </ul>	Personale previsto	Ermini Laretta
			Responsabile e Personale interno della Biblioteca

Indicatore		Incremento prestiti agli under 18					Target					Incremento prestiti almeno 10%			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Pianificazione e organizzazione delle attività	Previsto	X	X	X										
		Ottenuto													
2	Promozione delle attività previste	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITA' SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI**  
**Posizione EQ: Laretta Ermini**

28.

Denominazione obiettivo	<b>Revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea saggistica e biblioteca dei ragazzi</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 5 – Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali
			Programma n. 2 – Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Descrizione	<p><i>Proseguimento del progetto pluriennale, iniziato nel 2024, di revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea saggistica e biblioteca dei ragazzi n. 1902 volumi.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuazione da catalogo online dei volumi da revisionare</li> <li>- Prelievo dei volumi dagli scaffali e individuazione dei volumi ammessi a magazzino o da scartare tramite il criterio del numero di prestiti negli ultimi tre anni e delle condizioni fisiche del volume;</li> <li>- Cambio segnatura su ciascun volume (ammesso a magazzino o da scartare) tramite apposizione nuova etichetta sulla costola del libro e nuova collocazione all'interno del documento revisionato;</li> <li>- Cambio della segnatura sul catalogo online e sul registro inventario</li> <li>- Nuovo posizionamento dei volumi revisionati a magazzino o scartati</li> <li>- Predisposizione degli atti di sdemanializzazione dei documenti, ove ricorra lo scarto.</li> </ul>	Personale previsto	Ermini Laretta
			Responsabile e Personale interno della Biblioteca



	nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli													
		Ottenuto												
	Collaborazione con il CED e con la Società Maggioli al fine di incrementare le funzionalità e di migliorare l'efficienza del nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico		Peso		120									
Monitoraggio	Mese		Ottobre											

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITA' SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI**  
**Posizione EQ: Lairetta Ermini**

30.

Denominazione obiettivo	<b>Progetto "Varchi Summer Festival"</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 5 Cultura – Missione 7 – Turismo
			Programma n.
Descrizione	<i>Pianificazione e organizzazione di un Festival da tenersi in Piazza Varchi a cadenza fissa infrasettimanale da metà giugno a metà luglio. Gli eventi avranno carattere culturale, musicale e di convivialità con l'obiettivo di ampliare ed arricchire il programma degli eventi del periodo estivo ed intensificare la presenza di persone nel centro storico</i> Attività previste: 1. Incontri operativi per la pianificazione, l'organizzazione, ecc. del progetto "Varchi Summer Festival" 2. Attività amministrativa per la realizzazione del progetto Attività di supporto al progetto grafico di pubblicazione del nuovo festival Attività di promozione del nuovo progetto culturale e di intrattenimento.	Personale previsto	Ermini Lairetta  Personale assegnato agli uffici promozione del territorio e cultura
Indicatore	<b>Soddisfazione dei partecipanti</b>	Target	<b>Almeno il 70% dei partecipanti è soddisfatto</b>

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Incontri operativi per la pianificazione, l'organizzazione, ecc del progetto "Varchi Summer Festival"	Previsto	x	x	x	x								
		Ottenuto												
2	Attività amministrativa per la realizzazione del progetto festival	Previsto			x	x	x	x						
		Ottenuto												
3	Attività di supporto al progetto grafico di pubblicizzazione del nuovo festival	Previsto				x	x							
		Ottenuto												
4	Attività di promozione degli eventi del festival	Previsto				x	x	x	x					
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			100						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

Dirigente: Avv. Angelo Capalbo

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITA' SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI**

Posizione EQ: Laretta Ermini

31.

Denominazione obiettivo	<b>Spostamento materiale cartaceo presso l'archivio di deposito - proseguimento attività</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma n. 02- Segreteria Generale
Descrizione	<i>Nell'anno 2024, a seguito di attenta analisi effettuata dal personale della segreteria generale, si è rilevata la necessità di provvedere all'individuazione di documenti cartacei presenti nell'ufficio da trasferire presso l'archivio corrente in via dei Mille, al fine di garantirne una più razionale conservazione e fruizione considerato che gran parte del materiale risulta collocato in alti armadi di difficile raggiungimento. Inoltre, liberare l'ufficio</i>	Personale previsto	Ermini Laretta
			Personale assegnato agli uffici segreteria
			Personale assegnato all'ufficio protocollo e messi

	<p><i>da documenti che hanno esaurito il loro interesse immediato permette all'ufficio una nuova organizzazione più snella e funzionale alle necessità correnti.</i></p> <p><i>Considerata la mole di materiale da trasferire, presente presso l'Ufficio, tale attività verrà proseguita anche nel corso dell'anno 2025, per completare lo spostamento di tutta documentazione interessata presso l'archivio di deposito.</i></p>														
Indicatore	<b>Trasferimento di documenti</b>		Target											<b>Riversamento nell'archivio di depositi di documenti collocati negli uffici comunali</b>	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
	Individuazione del materiale da scartare	Previsto	X	X	X	X									
		Ottenuto													
	Predisposizione scatole per trasporto in archivio di deposito in via dei Mille	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
	Predisposizione piano operativo ed organizzazione del lavoro	Previsto				X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso			100							
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZIO: AFFARI GENERALI E GIURIDICI, SERVIZI DI PROSSIMITA' SERVIZI CULTURALI E PROMOZIONE DEL TERRITORIO ED EVENTI. RELAZIONI INTERNAZIONALI E GEMELLAGGI**  
**Posizione EQ: Lairetta Ermini**

32.

Denominazione obiettivo	<b>NUOVO ADEGUAMENTO ORGANIZZAZIONE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi generali e gestione
			Programma n. 02 – Segreteria generale
Descrizione	<i>Si rende necessaria un nuovo adeguamento delle componentistiche informatiche e di microfonia della sala consiliare con conseguente riorganizzazione delle operazioni di controllo durante le sedute, registrazione e attivazione streaming.</i>	Personale previsto	Chiarini Fausto
			Fei Sonia
			Peri Massimo

Indicatore		Adeguamento componentistiche informatiche					Target					Miglioramento attività di controllo delle sedute consiliari			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giù.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Richiesta preventivi	Previsto			X										
		Ottenuto													
2	Installazione nuova componentistiche	Previsto					X								
		Ottenuto													
3	Riorganizzazione delle fasi di controllo	Previsto						X							
		Ottenuto													
		Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		100								
Monitoraggio		Mese			Ottobre										

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- GETIONE DEL SITO INTERNET E DEI SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Cinzia Sgrevi**

33.

Denominazione obiettivo	<b>Definizione standard di qualità dei servizi demografici e relativa pubblicazione carte dei servizi</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile
Descrizione	<p><i>Con la finalità di offrire agli utenti l'opportunità di interagire e diventare parte attiva di un percorso di crescita, volto anche a formulare proposte di miglioramento dei servizi, nel 2025 verranno redatte, e pubblicate sul sito web comunale, le carte dei servizi relative ai servizi demografici di anagrafe, stato civile ed elettorale.</i></p> <p><i>Oltre alle informazioni per accedere e fruire agevolmente dei servizi in un'ottica di trasparenza, imparzialità ed eguaglianza, le "carte" fisseranno gli standard di qualità dei servizi stessi e forniranno ai cittadini le informazioni e gli strumenti necessari per verificarne il rispetto. In esse, inoltre, saranno individuati gli obiettivi di miglioramento dei servizi indicati.</i></p>	Personale previsto	Responsabile del servizio
			Responsabili dei procedimenti
			Personale assegnato all'ufficio Servizi Demografici

Indicatore		1- Redazione, approvazione e pubblicazione degli atti 2 - Riduzione dei tempi di erogazione del rilascio della Carta d'Identità Elettronica 3 - Registrazione immediata a sportello degli atti di morte con rilascio dei relativi certificati e dei permessi di seppellimento, senza differimento della registrazione					Target					1- Pubblicazione delle Carte dei Servizi Demografici di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale 2 - Appuntamenti per rilascio Cie: max 15 gg con deroga con mesi di luglio e agosto 3 - almeno il 30% delle registrazioni degli atti di morte direttamente a sportello alla presenza delle imprese funebri, con deroga nei mesi di luglio e agosto				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.		
1	Approvazione e pubblicazione della Carta dei servizi di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale	Previsto					X	X	X	X	X	X				
		Ottenuto														
2	Aggiustamenti dell'agenda smart tali da consentire la velocizzazione delle prenotazioni per la CIE	Previsto		X	X	X	X	X			X	X	X	X		
		Ottenuto														
3	Organizzazione dell'ufficio di Stato Civile per la redazione degli atti di morte in tempo reale	Previsto		X	X	X	X	X			X	X	X	X		
		Ottenuto														
Tipologia		Strategico			Peso		100									
Monitoraggio		Mese			Ottobre											

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
Dirigente: **Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- GETIONE DEL SITO INTERNET E DEI SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO**  
Posizione EQ: **Dott.ssa Cinzia Sgrevi**

**34.**

Denominazione obiettivo	Adesione ai servizi resi disponibili dall'ANPR per l'utilizzo dell'Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (ANSC) – STATO CIVILE DIGITALE - Completamento delle attività iniziate nel 2024	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile
Descrizione	Con l'adesione allo stato civile digitale, gli Ufficiali dello	Personale previsto	Responsabile del servizio





2	Aggiornamento banca dati Ancsu	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Approvazione atti per la fornitura delle targhette da apporre	Previsto				X	X	X						
		Ottenuto												
4	Completamento dell'attività con l'apposizione delle targhette	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			120						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- GETIONE DEL SITO INTERNET E DEI SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Cinzia Sgrevi**

36.

Denominazione obiettivo	<b>Toponomastica – associazione numeri civici interni con subalterni catastali</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma n. 7 – Elezioni e consultazioni popolari – Anagrafe e Stato civile											
Descrizione	<i>In considerazione del ruolo strategico svolto dalla toponomastica (in particolare con l'attribuzione dei numeri civici) nell'ambito dell'anagrafe della popolazione residente, nell'ottica di migliorare il controllo e la sicurezza del territorio, prosegue l'attività di abbinamento dei subalterni catastali con i numeri civici interni dei condomini presenti nel territorio comunale. Il progetto tende a migliorare le verifiche degli stanziamenti sugli immobili partendo dalla dichiarazione di residenza, durante la cui registrazione potranno essere verificati precedenti iscrizioni anagrafiche non debitamente cancellate.</i>	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Servizi Demografici e all'Urp											
Indicatore	<b>Quantità di numeri civici interni ai condomini associati ai subalterni catastali che identificano gli alloggi</b>	Target	<b>10% del totale dei condomini presenti nel territorio comunale</b>											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1		Previsto		X	X	X								



	rappresentati da quelli del 2024													
		Ottenuto												
2	Azione di promozione delle valutazioni da parte dei cittadini	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
3	Costruzione dell'indagine di customer satisfaction per i servizi dell'Urban Center	Previsto					X	X						
		Ottenuto												
	Completamento dell'attività con rendiconto e presa d'atto dei miglioramenti da apportare al servizio	Previsto									X	X	X	X
4		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		120							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- GETIONE DEL SITO INTERNET E DEI SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Cinzia Sgrevi**

38.

Denominazione obiettivo	<b>Digitalizzazione dei servizi al cittadino</b>	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione Programma n. 11 – Altri Servizi Generali – Spese per Pubbliche Relazioni
Descrizione	<i>Anche nell'anno 2025 l'ufficio Urp "Incomune", gestione del sito web e dei servizi digitali al cittadino sarà impegnato nell'incremento dei servizi digitali offerti. Considerando il 2024 quale anno della svolta al digitale, caratterizzato dall'implementazione del progetto Pnrr di miglioramento dell'esperienza del cittadino nel reperimento delle informazioni nei siti web comunali e nell'ottenimento dei servizi online, questo periodo successivo avrà lo scopo di completare il processo e di educare i cittadini utenti</i>	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Urp

	<p><i>all'utilizzo degli strumenti digitali per l'ottenimento di un servizio comunale.</i></p> <p><i>Oltre alla richiesta di servizi comunali gestiti sul sito web, assumerà notevole importanza la possibilità di integrarvi il gestionale di accesso ai dati e documenti amministrativi, anch'esso in cloud, che consentirà al cittadino l'invio della domanda, la consultazione dello stato della pratica nell'area personale nonché del suo esito, fino al conseguimento del servizio stesso in modalità digitale.</i></p>													
Indicatore	<p><b>1. Quantità di servizi digitali offerti tramite il sito web comunale</b></p> <p><b>2. Integrazione del gestionale di accesso ai dati e ai documenti amministrativi</b></p>						Target	<p><b>1. Incremento di n. 8 servizi online</b></p> <p><b>2. Realizzazione dell'integrazione del gestionale</b></p>						
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag g.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Realizzazione di n. 8 servizi digitali, dei quali solo alcuni necessiteranno della collaborazione della software house di gestione del sito web	Previsto		X	X	X	X	X			X	X	X	
		Ottenuto												
2	Attività necessaria all'integrazione del gestionale del servizio online sull'accesso ai dati e documenti amministrativi	Previsto		X										
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso			110						
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI DEMOGRAFICI - UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO- GESTIONE DEL SITO INTERNET E DEI SERVIZI DIGITALI AL CITTADINO**

**Posizione EQ: Dott.ssa Cinzia Sgrevi**

**39.**

Denominazione obiettivo	Comunicazione servizi digitali al cittadino: videotutorial	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 1 – Servizi Istituzionali generali e di gestione
			Programma n. 11 – Altri Servizi Generali – Spese per Pubbliche Relazioni
Descrizione	<p><i>Con la finalità di educare il cittadino all'utilizzo degli strumenti digitali per la presentazione delle istanze online in completa autonomia, l'ufficio Urp si occuperà di realizzare apposite videoguide che saranno pubblicate sul</i></p>	Personale previsto	Responsabile del servizio
			Responsabile del procedimento

	<i>canale "incomune" presente su Youtube, accessibili direttamente dalla pagina del singolo servizio. In tal modo il cittadino utente sarà guidato passo nella presentazione delle istanze al Comune di Montevarchi.</i>												Personale assegnato all'ufficio Urp	
Indicatore	Quantità di videoguide realizzate e pubblicate						Target						Copertura del totale dei servizi digitali attivati	
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Realizzazione n. 8 videoguide avvalendosi di personale interno	Previsto		X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Pubblicazione e promozione delle videoguide	Previsto		X	X	X	X	X			X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		120							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE, UFFICIO SPORT**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Barbara Fantoni**

40.

Denominazione obiettivo	<b>Potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, vigilanza servizi educativi ed attuazione piano TRASPORTI</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio  Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia  Programma n. 1- Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido
	<i>Trasporto scolastico e piano del trasporto scolastico</i> <i>Il servizio di trasporto scolastico presenta, sia per la conformazione del territorio comunale, sia per l'ubicazione dei plessi scolastici complesse connotazioni di gestione che sono in fase di riorganizzazione.</i>	Personale previsto	Funzionari EQ  1. CIABATTINI Lucia 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina

	<p><i>L'Amministrazione da anni ha iniziato la riorganizzazione del piano del trasporto che ci vedrà impegnati anche per l'anno 2025 e per il prossimo a.s. 2025/2026. Tale nuovo piano, elaborato di concerto con la società che lo gestisce, prevede un'ulteriore razionalizzazione dei percorsi.</i></p> <p><i>Anche per il trasporto scolastico, da quest'anno, la piattaforma accessibile dal sito web del Comune di Montevarchi ed usata dagli utenti per l'iscrizione al servizio, permette l'accesso con SPID o Carta Identità Elettronica in modalità on line ed il rilascio delle certificazioni per eventuali detrazioni dalla denuncia dei redditi.</i></p> <p><i>Nella riorganizzazione generale delle tratte secondo il citato regolamento, il Servizio Welfare continuerà nel erogare servizi di trasporto per garantire la frequenza scolastica agli alunni con bisogni speciali supportando i percorsi scolastici individualizzati per favorire la piena frequenza scolastica</i></p> <p><b>Potenziamento ASILO NIDO</b></p> <p><i>Nel Comune di Montevarchi sono presenti 2 nidi d'infanzia pubblici e 4 strutture private autorizzate dall'Ente al funzionamento</i></p> <p><i>Il nido d'infanzia La Coccinella si contraddistingue da quelli privati autorizzati in quanto abbiamo la capacità di accogliere bambini da 3 mesi. Negli ultimi anni la domanda di inserimento di bambini al di sotto dell'anno è aumentata. Nel corso dell'anno 2024/2025 ed anche per il 2025/2026 sono attivati progetti ponte con gli Istituti Comprensivi di Montevarchi per dare un supporto alle famiglie nel proseguimento del percorso scolastico dei loro bambini</i></p> <p><i>Nel corso del 2025 è previsto che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>il personale del nido d'infanzia La Coccinella presterà servizio fino al raggiungimento delle 46 settimane lavorative coprendo anche il servizio del mese di luglio evitando di ricorrere all'appalto esterno;</i></li> <li>- <i>Continua l'appalto dal 2021 per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla e di una sezione del nido La Coccinella, per n. 5 anni (rinnovabile per ulteriori n. 2 anni). La coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali, predisponendo il progetto educativo-pedagogico del nido La Coccinella che sarà approvato con determina dirigenziale insieme a quello del nido La Farfalla.</i></li> <li>- <i>Prosegue la sperimentazione per inserimenti di bambini/e disabili con la collaborazione tra Servizio Sociale Professionale e Coordinatore del Nido d'Infanzia La Coccinella.</i></li> <li>- <i>Vigilanza sui servizi educativi. Il regolamento d'attuazione dell'art. 4 bis della LR 26/7/2002, n. 32, prevede, all'art. 54, la vigilanza sui servizi educativi, che i comuni operano sul loro funzionamento mediante almeno due ispezioni annuali senza preavviso, al fine di verificare il benessere dei bambini e l'attuazione del progetto pedagogico ed educativo del servizio, unitamente ad un dipendente dell'Ufficio Scuola.</i></li> </ul>	<p>5. PATERNITI Ludovico</p> <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. PIERGIOVANNI Letizia</li> <li>2. TRIBBIOLI Lara</li> <li>3. DI GIACOMO Annamaria</li> <li>4. MANCINI Vally</li> <li>5. NEPI Valentina</li> <li>6. SEVERI Veronica</li> <li>7. FELPI Sara</li> </ol> <p>Operatori esperti</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADAMO Carmela</li> <li>2. MAZZOLI Linda</li> <li>3. SCATIZZI Roberta</li> <li>4. VOLINI Giuseppina</li> </ol>
--	--	---



2	Potenziamento Asilo Nido: dal 2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla e di una sezione del nido La Coccinella, per n. 5 anni (rinnovabile per ulteriori n. 2 anni). La coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando i 2 nidi comunali (relazione entro gennaio ed entro agosto), predisporre il progetto educativo-pedagogico del nido La Coccinella che sarà approvato con determina dirigenziale insieme a quello del nido La Farfalla.  1. nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio 2. vigilanza sui servizi educativi: 3. verifica modulistica per ispezioni 4. redazione verbali sopralluoghi e comunicazione alle strutture, al SUAP dove previsto		Previsto	X	X	X		X	X	X		X	X		X	X		X	X
			Ottenuto																
Tipologia	Strategico		Peso	110															
Monitoraggio	Mese		Ottobre																

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

Dirigente: **Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE,  
UFFICIO SPORT**

Posizione EQ: **Dott.ssa Barbara Fantoni**

41.

Denominazione obiettivo	<b>Recupero MOROSITÀ dei Servizi di propria competenza ed integrazione banche dati</b> Dall'a.s. 2017-2018 è previsto per regolamento un sistema di prepagato per i servizi di trasporto e mensa. Dal 2021 l'ufficio ha iniziato ad inviare i decreti di ingiunzione al pagamento delle insolvenze e la successiva riscossione coattiva per	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 4 - Istruzione e diritto allo studio Programma n. 06 - Servizi ausiliari all'istruzione
-------------------------	---	-------------------------------	---

	<p>quanto riguarda le posizioni che sono rimaste aperte nell'ambito del prepagato.</p> <p>Dal 2022 a tutto il 2023 sono state implementate sempre più procedure digitalizzate del pagamento per ottenere in tempi congrui conferma dei pagamenti dei soggetti interessati dall'ingiunzione e dalle rateizzazioni.</p> <p>Nel 2024 è stato previsto:</p> <p><b>ANAGRAFICA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo della piattaforma URBI di Pluriservizi per la procedura riguardante la successiva fase di recupero del credito, attraverso l'emissione di accertamento esecutivo per coloro che non provvedono al pagamento della nota debito sollecitata; da settembre 2024 è stata avviata la formazione da parte di PADigitale alla prima parte del processo di recupero;</li> <li>- È intenzione prevedere che la fase di recupero del credito venga eseguita nei confronti di entrambi i genitori, e non solo verso colui o colei che ha chiesto l'attivazione del servizio, in quanto coobbligati. A partire dall'a.s. 2023/2024, sul modulo d'iscrizione ai servizi mensa e trasporto scolastico, sono richiesto i dati del secondo genitore, per il nido d'infanzia era già previsto. Riguardo al processo di digitalizzazione siamo orientati ad attivare tramite PADigitale la gestione anche di questi tipi di dato.</li> </ul> <p><b>INGIUNZIONE DI PAGAMENTO/ACCERTAMENTO ESECUTIVO E SUCCESSIVA ISCRIZIONE A RUOLO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Decorsi i termini entro i quali devono essere pagati gli avvisi di pagamento dei servizi scolastici, viene avviata la procedura di recupero giudiziale.</li> <li>- Nel 2025 la stessa piattaforma URBI sarà utilizzata anche per il recupero crediti relativi agli altri servizi di questa U.O.A., in particolare legati al <b>sociale</b> ed allo <b>sport</b>; una volta inserite le anagrafiche dei debitori da attribuire ad un particolare servizio ed indicando il relativo credito da recuperare, partirà tutta la procedura di recupero già prevista per i servizi scolastici. In attesa avvio implementazione da parte di PADigitale</li> </ul> <p><b>ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA URBI SCELTA</b></p> <p><b>PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEL CREDITO</b></p> <p><b><u>Già a regime nel corso dell'anno 2024/2025</u></b></p> <p><b>Nido d'infanzia:</b> è stata attivata la procedura di pagamento tramite anche il sistema PAGOPA.</p> <p><b>Prepagato mensa e trasporto:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) al termine di ciascun anno scolastico si procede ad una chiusura contabile, emettendo una nota debito per le posizioni negative, le quali, anche a seguito di solleciti, non hanno provveduto al relativo pagamento</li> <li>b) a fronte delle note debito la piattaforma produce un avviso bonario da notificare ad ogni utente.</li> <li>c) a seguito del mancato pagamento dell'avviso bonario regolarmente notificato, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo, tramite piattaforma MTMaggioli che cura tutta la fase del recupero coattivo;</li> <li>d) continuazione di privilegiare la modalità di pagamento tramite sistema PAGOPA con EFIL, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris.</li> <li>e) continuazione verifica pagamenti durante tutto l'anno scolastico con step di verifica ad ottobre/novembre, febbraio/ marzo e maggio</li> </ol>	<p>Missione 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</p> <p>Programma n. 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p>
--	--	--



	a) al termine di ciascun anno scolastico si procede ad una chiusura contabile, emettendo una nota debito per le posizioni negative, le quali, anche a seguito di solleciti, non hanno provveduto al relativo pagamento									X	X						
	b) a fronte delle note debito la piattaforma produce un avviso bonario da notificare ad ogni utente.										X						
	c) a seguito del mancato pagamento dell'avviso bonario regolarmente notificato, si procede all'emissione dell'accertamento esecutivo, tramite piattaforma MTMaggioli che cura tutta la fase del recupero coattivo.												X				
	d) continuazione di privilegiare la modalità di pagamento tramite sistema PAGOPA con EFIL, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	e) continuazione verifica pagamenti durante tutto l'anno scolastico con step di verifica ad ottobre/novembre, febbraio/ marzo e maggio				X		X									X	
	f) attivazione di messaggistica da trasmettere in automatico attraverso URBI; ipotesi di attivazione verifica di credito residuo, corse scuolabus, n. pasti rimanenti		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Nel 2025 procederemo a verificare la fattibilità dell'utilizzo della stessa piattaforma URBI anche per il recupero crediti relativi agli altri servizi di questa U.O.A., in particolare legati al <b>sociale</b> , allo <b>sport e alla scuola</b> . In attesa avvio implementazione da parte di PADigitale.																
		Ottenuto															
Tipologia	<b>Strategico</b>	Peso	110														
Monitoraggio	Mese	ottobre															

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**

Dirigente: **Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE, UFFICIO SPORT**

Posizione EQ: **Dott.ssa Barbara Fantoni**

42.

Denominazione obiettivo	<b>Progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle azioni di contrasto alla POVERTÀ e SOLITUDINE, attraverso finanziamenti regionali e/o nazionali e/o europei e/o comunali</b>	Collegamento con il DUP/PTCPT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido Programma n. 2 - Interventi per la disabilità
-------------------------	--	-------------------------------	--

			<p>Programma n. 3 - Interventi per gli anziani</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p> <p>Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</p>
	<p><i>L'Amministrazione Comunale intende orientare la propria attenzione a strumenti di progettazione e/o co-progettazione integrata ed attuazione delle stesse con il fine di contrastare, la povertà e la solitudine dei cittadini residenti a Monteverchi.</i></p> <p><i>Dal 2024 il Governo nazionale ha messo a punto un nuovo sostegno in sostituzione della misura RDC. Il c.d. Decreto Lavoro 2023 ha introdotto nuove misure di inclusione sociale e lavorativa, istituendo, tra gli altri, l'Assegno di inclusione. Questo Assegno sarà riconosciuto a decorrere dal 01/01/2024 quale misura a sostegno economico e di inclusione sociale e professionale, condizionata al possesso di requisiti di residenza, cittadinanza e soggiorno, sulla base dell'ISEE e all'adesione ad un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.</i></p> <p><i>Questa Amministrazione, insieme al Servizio Welfare, intende riportare il dibattito pubblico sul tema della povertà contribuendo alla definizione di un nuovo modello che si basa sulla presa in carico del soggetto fragile e sul protagonismo delle reti sociali e del Terzo settore.</i></p> <p><i>Riguardo alla solidarietà alimentare l'Amministrazione comunale, unitamente al nostro Servizio Welfare, al fine di favorire un maggiore coinvolgimento anche degli esercizi commerciali di media e grande distribuzione presenti sul territorio, consoliderà da gennaio 2025 una nuova gestione dei buoni spesa che prevede:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Coinvolgimento dei servizi commerciali della media e grande distribuzione di prodotti alimentari, presenti nel territorio comunale che hanno partecipato ad una manifestazione di interesse nel mese di ottobre/novembre 2024;</i></li> <li>- <i>stampa dei buoni spesa legata alla procedura GeSocial (gestionale del Servizio Sociale)</i></li> <li>- <i>gestione buoni compreso la consegna ai cittadini, relativo controllo degli scontrini fiscali parlanti consegnati dai punti vendita, controllo e pagamento fatture</i></li> </ul>	<p>Personale previsto</p>	<p>Funzionari EQ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAMBI Monica</li> <li>2. DASSISTI Monica</li> <li>3. FANTONI Barbara</li> <li>4. GIORDANO Carmina Pina</li> <li>5. MONREALE Daniela</li> <li>6. MUGNAI Sabrina</li> </ol> <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BARTOLUCCI Sandra</li> <li>2. GIBELLI Margherita L.</li> <li>3. LAZZERINI Elisabetta</li> <li>4. ROSSI Fabio</li> <li>5. LOSI Linda</li> <li>6. SHARMIN Atia</li> </ol>



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

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE,**  
**UFFICIO SPORT**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Barbara Fantoni**

43.

Denominazione obiettivo	<b>Partecipazione alla progettazione intersettoriale Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie  Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido  Programma n. 2 - Interventi per la disabilità  Programma n. 3 - Interventi per gli anziani  Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale  Programma n. 5 - Interventi per le famiglie  Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa  Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali  Programma n. 8 – Cooperazione ed associazionismo
Descrizione	<i>Il Servizio Welfare partecipa con propri funzionari alla progettazione sul Servizio Civile Volontario da assegnare al Servizio Welfare, in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione, unitamente alle altre U.O. coinvolte dalla progettazione.</i>	Personale previsto	Funzionari EQ 1. BAMBI Monica 2. DASSISTI Monica 3. GIORDANO Carmina Pina 4. MUGNAI Sabrina

			5. PATERNITI Ludovico 6. CIABATTINI Lucia 7. FANTONI Barbara  Istruttori 1. LOSI Linda 2. ROSSI Fabio																																	
Indicatori	Progetti di Servizio Civile Universale e Servizio Civile Regionale: • gestione dei N. 4 volontari del SCU (SCU) già assegnati  L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio Welfare ed il seguente personale assegnato:	Target (termine previsto)	entro il 31/12/2025																																	
	<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari EQ</td> <td></td> <td>7</td> </tr> <tr> <td>1 BAMBI Monica</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 DASSISTI Monica</td> <td>200</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 GIORDANO Carmina Pina</td> <td>250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>5 PATERNITI Ludovico</td> <td>250</td> <td></td> </tr> <tr> <td>6 CIABATTINI Lucia</td> <td>100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>7 FANTONI Barbara</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Istruttori</td> <td></td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>1 LOSI Linda</td> <td>300 100</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 ROSSI Fabio</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	Funzionari EQ		7	1 BAMBI Monica			2 DASSISTI Monica	200		3 GIORDANO Carmina Pina	250		5 PATERNITI Ludovico	250		6 CIABATTINI Lucia	100		7 FANTONI Barbara			Istruttori		2	1 LOSI Linda	300 100		2 ROSSI Fabio				
	n. ore a dipendente	n. dipendenti																																		
Funzionari EQ		7																																		
1 BAMBI Monica																																				
2 DASSISTI Monica	200																																			
3 GIORDANO Carmina Pina	250																																			
5 PATERNITI Ludovico	250																																			
6 CIABATTINI Lucia	100																																			
7 FANTONI Barbara																																				
Istruttori		2																																		
1 LOSI Linda	300 100																																			
2 ROSSI Fabio																																				
N.	Attività da compiere	Mese	G F M A M G L A S O N D																																	
1	• gestione dei N. 4 volontari del SCU (SCU) già assegnati	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X																																	
		Ottenuto																																		
2	Progetti di Servizio Civile Universale e Servizio Civile Regionale: collaborazione nell'Ente per la redazione eventuali nuovi progetti di SCU e SCR in base alle nuove linee guida;	Previsto	X X X X X X X X X X X X X X																																	
		Ottenuto																																		
Tipologia	Operativo	Peso	100																																	
Monitoraggio	Mese	Ottobre																																		

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE,**  
**UFFICIO SPORT**  
**Posizione EQ: Dott.ssa Barbara Fantoni**

Denominazione obiettivo	<p align="center"><b>PNRR – Missione 5, INCLUSIONE E COESIONE. Progettazione Zona Valdarno</b></p>	Collegamento con il DUP/PTCPT	<p>Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie</p> <p>Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p> <p>Programma n. 2 - Interventi per la disabilità</p> <p>Programma n. 3 - Interventi per gli anziani</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p> <p>Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa</p> <p>Programma n. 7 - Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali</p>
Descrizione	<p><i>Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE</i></p> <p><i>Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE</i></p> <p><i>Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3 del PNRR</i></p> <p><i>Nel corso del 2022 la Conferenza Zonale dei Sindaci del Valdarno ha valutato la necessità di predisporre progetti per accedere ai finanziamenti del PNRR costituendo, insieme all'Azienda USL Toscana Sud Est dei gruppi di lavoro a valere sulla Missione 5 "Inclusione e Coesione", Componente 2 "Infrastrutture sociali, famiglie, comunità e terzo settore", Sottocomponente 1 "Servizi Sociali, disabilità e marginalità sociale", Investimenti 1.1 Sostegno alle persone vulnerabili e prevenzione dell'istituzionalizzazione degli anziani non autosufficienti; 1.2 Percorsi di autonomia per persone con disabilità; 1.3 Housing temporaneo e stazioni di posta del PNRR Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.</i></p> <p><i>La Conferenza Zonale dei Sindaci ha individuato il Comune di Montevarchi quale capofila per il progetto: 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali</i></p> <p><i>Il Comune di Montevarchi ha coinvolto l'ATS Casentino e l'ATS Valtiberina nel progetto 1.1.4 Rafforzamento dei servizi sociali e prevenzione del fenomeno del burn out tra gli operatori sociali.</i></p> <p><i>Nel corso del 2025 il Comune di Montevarchi è chiamato a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare la gara di assegnazione fondi PNRR e FNPS</li> <li>- effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali</li> <li>- organizzare i corsi e la partecipazione degli Assistenti Sociali ai percorsi di Supervisione A1 – A2 - A3 per i gruppi e i professionisti delle tre ATS</li> </ul>	Personale previsto	<p>Funzionari EQ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAMBI Monica</li> <li>2. DASSISTI Monica</li> <li>3. FANTONI Barbara</li> <li>4. GIORDANO Carmina Pina</li> <li>5. MUGNAI Sabrina</li> </ol> <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOSI Linda</li> </ol>
Indicatori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire le procedure per l'accreditamento presso l'Ordine Professionale Assistenti Sociali</li> </ul>	Target (termine previsto)	entro il 31/12/2025

	L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio Welfare ed il seguente personale assegnato alla UOA:													
		n. ore a dipendente	n. dipe											
	Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	150	5											
	Istruttori LOSI –	300	1											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettuare la gara di assegnazione fondi PNRR e FNPS</li> <li>- effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali</li> <li>- organizzazione dei corsi e della partecipazione degli Assistenti Sociali ai percorsi di Supervisione A1 – A2 - A3 per i gruppi e i professionisti delle tre ATS</li> <li>- effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali</li> <li>- gestire le procedure per l'accreditamento presso l'Ordine Professionale Assistenti Sociali</li> </ul>	Previsto												
		Ottenuto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia	Strategico	Peso	100											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
Dirigente: **Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE,**  
**UFFICIO SPORT**  
Posizione EQ: **Dott.ssa Barbara Fantoni**

45.

Denominazione obiettivo	Co-progettazione ex art. 55 del Dlgs 117/2017 (Codice del Terzo Settore) finalizzata alla realizzazione di un modello integrato di trasporto e accompagnamento sociale	Collegamento con il DUP/PTCPT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie  Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido  Programma n. 2 - Interventi per la disabilità  Programma n. 3 - Interventi per gli anziani  Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale  Programma n. 5 - Interventi per le famiglie  Programma n. 6 - Interventi per il diritto alla casa  Programma n. 7 - Programmazione e governo della
-------------------------	--	-------------------------------	---

			rete dei servizi sociosanitari e sociali																								
Descrizione	<p><i>Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE</i></p> <p><i>Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE</i></p> <p><i>Nel corso del 2024 è stata avviata una istruttoria pubblica per l'individuazione di uno o più Enti del terzo settore (ETS), che hanno manifestato la disponibilità alla co-progettazione e alla successiva erogazione di servizi ed interventi diretti alla realizzazione di un Modello Integrato di Trasporto e Accompagnamento Sociale.</i></p> <p><i>L'istruttoria e la coprogettazione che ha coinvolto varie ETS con la regia del Comune di Montevarchi si è conclusa a dicembre 2024 e sarà implementata nel 2025.</i></p> <p><i>Nel corso del 2025 il Servizio Welfare è chiamato a:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Individuare la platea dei beneficiari per l'accesso ai servizi di accompagnamento sociale</i></li> <li>- <i>Assumere il ruolo di coordinatore della cabina di regia con incontri cadenzati per rimodulare attività e beneficiari;</i></li> <li>- <i>effettuare il monitoraggio sui servizi erogati</i></li> <li>- <i>controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche da parte degli ETS e relative liquidazioni di spesa</i></li> </ul>		Personale previsto	<p>Funzionari EQ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. BAMBI Monica</li> <li>2. DASSISTI Monica</li> <li>3. FANTONI Barbara</li> <li>4. GIORDANO Carmina Pina</li> <li>5. MUGNAI Sabrina</li> </ol> <p>Istruttori</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. LOSI Linda</li> <li>2. BARTOLUCCI Sandra</li> </ol>																							
Indicatori	<p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio Welfare ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI</td> <td>150</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Istruttori LOSI –</td> <td>300</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Istruttori BARTOLUCCI –</td> <td>100</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table>			n. ore a dipendente	n. dipe	Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	150	5	Istruttori LOSI –	300	1	Istruttori BARTOLUCCI –	100	1	Target (termine previsto)	entro il 31/12/2025											
	n. ore a dipendente	n. dipe																									
Funzionari EQ BAMBI – FANTONI – MUGNAI – GIORDANO - DASSISTI	150	5																									
Istruttori LOSI –	300	1																									
Istruttori BARTOLUCCI –	100	1																									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D													
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Individuare la platea dei beneficiari per l'accesso ai servizi di accompagnamento sociale</li> <li>- Assumere il ruolo di coordinatore della cabina di regia con incontri cadenzati per rimodulare attività e beneficiari;</li> <li>- effettuare il monitoraggio sui servizi erogati</li> <li>- controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche da parte degli ETS e relative liquidazioni di spesa</li> </ul>	Previsto																									
		Ottenuto																									
Tipologia	Strategico	Peso	100																								
Monitoraggio	Mese	Ottobre																									

**SETTORE: SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

**SERVIZI WELFARE E COESIONE SOCIALE, POLITICHE ABITATIVE, FAMIGLIE E MINORI, SERVIZI ALL'INFANZIA ED ISTRUZIONE,  
UFFICIO SPORT**

**Posizione EQ: Dott.ssa Barbara Fantoni**

46.

<p align="center">Denominazione obiettivo</p>	<p align="center">PIANO EDUCATIVO ZONALE – P.E.Z. 2023-2024 Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione area Valdarno</p>	<p align="center">Collegamento con il DUP/PTCPT</p>	<p>Programma n. 1 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asilo nido</p> <p>Programma n. 2 - Interventi per la disabilità</p> <p>Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale</p> <p>Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</p>						
<p>Descrizione</p>	<p>Il Piano Educativo Zonale è unico per tutta la zona e viene concertato tra i Comuni e i Dirigenti Scolastici di ogni ordine e grado della zona Valdarno.</p> <p>La gestione amministrativa è in capo al Comune di Montevarchi in qualità di Ente capofila della zona Valdarno.</p> <p>Con il PEZ Valdarno si contribuisce al raggiungimento di tutte le finalità attraverso le quali si previene e contrasta la dispersione scolastica e si promuove il successo scolastico e formativo (Linee guida Regione). Inclusione scolastica di alunni/e con disabilità: laboratori di espressività corporea e teatrali, ludico-musicali e musicali, musicoterapia, pet therapy. Inclusione scolastica di alunni/e con diversità di lingua e cultura di provenienza: laboratori italiano L2 per alunni/e NAI; laboratori italiano L2 fino al livello avanzato; laboratori formativi per alunni/e mentor di alunni/e NAI; laboratori finalizzati all'intercultura, sui temi delle identità, lingue e linguaggi per il dialogo interculturale, migrazioni e diritti umani, cittadinanza attiva e cittadinanza globale. Prevenzione e contrasto al disagio scolastico: laboratori educativi/psicoeducativi per il miglioramento del benessere in classe/a scuola, in part. sviluppo e rinforzo life skills relative a comunicazione e relazione, a partire dalla dimensione emotiva; laboratori di educazione a media e social media sui temi della presenza online, identità e reputazione digitale, privacy, fake news</p> <p>Nel corso del 2025 il Servizio Infanzia e Istruzione è chiamato a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la progettualità PEZ per tutti gli 8 comuni del Valdarno;</li> <li>- Coordinare la progettualità Educazione e scuola attraverso l'attivazione di specifico affidamento che dovrà essere promosso nel 2025.</li> <li>- effettuare il monitoraggio sui servizi erogati alla Regione Toscana;</li> <li>- controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche e di tutti i debiti informativi con la Regione Toscana</li> </ul>	<p>Personale previsto</p>	<p>Funzionari EQ</p> <p>1. PATERNITI Ludovico</p>						
<p>Indicatori</p>	<p>L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio dell'Infanzia e Istruzione ed il seguente personale assegnato alla UOA:</p> <table border="1" data-bbox="347 1921 1027 2054"> <thead> <tr> <th></th> <th>n. ore a dipendente</th> <th>n. dipendenti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Funzionari EQ PATERNITI Ludovico</td> <td align="center">600</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		n. ore a dipendente	n. dipendenti	Funzionari EQ PATERNITI Ludovico	600		<p>Target (termine previsto)</p>	<p>entro il 31/12/2025</p>
	n. ore a dipendente	n. dipendenti							
Funzionari EQ PATERNITI Ludovico	600								

		FANTONI Barbara	60												
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinare la progettualità PEZ per tutti gli 8 comuni del Valdarno;</li> <li>- Coordinare la progettualità Educazione e scuola attraverso l'attivazione di specifico affidamento che dovrà essere promosso nel 2025.</li> <li>- effettuare il monitoraggio sui servizi erogati alla Regione Toscana;</li> <li>- controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche e di tutti i debiti informativi con la Regione Toscana</li> </ul>	Previsto													
		Ottenuto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia	Strategico	Peso	100												
Monitoraggio	Mese	Ottobre													

**UOA SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**  
**Posizioni di elevata qualificazione: Francesco Cucciatti**

47.

Denominazione obiettivo	<b>Organizzazione e gestione del Piano formativo dell'anno 2025 ricompreso all'interno del PIAO 2025/2027.</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	<p><i>Collegato all'obiettivo n. 9 assegnato ad ogni singolo dirigente dell'Ente, il servizio personale organizza e gestisce il piano formativo dell'anno 2025, nell'ambito della Sotto sezione 3.4 del PIAO 2025/2027 e secondo i principi dettati dallo specifico regolamento dell'Ente, per sostenere, attraverso la formazione obbligatoria, di base e specialistica, una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, al fine di garantire l'evoluzione professionale del personale e l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.</i></p> <p><i>Attraverso la gestione del piano formativo correlato a specifici fabbisogni rilevati dai dirigenti, il servizio personale ed organizzazione attua gli interventi formativi previsti e imposti dalla legge o da altre fonti normative, generali e di settore.</i></p> <p><i>Le attività di formazione previste dal piano formativo sono in particolare rivolte a:</i></p> <p><i>a) valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;</i></p>	Personale previsto	Cucciatti Francesco Resti Mila Scattolin Lucia Mulè Lucia

	<p>b) assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;</p> <p>c) garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;</p> <p>d) favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;</p> <p>e) incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.</p> <p><i>Il servizio personale ed organizzazione attua ogni iniziativa affinché possa essere garantita la formazione del personale dipendente, secondo i fabbisogni rilevati e sia assicurato lo sviluppo delle competenze del personale pubblico, in particolare per quelle di natura obbligatoria, come imprescindibile azione di accompagnamento e promozione di specifici processi di riforma.</i></p> <p><i>La gestione di questo processo di sviluppo si pone in correlazione all'obiettivo assegnato ad ogni dirigente al fine di raggiungere tendenzialmente in un triennio gli obiettivi posti dalla direttiva ministeriale del 16 gennaio 2025.</i></p>													
Indicatore	<b>Progettazione e realizzazione del Piano formativo per l'anno 2025</b>	Target	Fornire l'assistenza necessaria al conseguimento degli obiettivi della formazione in particolare di quella obbligatoria											
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Mag.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Acquisizione dei fabbisogni formativi e redazione del piano formativo 2025 quale parte integrante del PIAO	Previsto	X											
		Ottenuto												
2	Individuazione dei soggetti formatori	Previsto			X		X							
		Ottenuto												
3	Predisposizione dei report di monitoraggio	Previsto							X			X		
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

**UO UFFICIO GARE E CONTRATTI**  
**Dirigente: Avv. Angelo Capalbo**

48.

Denominazione obiettivo	Adeguamento e Aggiornamento della modulistica alle previsioni contenute nel correttivo del D.lgs. 36/2023 (nuovo codice contratti)							Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione				
											Programma n. 6 - Ufficio Tecnico				
Descrizione	<p><i>L'Unità organizzativa si occupa di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- consulenza su capitolati e gare, consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o selezioni non ufficiali, anche per incarichi;</li> <li>- gare officiose;</li> <li>- gare innovative e definizione di nuovi schemi procedurali per altri Servizi interni al Comune;</li> <li>- gestione gare di appalto ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi;</li> <li>- gestione gare con procedura negoziata lavori e servizi, coperture assicurative affidamento servizio pulizia;</li> <li>- gestione gare per concessioni ed alienazione beni comunali;</li> <li>- attività contrattuale dell'Ente con modalità di stipula elettronica, a supporto del Segretario Generale e del proprio Dirigente, nonché consulenza per gli altri uffici comunali;</li> <li>- tenuta nel Repertorio generale, adempimenti su imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria e rapporti con Agenzia delle Entrate relativi alla registrazione atti;</li> <li>- collaborazione alla definizione esternalizzazioni di servizi, prestazioni e soluzioni specifiche;</li> <li>- adempimenti obbligatori ANAC relativi a RASA (Responsabile Unico Anagrafe per la Stazione Appaltante);</li> <li>- gestione e aggiornamento Elenco fornitori per servizi, beni e lavori.</li> </ul> <p><i>Inoltre, svolge le funzioni di referente della Stazione unica appaltante.</i></p> <p><i>Al fine di poter svolgere l'ordinaria attività quotidiana di predisposizione bandi, lettere d'invito, disciplinari di gara, verbali di sedute, ecc. è indispensabile aggiornare e adeguare al nuovo codice degli appalti (D.lgs. 36/2023) la modulistica di gara e parte dei documenti informativi relativi a lavori, servizi e forniture sopra e sottosoglia EU</i></p>							Personale previsto			Cei Stefania				
											Rossini Giancarla				
											Genova Fabiola				
Indicatore	<b>Modulistica aggiornata</b>							Target			<b>Impostazione e realizzazione di modulistica aggiornata</b>				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Impostazione e realizzazione di modulistica aggiornata	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	Operativo				Peso				100						
Monitoraggio	Mese				Ottobre										



	formazione e l'aggiornamento del personale	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Operativo	Peso	100											
Monitoraggio	Mese	Ottobre												

**Servizio Corpo Polizia Municipale  
Comandante Dott. Fabrizio Sarri**

50.

Denominazione obiettivo	<b>Organizzazione specifici controlli antidegrado e sicurezza stradale.</b>	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 – Ordine e Sicurezza												
			Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa												
Descrizione	<p>L'obiettivo prevede:</p> <p>A) l'organizzazione e la realizzazione di specifici controlli antidegrado da effettuare soprattutto nel centro storico. L'attività si concentrerà la verifica del rispetto dei "regolamenti per la tutela ed il decoro del centro storico ed aree contermini di Montevarchi"</p> <p>B) L'attività di rilascio residenze nelle civili abitazioni e relative verifiche sul numero massimo dei residenti in relazione alla superficie dell'immobile al momento del sopralluogo per l'ottenimento della residenza</p> <p>C) Controllo soste, disco orario, soste a pagamento, soste invalidi, soste che impediscono scarico cassonetti rifiuti, passi carrabili nel centro di Montevarchi e nelle frazioni, per garantire il rispetto e tutela ordine.</p>	Personale previsto	Isp. Vecchi Angelo Isp Ermini Isp Gonnelli												
			Ass. Panichi Ass. Guerrini Ass. Sassareli Ass. Becattini Ass. Checchi Ass. Baroni Ass. Capasso Ass. Del Puglia Ag. Fusai Ag. Pasciuto Ag. Bighellini												
Indicatore	Numero attività di controllo	Target	Almeno 100 annui (1)												
			Almeno 150 annui (2)												
			Almeno 200 annui (3)												
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Residenze + controlli	Previsto													
		Ottenuto													
2	Rispetto ordinanze Decoro urbano	Previsto													
		Ottenuto													
3	Controllo soste	Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			90							
Monitoraggio		Mese													

Denominazione obiettivo		Posti di controllo sul territorio in vie e strade segnalate per monitoraggio e prevenzione (violazioni di norme comportamentali CDS)						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 2 – Ordine e Sicurezza			
Descrizione		L'obiettivo prevede: A) L'organizzazione di posti di controllo delle vie e strade all'interno e all'esterno dei centri urbani per il monitoraggio e la prevenzione della sicurezza. I controlli verranno impostati e calibrati in strade oggetto di segnalazioni e riguarderanno in particolare: monitoraggio velocità pericolose, tutela attraversamenti pedonali, cantieri stradali e tutta la normativa riguardante le occupazioni e la pubblicità su strada.						Personale previsto				Isp. Vecchi Isp. Gonnelli Ass. Panichi Ass. Guerrini Ass. Sassareli Ass. Becattini Ass. Checchi Ass. Baroni Ass. Capasso Ass. Del Puglia Ag. Fusai Ag. Pasciuto Ag. Bighellini			
Indicatore		Numero posti di controllo						Target				Almeno 80 annui			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	PDC controlli veicoli	Previsto													
		Ottenuto													
2	Controllo aree di cantiere, occupazioni e pubblicità	Previsto													
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico/ Operativo				Peso		90							
Monitoraggio		Mese													

52.

Denominazione obiettivo		<b>Progetto digitalizzazione e invio telematico delle procedure amm.ve – Verbali CDS – L. 689/81 (sanz. commercio, regolamenti, TUPL) - modelli F24</b>						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 3 – Ordine e Sicurezza			
												Programma 3 – Polizia Locale e Amministrativa			
Descrizione		L'obiettivo prevede: A) Progettazione sviluppo sistema di digitalizzazione e invio verbali e delle procedure ad essi correlate in modo da creare un flusso di verbali riducendo la produzione cartacea e le correlate spese di notifica						Personale previsto				Isp. Gonnelli Ass. Biagianti Ass. Ciofi Ass. Fagioli			
Indicatore		Invio verbali in forma telematica						Target				Almeno il 20% procedure			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Digitalizzazione proc. in percento	Previsto													
		Ottenuto												20%	
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			90							
Monitoraggio		Mese													

53.

Denominazione obiettivo		<b>Posti di controllo con utilizzo strumentazione di Videosorveglianza SELEA</b>						Collegamento con il DUP/PTPCT				Missione 4 – Ordine e Sicurezza			
												Programma 4 – Polizia Locale e Amministrativa			
Descrizione		L'obiettivo prevede: A) L'organizzazione di posti di controllo su strade all'interno e all'esterno dei centri urbani con l'ausilio della Videosorveglianza per il controllo dei veicoli segnalati dal Sistema (mancanza assicurazione RCA – mancanza revisione – veicoli segnalate dalle banche dati Interforze). I controlli verranno impostati su strade coperte dal sistema sia in modo statico che dinamico						Personale previsto				Isp. Vecchi Ass. Panichi Ass. Guerrini Ass. Sassareli Ass. Becattini Ass. Checchi Ass. Del Puglia Ag. Fusai Ag. Pasciuto Ag. Bighellini			

Indicatore		Numero posti di controllo						Target			Almeno 100 annui			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	PDC controlli veicoli	Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			100						
Monitoraggio		Mese												

54.

Denominazione obiettivo		<b>Organizzazione e adeguamento attività di P.G. – ricezione atti e denunce – front office – gestioni permessi ZTL – controllo procedure a rilascio Contrassegni Invalidi – rilascio copie sinistri stradali e relativa gestione.</b>						Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 5 – Ordine e Sicurezza Programma 5 – Polizia Locale e Amministrativa			
Descrizione		L'obiettivo prevede: A) riorganizzazione attività di P.G. in base alle nuove disposizioni della Procura della repubblica e predisposizione accordi e procedure per ricezione denunce B) Verifica e rilascio permessi invalidi e ZTL C) Gestione procedure rilascio sinistri stradali						Personale previsto			Isp.Ermini Ass. Biagianti Ass. Ciofi Ass. Fagioli			
Indicatore		Numero atti rilasciati						Target			Almeno 400 atti			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Ricezione e rilascio atti	Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico/ Operativo			Peso			90						
Monitoraggio		Mese												

Denominazione obiettivo		<b>Controlli attività Commerciali – Controllo Edilizia</b>											Collegamento con il DUP/PTPCT		Missione 6 – Ordine e Sicurezza			
															Programma 6 – Polizia Locale e Amministrativa			
Descrizione		L'obiettivo prevede: A) L'organizzazione di servizi di controllo alle attività commerciali sia nella zona centrale, in riferimento alla legge sul commercio e alle ordinanze e regolamenti Comunali, incentivando servizi congiunti con USL e altri Ispettorato del lavoro. B) Controllo attività edilizia e relative procedure di controllo con l'ufficio tecnico comunale											Personale previsto		Isp. Ermini			
															Ass. Baroni Ass. Capasso Ass. Fagioli			
Indicatore		Numero controlli											Target		Almeno 15 commercio			
															Almeno 15 edilizia			
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.				
1	Commercio	Previsto																
		Ottenuto																
2	Edilizia	Previsto																
		Ottenuto																
Tipologia		Strategico/ Operativo				Peso		100										
Monitoraggio		Mese																