RELAZIONE
SULLA PERFORMANCE 2025

1.Premessa

La misurazione della *Performance* degli Enti è stata introdotta dal **Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150** e ss.mm.ii., al fine di consentire alle Amministrazioni Pubbliche di organizzare ed ottimizzare la produttività del lavoro pubblico in un'ottica di miglioramento delle prestazioni e dei servizi resi, attraverso lo svolgimento di attività di programmazione e controllo volte alla verifica dell'efficacia dell'azione amministrativa. Il Decreto è stato successivamente modificato e integrato dal D.lgs. n. 74 del 25/05/2017. L'Amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.
Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del D. Lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza della performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche all'interno delle aree, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.
La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'Ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance si fonda sulla definizione di performance organizzativa ed individuale contenuta nel D.lgs. n. 150/2009, come modificato dal D.lgs. n. 74/2017. A tal fine si precisa che:

- per la valutazione della performance individuale si fa riferimento a risultati individuali, competenza professionale e competenza organizzativa;
- la valutazione della performance organizzativa al livello di raggiungimento degli obiettivi delle singole articolazioni organizzative.

Come previsto dalla vigente normativa, l'organo esecutivo, previo parere positivo del Nucleo di valutazione, **con deliberazione n. 39 del 18/02/2025**, ha modificato ed aggiornato il Sistema di misurazione e valutazione della performance durante l'esercizio, proprio in ossequio al principio per il quale il ciclo di gestione della performance, e il sistema di misurazione e valutazione, sono considerati fondamentali strumenti funzionali alla gestione e alla realizzazione dei risultati.
L'art. 10 del D.lgs. 150/2009 prevede l'elaborazione, entro il 30 giugno di ogni anno, di un documento denominato Relazione sulla performance che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.
La presente relazione si colloca nel solco di tale normativa e rappresenta il documento adempitivo di tale obbligo. Essa con riferimento all'esercizio 2025 è finalizzata a rendicontare nel modo più semplice e accessibile quello che ha prodotto nel corso di tale annualità il Comune di Montevarchi (AR) documentandolo tramite la collazione delle relazioni dei dirigenti dei singoli settori con una descrizione sullo stato di avanzamento dell'attività amministrativa e con l'indicazione del grado di raggiungimento degli obiettivi.
Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c), del D. Lgs. n. 150/2009 l'OIV o comunque l'organismo che svolge attività analoga "*valida la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, a condizione che la stessa sia redatta in forma sintetica, chiara e di immediata comprensione ai cittadini e agli altri utenti finali, e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione*".
Pertanto, questa Relazione si configura come strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l'Amministrazione comunale può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nel corso dell'anno 2025 e migliorando il funzionamento del ciclo della performance. Inoltre, questa Relazione è uno strumento di *accountability* attraverso il quale l'Amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato, gli eventuali scostamenti e le relative motivazioni rispetto agli obiettivi programmati.
A questo proposito si precisa che il documento compendia i diversi atti approvati dall'ente relativi all'anno 2025, e nello specifico:

- la delibera di consiglio comunale 81 del 1912/2024 avente ad oggetto la "Approvazione del Documento Unico di Programmazione e del bilancio di previsione 2025-2027";
- il rendiconto Consuntivo per l'anno 2025 del Comune approvato dal Consiglio comunale nella seduta del 28/04/2026 con deliberazione n.29;
- la delibera di Giunta comunale n. 39 del 18/02/2025 con la quale veniva approvato il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.) per il periodo 2025-2027, il nuovo strumento previsto dall'art. 6 del d.l. n. 80 del 9 giugno 2021, "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni in legge n. 113 del 6 agosto 2021, il quale comprende/assorbe:
    - PDO/performance (piano degli obiettivi/delle performance), poiché dovrà definire gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e i risultati della performance organizzative;
    - POLA (piano lavoro agile) e il piano della formazione, poiché definirà la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
    - PTFP (piano triennale del fabbisogno del personale), poiché dovrà definire gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
    - PTPCT (piano anticorruzione e trasparenza), così da raggiungere la piena trasparenza, nelle attività di organizzazione;
    - Piano delle azioni positive, uniformando le azioni, anche di genere;
    - Piano delle azioni concrete, la razionalizzazione della spesa e dell'organizzazione;
- la delibera di Giunta comunale n. 102 del 15/05/2025 con la quale il sopra citato Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.), veniva variato ed integrato;
- la delibera di Giunta comunale n. 151 del 05/08/2025 con la quale il sopra citato Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.), veniva successivamente variato ed integrato;
- la delibera di Giunta comunale n. 217 del 06/11/2025 con la quale si procedeva ad una attività di monitoraggio ed aggiornamento del sopra citato piano;
- la nota del 15/05/2025, allegata quale parte integrante della deliberazione G.C. n. 102/2025, con la quale il Nucleo di valutazione, procedeva alla pesatura degli obiettivi, per il triennio 2025-2027;
- la nota del 06/08/2026 acquisita al prot. n. 39789/2026/E, con cui il Nucleo di valutazione procedeva a verificare il raggiungimento degli obiettivi di performance.
- la delibera di Giunta comunale n. 190 del 20/08/2026, avente ad oggetto: *"Ciclo della Performance 2025 – Ricognizione in ordine alla richiesta di rimodulazione degli biettivi Nn. 18, 19 e 20 del 2^ Settore Urbanistica – Edilizia e dell'obiettivo n. 47 del Servizio Personale e Organizzazione e determinazioni conseguenti"* con la quale la giunta procedeva a riconoscere formalmente che nel 2025 era stata presentata e trasmessa tempestivamente la richiesta di rimodulazione degli obiettivi 18, 19 e 20, ma che, per un errore procedimentale, non era stata successivamente formalizzata con una deliberazione dalla Giunta stessa, trasmettendo gli atti al Nucleo di valutazione;
- la nota del 04/09/2026 acquisita al prot. n. 42408/2026/E, con cui il Nucleo di valutazione integrava la precedente verifica.

2. Quadro generale di riferimento

L'attività di pianificazione strategica dell'Ente si sviluppa attraverso un sistema coordinato di documenti di programmazione, tra loro collegati secondo una logica di progressiva definizione degli indirizzi politici, degli obiettivi strategici e operativi, delle risorse e delle responsabilità gestionali.
In tale ambito assumono particolare rilievo i seguenti strumenti:

1. Il Programma di mandato:

Il Programma di mandato, presentato ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e discusso dal Consiglio comunale nella seduta del 21 ottobre 2021, costituisce il documento di riferimento per l'individuazione delle principali direttrici politico-amministrative che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del mandato, delineando le linee di sviluppo del territorio e le priorità dell'azione amministrativa.

2. Le Linee di mandato:

Le Linee di mandato sviluppano e dettagliano gli indirizzi contenuti nel Programma di mandato, individuando i principali risultati che l'Amministrazione intende conseguire e le politiche da attuare nel corso del quinquennio.

Esse sono articolate in macro-azioni, che rappresentano aggregati omogenei di attività e interventi e ai quali è associata una responsabilità primaria di carattere dirigenziale.

Le macro-azioni sono elaborate dalla Conferenza dei Dirigenti sulla base degli indirizzi dell'Amministrazione e sottoposte all'approvazione della Giunta comunale, assicurando la coerenza tra gli indirizzi politici, gli obiettivi strategici dell'Ente e l'organizzazione delle attività gestionali.

Le stesse trovano successivamente una progressiva declinazione negli strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare nel Documento Unico di Programmazione (DUP), nel bilancio di previsione, nel Piano Esecutivo di Gestione (PEG) e, per quanto attiene alla programmazione della performance, nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

3. Gli indirizzi strategici dell'Amministrazione:

Il progetto politico-amministrativo sotteso all'azione dell'Ente si sviluppa attraverso le priorità individuate dall'Amministrazione nel Programma e nelle Linee di mandato, tenendo conto dell'evoluzione del contesto economico, sociale, ambientale e istituzionale.

Particolare attenzione è rivolta alla capacità dell'Ente di intercettare e utilizzare le opportunità derivanti dai programmi europei, nazionali e regionali di finanziamento, nonché dagli interventi connessi al Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), anche attraverso una programmazione integrata degli investimenti e delle correlate attività amministrative.

4. I parametri ambientali e di contesto:

La definizione degli indirizzi strategici tiene conto delle caratteristiche geografiche, territoriali, sociali, economiche e demografiche del territorio di riferimento.

L'analisi dei principali indicatori di contesto, effettuata anche attraverso il confronto nel tempo e, ove possibile, con realtà territoriali comparabili, consente di monitorare l'evoluzione dei bisogni della comunità e di valutare gli effetti delle politiche e degli interventi posti in essere dall'Amministrazione.

Tali informazioni costituiscono pertanto un elemento essenziale per orientare le scelte di programmazione e per verificare, in sede di rendicontazione, gli impatti prodotti dall'azione dell'Ente.

5. Il Documento Unico di Programmazione (DUP):

Il DUP, previsto dall'art. 170 del D.lgs. 267/2000, costituisce il principale strumento di pianificazione strategica e operativa dell'Ente e rappresenta il presupposto necessario per l'approvazione del bilancio di previsione.

Attraverso il DUP il Consiglio comunale definisce gli indirizzi strategici e operativi dell'Amministrazione, individuando, anche sulla base dell'analisi delle condizioni esterne e interne all'Ente, le priorità, gli obiettivi e i programmi da realizzare nel periodo di riferimento.

Il DUP, quale documento a carattere programmatorio e a scorrimento, viene annualmente aggiornato in relazione all'evoluzione del contesto economico, finanziario, normativo e sociale e costituisce il riferimento per la successiva definizione degli obiettivi gestionali e per l'allocazione delle risorse.

6. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):

Il PIAO, introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, costituisce uno strumento unitario di programmazione attraverso il quale l'Ente integra diversi ambiti della propria attività programmatoria, tra cui la performance, i rischi corruttivi e la trasparenza, l'organizzazione e il capitale umano.

Per quanto riguarda la performance, il PIAO individua gli obiettivi programmatici e strategici della performance, definendo il collegamento tra gli obiettivi dell'Amministrazione, la performance organizzativa e la performance individuale, secondo una logica di integrazione e coerenza con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente.
Il PIAO è approvato annualmente dalla Giunta comunale, nei termini e secondo le modalità previste dalla normativa vigente, e costituisce pertanto uno degli strumenti attraverso i quali gli indirizzi strategici dell'Amministrazione vengono tradotti in obiettivi operativi e gestionali.
Il processo di programmazione e valutazione prevede momenti periodici di monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi e una verifica finale dei risultati conseguiti, anche al fine di individuare eventuali scostamenti rispetto a quanto programmato e di adottare, ove necessario, gli opportuni interventi correttivi.
Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) rappresenta il principale strumento attraverso il quale la Giunta assegna ai dirigenti le risorse finanziarie necessarie per lo svolgimento delle attività di competenza e per il perseguimento degli obiettivi assegnati.
Il PEG si inserisce nel più ampio sistema degli strumenti di programmazione dell'Ente e consente di tradurre gli indirizzi e gli obiettivi definiti negli strumenti di pianificazione strategica e finanziaria in specifiche responsabilità gestionali, assicurando il necessario collegamento tra obiettivi, risorse e responsabilità.
Il sistema di programmazione garantisce, inoltre, la concreta attuazione del principio di separazione tra le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attribuite agli organi politici, e le funzioni di gestione, attribuite alla dirigenza, alla quale è riconosciuta autonomia gestionale nell'ambito delle risorse e degli obiettivi assegnati.
La corretta definizione degli obiettivi e la loro assegnazione ai responsabili costituiscono altresì il presupposto per la successiva misurazione e valutazione della performance e per l'applicazione dei sistemi di incentivazione previsti dalla contrattazione collettiva e dalla disciplina interna dell'Ente.
In coerenza con l'art. 4 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, il ciclo della performance si sviluppa attraverso le fasi di programmazione, monitoraggio, misurazione, valutazione e rendicontazione dei risultati, in stretta connessione con il complessivo ciclo di programmazione dell'Ente.
Il ciclo di gestione della performance viene pertanto sviluppato in coerenza con il Programma di mandato, le Linee di mandato, il DUP, il bilancio di previsione, il PEG e il PIAO, assicurando il progressivo collegamento tra indirizzi strategici, obiettivi operativi e risultati conseguiti.
Ai sensi dell'art. 169 del D.lgs. 267/2000, il PEG individua gli obiettivi della gestione e li affida, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente considera, in particolare, le diverse dimensioni della performance:

- performance individuale, riferita ai risultati conseguiti dal singolo dipendente o dirigente e ai comportamenti e alle competenze professionali e organizzative richieste dal ruolo ricoperto;
- performance organizzativa, riferita al livello di conseguimento degli obiettivi attribuiti alle singole strutture organizzative e alla capacità delle stesse di assicurare il corretto e qualificato svolgimento delle attività e dei servizi di competenza;
- performance di Ente, riferita ai risultati complessivamente conseguiti dall'Amministrazione nel suo insieme e agli effetti prodotti dall'azione amministrativa sulla comunità di riferimento.

La performance di Ente può essere analizzata, in particolare, attraverso le seguenti dimensioni:

1. grado di attuazione dei programmi e relativi impatti sui bisogni della comunità;
2. qualità e stato di salute dei servizi resi ai cittadini e agli utenti;
3. stato di salute dell'Amministrazione, sotto il profilo organizzativo, economico-finanziario e gestionale.

Il ciclo della performance

Il ciclo della performance si sviluppa secondo una logica integrata con il ciclo di programmazione dell'Ente, attraverso il seguente percorso:

L'Ente con Delibera C.C. n. 114 del 20/12/2013 aveva approvato, ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i., il proprio sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance nel quale si individua il ciclo della performance, evidenziando che la relazione annuale sulle performance nell'Ente locale coincide con la relazione sul consuntivo.
Tuttavia, in conseguenza dell'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2017 n.74, che ha apportato rilevanti modifiche all'art.10 del d.lgs.150/2009, l'Ente ha approvato in ultima modifica con deliberazione G.C. n. 163 del 15/09/2020, il nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance.
Tale sistema è stato aggiornato e nuovamente approvato in data 18 febbraio 2025 con deliberazione G.C. n. 39/2025.
Il sistema viene applicato in coerenza con l'evoluzione normativa e con gli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.
Al fine di garantire ai cittadini e agli utenti una conoscenza chiara e trasparente dell'attività svolta dall'Amministrazione e dei risultati conseguiti, l'Ente provvede inoltre alla predisposizione e pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento di rendicontazione dei risultati conseguiti nel corso dell'esercizio.
La Relazione sulla performance consente di rappresentare in maniera organica il livello di raggiungimento degli obiettivi programmati, gli eventuali scostamenti e, più in generale, i risultati dell'attività amministrativa, assicurando il collegamento tra la fase della programmazione e quella della rendicontazione.
La presente Relazione sulla performance ha pertanto l'obiettivo di fornire una rappresentazione complessiva dei risultati conseguiti dall'Ente, coordinando le informazioni relative alla gestione finanziaria e amministrativa con quelle concernenti il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

3. Informazioni generali sul contesto di riferimento del Comune di Montevarchi

Il Comune di Montevarchi, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali e in coerenza con gli indirizzi strategici dell'Amministrazione, ha orientato la propria attività verso il progressivo miglioramento della

qualità dei servizi offerti alla comunità, perseguendo obiettivi di sviluppo sostenibile, inclusione, innovazione e partecipazione.
L'azione amministrativa nel corso del 2025 si è sviluppata in un contesto caratterizzato dalla necessità di assicurare, da un lato, la continuità e l'efficienza dei servizi comunali e, dall'altro, di accompagnare il processo di innovazione organizzativa e tecnologica della struttura, in un quadro di crescente attenzione alla qualità della spesa pubblica, alla semplificazione amministrativa e alla capacità dell'Ente di rispondere in modo tempestivo ai bisogni del territorio.
In tale prospettiva, l'attività dell'Amministrazione è stata ispirata dai seguenti valori e principi:

Accessibilità e inclusione

L'Amministrazione considera l'accessibilità un principio trasversale alle politiche comunali e all'organizzazione dei servizi, nella consapevolezza che garantire pari opportunità di accesso agli spazi, ai servizi e alle informazioni costituisca un elemento essenziale per la piena partecipazione alla vita della comunità.
Particolare attenzione è pertanto rivolta al progressivo superamento delle barriere architettoniche e degli ostacoli che possono limitare la partecipazione delle persone, promuovendo una cultura dell'inclusione e dell'accessibilità quale elemento qualificante delle politiche pubbliche.

Trasparenza, legalità e integrità

La trasparenza costituisce uno dei principi fondamentali dell'azione amministrativa e rappresenta uno strumento essenziale per garantire la conoscibilità dell'attività dell'Ente, favorire la partecipazione dei cittadini e consentire forme diffuse di controllo sull'operato dell'Amministrazione e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
L'attività del Comune si sviluppa pertanto nel rispetto della normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento al D.Lgs. n. 33/2013 e alla Legge n. 190/2012, nonché agli strumenti di programmazione adottati dall'Ente.
La trasparenza viene intesa non soltanto come adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ma anche come elemento qualificante di una pubblica amministrazione aperta, accessibile e orientata alla responsabilità nei confronti della comunità.

Sostenibilità

La sostenibilità rappresenta un criterio trasversale dell'azione amministrativa e viene perseguita nelle sue diverse dimensioni: ambientale, sociale ed economica.
Le politiche dell'Ente sono pertanto orientate a promuovere un utilizzo responsabile delle risorse pubbliche, la tutela e la valorizzazione del territorio, la qualità degli spazi urbani e l'inclusione sociale, favorendo condizioni di sviluppo equilibrato e sostenibile della comunità locale.

Partecipazione dei cittadini

Il rapporto con la cittadinanza costituisce un elemento centrale dell'attività dell'Amministrazione. La partecipazione viene considerata uno strumento attraverso il quale favorire il confronto con la comunità, raccogliere esigenze e proposte e migliorare la capacità dell'Ente di programmare e realizzare interventi coerenti con i bisogni del territorio.
In tale ottica, il Comune promuove forme di ascolto e di coinvolgimento dei cittadini e dei diversi portatori di interesse, valorizzando il confronto quale elemento di supporto alle decisioni pubbliche.

Innovazione e digitalizzazione

Nel corso del 2025 è proseguito il percorso di innovazione organizzativa e tecnologica dell'Ente, finalizzato al miglioramento dell'efficienza interna e della qualità dei servizi rivolti a cittadini e imprese.
La digitalizzazione dei processi, la semplificazione delle procedure e l'utilizzo delle nuove tecnologie rappresentano strumenti fondamentali per rendere l'Amministrazione più efficace, accessibile e vicina ai cittadini.
L'innovazione viene pertanto perseguita non esclusivamente attraverso l'introduzione di nuove tecnologie, ma anche mediante la revisione dei processi organizzativi, il miglioramento delle modalità di erogazione dei servizi e la valorizzazione delle competenze del personale.

Attuazione degli investimenti e utilizzo delle risorse del PNRR

Nel corso del 2025 il Comune di Montevarchi ha proseguito l'attività finalizzata alla realizzazione e al monitoraggio degli interventi finanziati, in tutto o in parte, nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e

Resilienza (PNRR), nonché delle ulteriori opportunità di finanziamento disponibili a livello nazionale ed europeo.
L'attività dell'Ente è stata orientata a garantire il rispetto delle tempistiche, degli obiettivi e degli adempimenti connessi ai finanziamenti assegnati, assicurando il necessario coordinamento tra programmazione, gestione amministrativa, realizzazione degli interventi e relativa rendicontazione.
L'utilizzo delle risorse straordinarie ha rappresentato un'importante opportunità per sostenere processi di modernizzazione dell'Ente, migliorare le infrastrutture e i servizi e contribuire allo sviluppo e alla competitività del territorio.

Un'Amministrazione orientata al miglioramento continuo

Nel complesso, il contesto di riferimento nel quale il Comune di Montevarchi ha operato nel 2025 ha richiesto un costante equilibrio tra la necessità di assicurare la continuità dei servizi, il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Amministrazione e l'esigenza di utilizzare in modo efficiente ed efficace le risorse disponibili.
In tale quadro, la programmazione e la gestione dell'attività amministrativa sono state accompagnate da un'attività di monitoraggio degli obiettivi e dei risultati, finalizzata a verificare il grado di attuazione delle azioni programmate e, ove necessario, ad apportare gli opportuni correttivi.
La performance dell'Ente viene pertanto valutata nell'ottica del miglioramento continuo dell'organizzazione e dei servizi, ponendo al centro dell'azione amministrativa la qualità delle prestazioni erogate, la soddisfazione dei cittadini, l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e la capacità dell'Amministrazione di rispondere in modo efficace alle esigenze della comunità.

I progetti finanziati con il PNRR al 31 dicembre 2025 risultano i seguenti:

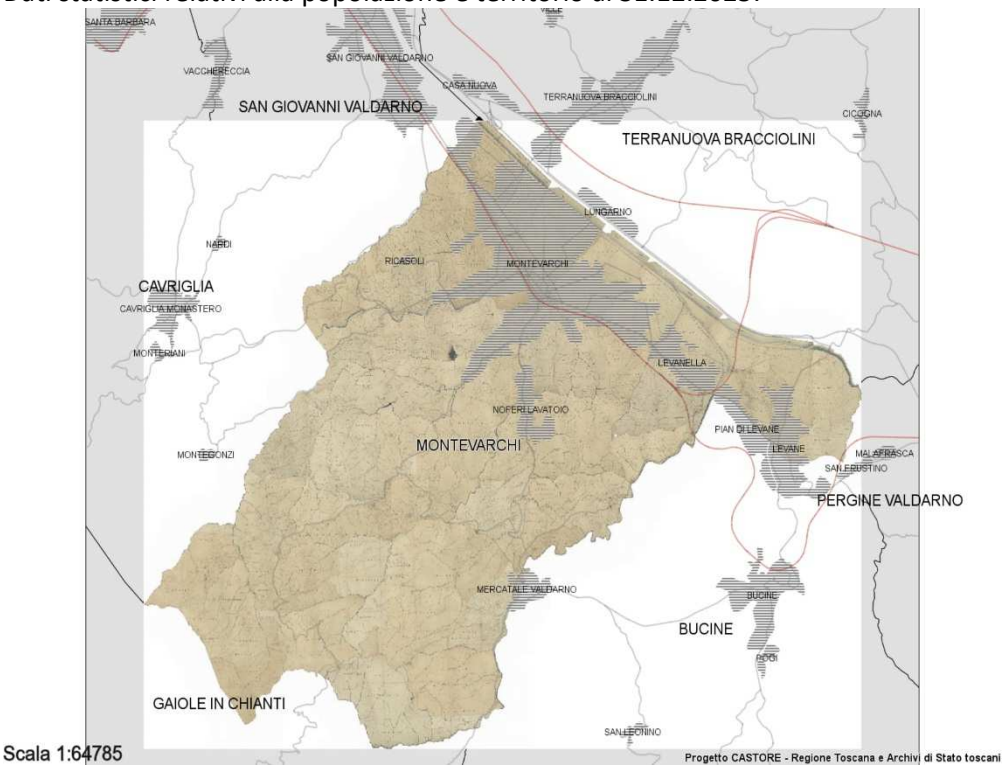
Descrizione del progetto	*Importo progetto*	*Finanziamento PNRR*	*Tipo finanziamento*	*Stato*
Realizzazione Polo interscambio ferro-gomma "Memorario"	*€ 3.037.905,29*	*€ 2.970.221,28*	*PNRR + fondi propri*	*Fuoriuscito dal target PNRR – lavori da riappaltare*
Progetto di rigenerazione urbana per la valorizzazione scolastico – sportiva dell'area Levanella – Cimitero	*€ 1.984.437,14*	*€ 1.930.278,72*	*PNRR + fondi propri*	*Concluso da rendicontare*
Realizzazione Nuovo refettorio complesso scolastico del Giglio	*€ 765.881,73*	*€ 588.500,00*	*PNRR + fondi propri*	*Concluso da rendicontare*
Nuova mensa scuola infanzia e primaria Levane	*€ 1.279.489,12*	*€ 666.600,00*	*PNRR + fondi propri*	*Concluso da rendicontare*
Ampliamento Asilo Nido La Farfalla	*€ 387.000,00*	*€ 363.000,00*	*PNRR + fondi propri*	*Concluso da rendicontare*
Realizzazione Polo Scolastico 0-6 Levanella	*€ 3.552.000,00*	*€ 3.292.575,00*	*PNRR + fondi propri*	*Concluso da rendicontare*
Risorse in comune	*€ 100.756,39*	*€ 100.756,39*	*PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Progettazione e espletamento degli adempimenti antincendio per l'ottenimento di CPI per edifici scolastici	*€ 662.200,00*	*€ 662.200,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*

Lavori di consolidamento della strada di accesso di Levane Alta	*€ 430.000,00*	*€ 330.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Adeguamento struttura impalcato e verifiche generali antisismiche Ponte Bailey	*€ 790.000,00*	*€ 440.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Lavori di ristrutturazione della scuola elementare Mazzini e scuola materna Grimm di levane	*€ 546.000,00*	*€ 300.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Lavori di realizzazione cassa espansione del borro di valdilago	*€ 1.745.000,00*	*€ 398.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Sistemazione del tratto dei lavatoi del canale battagli	*€ 300.000,00*	*€ 300.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Opere di completamento, ripristino e riqualificazione ambientale dei versanti del distretto franoso di ricasoli	*€ 246.000,00*	*€ 246.000,00*	*medie opere – fuoriuscite dal FNRR*	*Concluso e rendicontato*
Per intervento migliorativo sul canale di scarico delle fognature meteoriche di via della lama localita' padulette	*€ 14.000,00*	*€ 14.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Messa in sicurezza della strada comunale di caposelvi interessata da un distretto franoso del versante a valle	*€ 20.000,00*	*€ 20.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Ripristino e messa in sicurezza di un tratto della strada comunale di moncioni presso il bivio in localita' tegliaia	*€ 70.000,00*	*€ 70.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Intervento locale di rinforzo statico delle murature portanti della scuola primaria giotto a mercatale valdarno	*€ 60.000,00*	*€ 60.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Efficientamento energetico impianto illuminazione campo pestello verde	*€ 65.000,00*	*€ 65.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Manutenzione straordinaria tratto via primo maggio	*€ 45.000,00*	*€ 45.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*
Manutenzione straordinaria asilo nido la coccinella	*€ 15.000,00*	*€ 15.000,00*	*piccole opere – fuoriuscite dal PNRR*	*Concluso e rendicontato*

Sostituzione infissi scuola primaria pestello	***€ 130.000,00***	***€ 130.000,00***	***piccole opere – fuoriuscite dal PNRR***	***Concluso e rendicontato***
Efficientamento spogliatoi stadio Levane	***€ 130.000,00***	***€ 130.000,00***	***piccole opere – fuoriuscite dal PNRR***	***Concluso e rendicontato***

3.1 Popolazione e territorio

Dati statistici relativi alla popolazione e territorio al 31.12.2025:



Superficie territoriale: Kmq 56,67
Densità di popolazione per Kmq: 429,73

Residenti: ***24.155***
Residenti in famiglia: ***23.946***
Residenti in convivenza: ***209***

3.2 Dati conto consuntivo anno 2025

Gli importi si riferiscono ai titoli delle entrate e ai titoli delle uscite di cui al rendiconto di gestione per l'anno 2025:

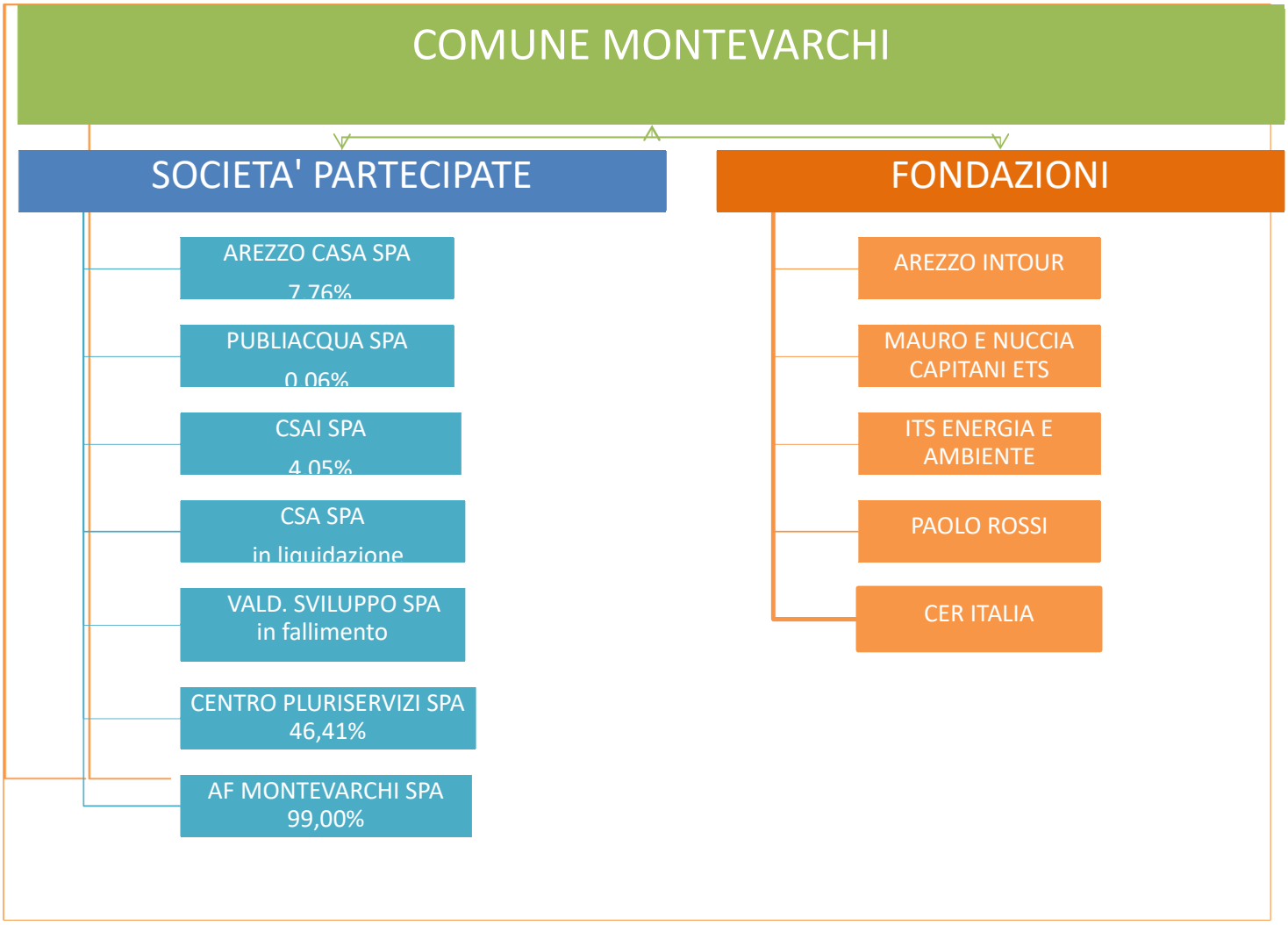
ENTRATE 2025	Previsioni Definitive	Accertamenti	Incassi c/compet.	Incassi/Accert. c/compet.%
	(A)	(B)	(C)	(C/B*100)
Titolo 1	17.220.225,00	17.421.831,59	15.406.611,34	88,43
Titolo 2	4.902.446,25	2.925.830,46	2.364.244,86	80,81
Titolo 3	5.959.723,96	6.119.526,69	4.512.638,20	73,74
Titolo 4	32.835.878,59	3.885.804,54	2.221.498,00	57,17
Titolo 5	0	0	0	0
TOTALE	**60.918.273,80**	**30.352.993,28**	**24.504.992,40**	**80,73**

SPESE 2025	Previsioni Definitive	Impegni c/competenza	Pagamenti c/competenza	Pagam./Impegn. c/compet.%
	(A)	(B)	(C)	(C/B*100)
Titolo 1	30.517.963,43	25.250.021,29	20.699.288,64	81,98
Titolo 2	40.812.155,07	5.672.699,32	5.424.092,97	95,62
Titolo 3	0,00	0,00	0,00	0
TOTALE	**71.330.118,50**	**30.922.720,61**	**26.123.381,61**	**84,48**

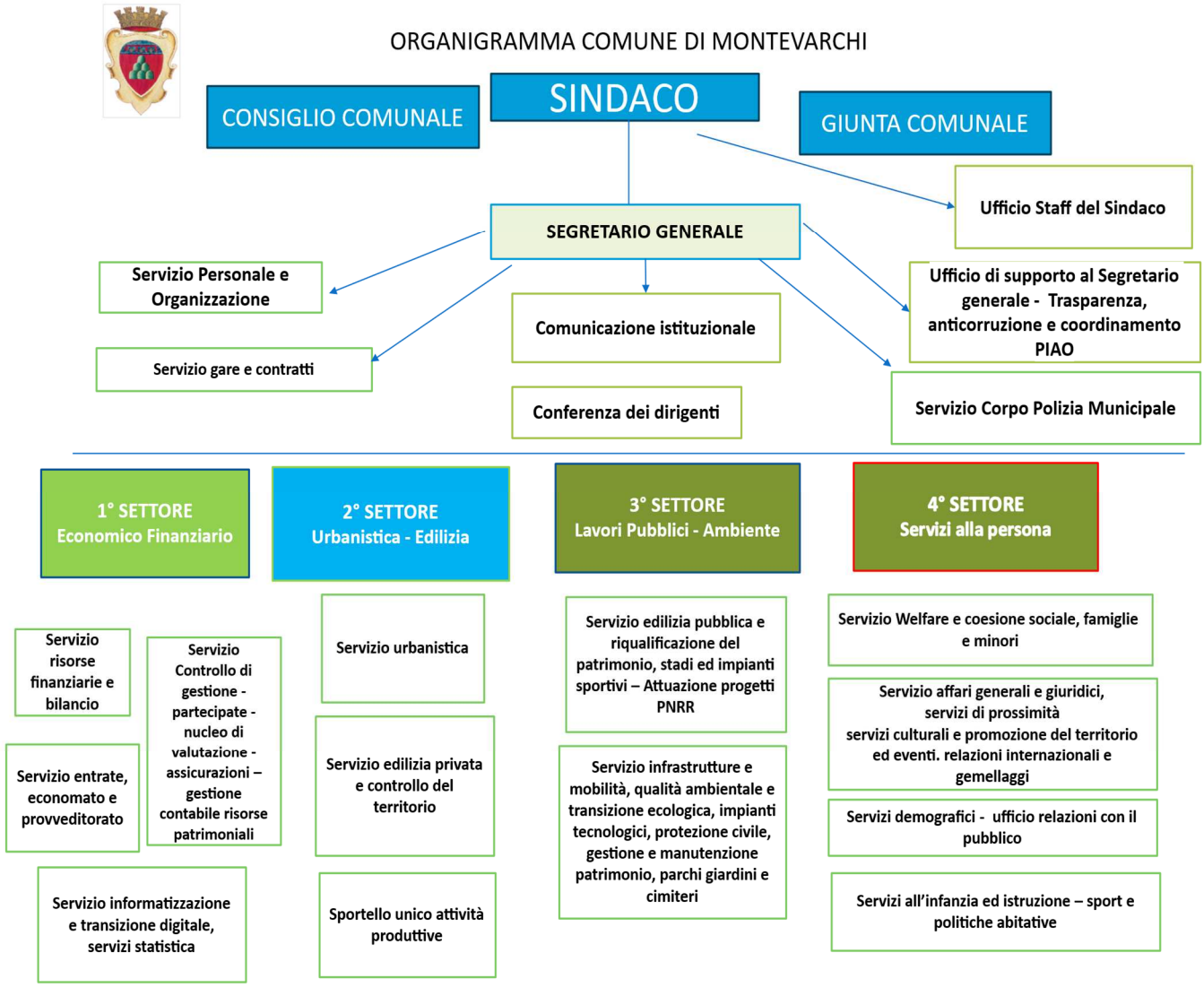
4. Caratteristiche dell'ente – Organizzazione e personale dati al 31/12/2025

Sindaco: Silvia Chiassai Martini
Vice-Sindaco: Bucciarelli Cristina
Assessori: Allegrucci Lorenzo – Nocentini Sandra – Piomboni Angiolino
Presidente Consiglio Comunale: Salvi Angiolo
Consiglio Comunale: 15 consiglieri
Segretario Generale del Comune di Montevarchi (Con Incarichi dirigenziali aggiuntivi): dott. Matteo Manca
Dirigenti Comunali: 3 (di cui n. 1 unità a tempo determinato)
Dipendenti personale dei livelli: 144 unità (di cui n. 4 unità a tempo determinato)
Enti pubblici vigilati: 2
Società partecipate con partecipazione diretta: 7

Organigramma delle società partecipate/fondazioni del Comune di Montevarchi al 31.12.2025:



4.1 Struttura organizzativa - Macrostruttura anno al 31.12.2025



4.2 Dotazione organica

Si riporta di seguito la distribuzione del personale nei settori di appartenenza al 31.12.2025.

Posti dotazionali (senza Segretario Comunale)									**149,0**	
Posti coperti T.I. (senza Segretraio Comunale):									**139,0**	
Posti dotazionali coperti aT.D.:									**3,0**	
Posti vacanti									**5,0**	
Posti extradotazionali T.D.:									**0**	
Posizioni Organizzative									**13**	
n. posti	**p.c. t.i.**	**p.c. t.d.**	**posti vaca**	**post ext**	**E. Q.**	**pers. com.**	**p.t.**	***Area**	**Ex cat.**	**Profilo professionale**	**Area attività**
										UFFICIO DI STAFF DEL SINDACO	
1	0	1						F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1,0	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**			**Totale Ufficio di Staff del Sindaco**	
										CORPO DI DI POLIZIA MUNICIPALE	
1	0	1			1			Dir		Funzionario di Vigilanza Corpo P.M. - Comandante	
1,0	0,0	1,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0				
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario di Vigilanza Corpo P.M. - Vice Comandante	Vigilanza
1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
										SERVIZIO ATTIVITA' ISTITUZIONALI E CONTROLLO DEL TERRITORIO	
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario di Vigilanza Corpo P.M.	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	0	0	1					I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Ausiliario del Traffico	Tecnica
15	14	0	1	0	0	0	0				
										U.O. Infortunistica stradale, P.G. ed Autorizzazioni	
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario di Vigilanza Corpo P.M.	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
1	1	0						I	C	Istruttore di Vigilanza	Vigilanza
4	4	0	0	0	0	0	0				
20,0	19,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0			**Totale servizio**	
21,0	**19,0**	**1,0**	**1,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**0,0**			**TOTALE CORPO UNICO DI POLIZIA MUNICIPALE**	
										1°SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO	
1	1	0						Dir		Dirigente	
1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
										SERVIZIO BILANCIO RAGIONERIA E CONTABILITA'	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0					1	I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	1,0			**Totale servizio**	

										SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE-FISCALITA' PASSIVA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0					1	I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	1,0			**Totale servizio**	
										SERVIZIO CED-TRANSIZIONE DIGITALE E STATISTICA	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Informatico	Informatica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Informatico	Informatica
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0			**Totale Servizio Informatizzazione**	
										SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE-SOCIETA' PARTECIPATE-PATRIMONIO	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
2,0	2,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0			**Totale servizio**	
19,0	**19,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4,00**	**0,00**	**2,00**			**TOTALE 1° SETTORE**	
										2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA	
1	0	1						Dir		Dirigente	
1,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
										Ufficio Sportello Attività Produttive	
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	istruttore Tecnico	Tecnico
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
3,0	3,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0			**Totale Ufficio Sportello Attività Produttive**	
										U.O. Supporto Amministrativo	
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Operatore Esperto Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Amministrativo	Amministrativa
4	4	0	0	0	0	0	0				
										SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA-CONTROLLO DEL TERRITORIO	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	0	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
8,0	7,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0			**Totale servizio**	
										SERVIZIO URBANISTICA	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	0	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	0	0	1					F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
4,0	2,0	0,0	1,0	0,0	1,0	0,0	0,0			**Totale Servizio**	
20,0	**16,0**	**1,0**	**1,0**	**0,0**	**2,0**	**0,0**	**0,0**			**TOTALE 2° SETTORE URBANISTICA-EDILIZIA**	

										3° SETTORE LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE	
1	1	0						Dir		Dirigente	
1,0	1,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
										U.O. Gestione Amministrativa	
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Amministrativo	Amministrativa
5,0	5,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0				
										SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA-MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO-STADI E IMPIANTI SPORTIVI	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	0	0	1					F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
7,0	6,0	0,0	1,0	0,0	1,0	0,0	0,0				
										SERVIZIO INFRAST. E MOBILITA'- SPAZI PUBBLICI-AMBIENTE E VALUT. AMB.LE-PROT.NE CIVILE-SERVIZI ALL'UTENZA	
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						I	C	Istruttore Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
1	1	0						O.E.	B	Operatore Esperto Tecnico	Tecnica
14,0	14,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0			**Totale servizio**	
27,0	**26,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**2,0**	**0,0**	**0,0**			**TOTALE 3° SETTORE**	

											4^ SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	
									Seg		Segretario Comunale	
											Servizio affari generali e giuridici, servizi di prossimità, servizi culturali e sportivi promozione del territorio ed eventi. relazioni internazionali e gemellaggi	
1	1	0	0		1			F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
											U.O. Rapporti Istituzionali-Affari Generali-Segreteria-Protocollo-Archivio di deposito-Messi	
0,5	0,5	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto Messo Notificatore Comunale	Amministrativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto add. Organi Istituzionali	Amministrativa
6,5	6,5	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
											U.O. Attività Culturali - coordinamento dei sistemi museali - Promozione del Territorio - Sport - Gemellaggi	
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
2,0	2,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
											U.O. Attività Bibliotecaria e Archivi Storici	
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Bibliotecario	Cult-T.Lib.Sport
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionarioo Bibliotecario	Cult-T.Lib.Sport
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
4,0	4,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
13,5	13,5	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	0,0				**Totale Servizio**	
											Servizi demografici - ufficio relazioni con il pubblico	
1	1	0	0		1			F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
											U.O. URP - Informazione e Comunicazione	
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
3	3	0	0	0	1	0	0					
											U.O. Servizi delegati dallo Stato-Toponomastica	
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0					1	I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
8,0	8,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	1,0					
12,0	12,0	0,0	0,0	0,0	1,0	0,0	1,0				**Totale Servizio**	
											Servizi Welfare e coesione sociale, politiche abitative, famiglie e minori, servizi all'infanzia ed istruzione	
1	1	0	0		1			F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
											U.O. Politiche Sociali - Politiche della casa	
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	0	0	1					F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Direttivo Assistente Sociale	Socio-Assistenz
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0					1	I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
10,0	9,0	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	1,0					
											U.O. Educazione-Istruzione-Formazione-Trasporti Scolstici-Altri Servizi Scolastici	
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						F-E.Q.	D		Funzionario Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Amministrativo	Amministrativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						I	C		Istruttore Educatore Infanzia	Socio Educativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
1	1	0						O.E.	B		Operatore Esperto Assistente Socio-Scolastico	Socio Educativa
16,0	16,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0					
27,0	**26,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**1,0**				**Totale Servizio**	
52,5	**51,5**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**3,0**	**0,0**	**2,0**				**TOTALE**	

										SERVIZIO PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
								Seg		Segretario Comunale
1	1	0			1			F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo
4,0	**4,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**0,0**			**Totale Servizio**
										SERVIZIO GARE E CONTRATTI
								Seg		Segretario Comunale
1	1	0						F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo
1	0	0	1					I	D	Funzionario Amministrativo
3,0	**2,0**	**0,0**	**1,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**			**Totale Servizio**
										UFFICIO DI SUPPORTO AL SEGRETARIO GENERALE - ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA E COORDINAMENTO PIAO
								Seg		Segretario Comunale
0,5	0,5	0						F-E.Q.	D	Funzionario Amministrativo
1	1	0						I	C	Istruttore Amministrativo
1,5	**1,5**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**	**0,0**			**Totale Servizio**
149,0	**139,0**	**3,0**	**5,0**	**0,0**	**13,0**	**0,0**	**4,0**			**TOTALE**

5. Risultati della programmazione operativa

La Giunta Comunale con atto deliberativo n. 39 del 18/02/2025, e successive integrazioni, ha approvato il Piano integrato di attività e di organizzazione (P.I.A.O.).

All'interno del documento sopra citato è confluito il piano dettagliato degli obiettivi triennio 2025-2027.

6. Performance e stato attuazione obiettivi anno 2025– Relazioni schematiche degli obiettivi

6.1. Obiettivi di performance di Ente

La performance di Ente per l'anno 2025 è stata valutata sulla base delle quattro dimensioni individuate negli strumenti di programmazione dell'Amministrazione, rappresentative dei principali ambiti attraverso i quali misurare la capacità dell'Ente di perseguire gli obiettivi programmati e di garantire un adeguato livello di efficacia, efficienza e qualità dell'azione amministrativa.
In particolare, la valutazione ha riguardato:
***A. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni**, volto a verificare il livello di attuazione degli obiettivi, dei programmi e degli indirizzi definiti dall'Amministrazione e la capacità dell'Ente di tradurli in risultati concreti. La verifica è stata effettuata anche attraverso l'esame delle relazioni intermedie e finali dei dirigenti e dei responsabili dei servizi e i successivi colloqui con il Nucleo di Valutazione.*
***B. Stato di salute dei servizi resi al cittadino**, finalizzato a verificare la qualità e la quantità delle prestazioni erogate, il livello delle relazioni con cittadini, utenti e stakeholder, il grado di digitalizzazione dei servizi e lo sviluppo di modalità organizzative innovative, compreso il lavoro agile.*
***C. Stato di salute di genere**, finalizzato a monitorare il livello di equilibrio e di pari opportunità tra donne e uomini all'interno dell'Amministrazione, con particolare riferimento alla presenza nei diversi ruoli organizzativi e alle azioni intraprese per favorire le pari opportunità.*
***D. Stato di salute finanziaria**, finalizzato a verificare la sostenibilità e l'efficienza della gestione delle risorse finanziarie dell'Ente attraverso gli indicatori individuati negli strumenti di programmazione, in coerenza con quanto previsto dall'art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011.*

Ambiti	Indicatore	Target	Realizzato
Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni		**Valore**	**Valore**
	Attuazione di piani, programmi e indirizzi dell'amministrazione da realizzarsi attraverso colloqui-interviste dei dirigenti e responsabili dei servizi con il nucleo di valutazione sulla base delle relazioni intermedie e finali degli stessi	SI/N0	
Grado di salute dei servizi resi al cittadino		**Valore**	**Valore**
	Sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione	SI/N0	
	Aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile, raggiunto attraverso questionari da sottoporre agli stakeholder	SI/N0	
	Aumento dei servizi digitalizzati erogabili tramite il sito dell'Ente	SI/NO	
Stato di salute di genere		Valore	**Valore**
	Raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità da realizzarsi attraverso schede che evidenzino gli ambiti e i livelli di miglioramento	SI/N0	
Stato di salute finanziaria		Valore	**Valore**
	Rigidità strutturale di bilancio: Incidenza delle spese rigide (personale e debito) su entrate correnti (efficienza nell'impiego delle risorse	<31	
	Entrate correnti: Incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo presunto	<15	

- **A. Grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni**

La verifica del grado di attuazione dei programmi e degli indirizzi dell'Amministrazione è stata effettuata attraverso l'analisi dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai diversi settori dell'Ente, sulla base delle relazioni prodotte dai dirigenti e dai responsabili dei servizi e delle successive attività di verifica svolte dal Nucleo di Valutazione.
Dalla valutazione complessiva degli obiettivi programmati e dei risultati rendicontati emerge un adeguato livello di attuazione delle linee programmatiche dell'Amministrazione, con particolare riferimento agli obiettivi strategici e operativi inseriti negli strumenti di programmazione dell'Ente.
L'indicatore previsto per tale dimensione risulta pertanto **conseguito**, in relazione agli esiti delle verifiche effettuate dal Nucleo di Valutazione.

- **B. Stato di salute dei servizi resi al cittadino**

La seconda dimensione ha riguardato la qualità dei servizi e delle attività rivolte alla cittadinanza, con particolare attenzione allo sviluppo delle relazioni con gli utenti e gli stakeholder, alla partecipazione, alla digitalizzazione dei servizi e all'utilizzo di modalità organizzative innovative.
Nel corso del 2025 l'Amministrazione ha proseguito nell'attività di miglioramento dei servizi e dei processi organizzativi, favorendo lo sviluppo delle modalità di interazione con cittadini e utenti e il ricorso agli strumenti digitali per l'accesso e l'erogazione dei servizi.
Particolare rilievo ha assunto inoltre l'obiettivo relativo all'**aumento dei servizi e delle attività realizzati in lavoro agile**, verificato anche attraverso gli strumenti di rilevazione previsti, nonché quello relativo all'**incremento dei servizi digitalizzati erogabili attraverso il sito istituzionale dell'Ente**.
Gli esiti delle verifiche effettuate evidenziano, nel complesso, un positivo andamento degli indicatori riferiti alla qualità e all'innovazione dei servizi, confermando il perseguimento degli obiettivi programmati.

- **C. Stato di salute di genere**

La dimensione relativa allo stato di salute di genere è stata finalizzata a verificare il livello di attuazione delle azioni previste per la promozione delle pari opportunità e per il miglioramento dell'equilibrio di genere nell'organizzazione dell'Ente.
La verifica è stata effettuata attraverso l'analisi delle attività e delle azioni realizzate nel corso dell'esercizio, anche in relazione agli strumenti di programmazione in materia di pari opportunità e benessere organizzativo.
Dalla documentazione acquisita e dalle verifiche effettuate emerge il **raggiungimento degli obiettivi programmati in materia di pari opportunità**, con la conseguente valutazione positiva dell'indicatore previsto per tale dimensione.

- **D. Stato di salute finanziaria**

La dimensione relativa alla salute finanziaria dell'Ente è stata valutata attraverso gli indicatori individuati nel PIAO, con particolare riferimento alla **rigidità strutturale di bilancio** e all'**incidenza della quota libera di parte corrente nell'avanzo di amministrazione**.
Per quanto riguarda la rigidità strutturale di bilancio, l'indicatore misura l'incidenza delle spese rigide, costituite principalmente dalle spese di personale e dagli oneri connessi al debito, sulle entrate correnti. Il valore obiettivo previsto per il 2025 era **inferiore a 31**.
Con riferimento all'indicatore relativo alla quota libera di parte corrente nell'avanzo di amministrazione, il target previsto era pari a un valore **inferiore al 15%**.
I risultati consuntivi evidenziano il rispetto dei parametri previsti dagli strumenti di programmazione, confermando un quadro di sostanziale equilibrio e sostenibilità della gestione finanziaria dell'Ente.

Valutazione complessiva della performance di Ente

L'analisi complessiva delle quattro dimensioni evidenzia un **positivo livello di conseguimento della performance di Ente per l'anno 2025**.
Gli esiti delle verifiche effettuate con riferimento all'attuazione dei programmi, alla qualità e innovazione dei servizi, alla promozione delle pari opportunità e alla salute finanziaria dell'Amministrazione confermano, nel complesso, la capacità dell'Ente di perseguire gli obiettivi individuati nei propri strumenti di programmazione e di tradurre gli indirizzi dell'Amministrazione in risultati concreti.
La valutazione della performance di Ente costituisce pertanto un elemento di sintesi dell'attività complessivamente svolta dall'Amministrazione nel corso del 2025 e concorre, secondo quanto previsto dal

vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, alla determinazione della performance complessiva dell'Ente.
Il Nucleo di Valutazione con parere n. acquisito al protocollo con numero n. 44412/2026 del 21/09/2026 ha espresso parere favorevole.

6.2 Obiettivi di performance organizzativa

Ogni dipendente è stato collegato in percentuale ad uno o più obiettivi strategico-operativi in base alle specifiche competenze del lavoro da svolgere.
Il grado di raggiungimento di tali obiettivi è stato attribuito dal Nucleo di valutazione sulla base degli indicatori stabiliti in sede di approvazione del PDO e della documentazione prodotta dai dirigenti di riferimento.
Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi approvati ed il loro grado di raggiungimento, come certificato dal Nucleo di valutazione.

Obiettivi connessi al piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza assegnati ad ogni struttura organizzativa con il coordinamento del segretario generale

Obiettivo n. 1:

<table>
<tr><td colspan="2">Denominazione obiettivo</td><td colspan="5">Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio".</td><td colspan="4">Collegamento con la Sottosezione 2.3</td><td colspan="5">Allegato n. 2 del PIAO</td></tr>
<tr><td colspan="2" rowspan="4">Descrizione</td><td colspan="5" rowspan="4">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 procedimentali, 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 procedimentali di cui alla predetta check-list.</td><td colspan="4" rowspan="4">Personale previsto</td><td colspan="5">Dirigenti</td></tr>
<tr><td colspan="5">Titolari di posizioni di lavoro di elevata qualificazione</td></tr>
<tr><td colspan="5">Responsabili dei procedimenti</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">Indicatore</td><td colspan="5">Verifica conformità</td><td colspan="4">Target</td><td colspan="5">100% delle check – list da compilare</td></tr>
<tr><td>N.</td><td>Attività da compiere</td><td>Mese</td><td>Gen.</td><td>Feb.</td><td>Mar.</td><td>Apr.</td><td>Magg.</td><td>Giu.</td><td>Lug.</td><td>Ago.</td><td>Sett.</td><td>Ott.</td><td>Nov.</td><td>Dic.</td></tr>
</table>

	Predisposizione modelli di check – list delle fasi e passaggi procedimentali	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	Attuato								

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	**Trasparenza ed integrità.**	Collegamento con la Sottosezione 2.3	Allegato n. 2 del PIAO
Descrizione	*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:* - *Utilizzo delle risorse pubbliche;* - *Organizzazione delle pubbliche amministrazioni;* - *Controlli sull'organizzazione e sull'attività dell'amministrazione.* *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).* *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.*	Personale previsto	Dirigenti Titolari di posizioni di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti
Indicatore	**Corretta attuazione degli obblighi di trasparenza**	Target	**Aggiornamento delle schede di pubblicazione**

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											X	
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo			Peso		75							
Monitoraggio		Mese			Ottobre		Attuato							

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	**Integrazione altri contenuti in Amministrazione trasparente.**	Collegamento con la Sottosezione 2.3	Allegato n. 2 del PIAO
Descrizione	*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".*	Personale previsto	Dirigenti Titolari di posizioni di lavoro di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti
Indicatore	**Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza.**	Target	**Pubblicazione dei dati entro i termini di legge**

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		Attuato							

Obiettivi specifici del Segretario generale – Avv. Angelo Capalbo

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo		**Programmazione attività di controllo.**						Collegamento con la Sottosezione 2.3		Allegato n. 2 del PIAO				
Descrizione		*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.* *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.* *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.* *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.*						Personale previsto		Dirigenti Titolari di posizioni di lavoro di elevata qualificazione Chiarini Fausto				
Indicatore		**Favorire la buona governance**						Target		***Controllo regolarità degli atti***				
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 *customer satisfaction*	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia		Operativo				Peso	75								
Monitoraggio		Mese				Ottobre	Attuato								

Obiettivo n. 5:

Denominazione obiettivo	**Attività regolamentare del Comune.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi generali e gestione Programma n. 02 – Segreteria generale
Descrizione	*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.*	Personale previsto	Dirigenti Titolari di posizione di lavoro di elevata qualificazione Chiarini Fausto Monsecchi Alessio
Indicatore	**Attività di trasparenza degli atti generali**	Target	**Garanzia di pubblicazione dei dati in formato aperto**

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* dedicato agli affari consiliari	Previsto						X						
		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												
Tipologia		Strategico			Peso		75							
Monitoraggio		Mese			Ottobre		Attuato							

Obiettivo n. 6:

Denominazione obiettivo	**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**						Collegamento con il DUP/PTPCT			Missione 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane				
Descrizione	*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.* *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.*						Personale previsto			Dirigenti Titolari di posizioni di elevata qualificazione Responsabili dei procedimenti				
Indicatore	**Attività di semplificazione e programmazione integrate funzionale al valore pubblico**						Target			**Realizzare almeno due report di verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi**				
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												
	Monitoraggio Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)	Previsto										X		
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	110
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

Obiettivi trasversali assegnati alle strutture dirigenziali

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.
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.
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.

Obiettivo n. 7

Denominazione obiettivo	**Rilevazione carichi di lavoro. Seconda fase.**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 01: Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10: Risorse Umane
Descrizione	*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.* *In questo si rende necessario definire le competenze tecnico-specialistiche è rimessa*	Personale previsto	Dirigenti

		all'autonomia organizzativa dei singoli enti, in funzione delle loro caratteristiche e profilo istituzionale. *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.* *L'obiettivo consiste nella rilevazione dei carichi di lavoro dei dipendenti di tutti i servizi dell'Ente.*												
Indicatore		**Nuovi profili professionali**				Target				**Azione di reclutamento o progressione di carriera**				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb. 2026	Mar.	Apr. 2026	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov. 2025	Dic.
1	Consultazioni conclusive con l'operatore economico individuato per la rilevazione dei carichi di lavoro	Previsto											X	
		Ottenuto												
2	Rilevazione su schede di indagine personalizzate dei dati rilevanti per la cristallizzazione dei carichi di lavoro e della realtà dell'organigramma e dei processi aziendali, precedentemente determinati, in riferimento all'anno 2025 a partire da gennaio 2026	Previsto												
		Ottenuto												
3	Ridefinizione dei nuovi profili professionali	Previsto		X		X								
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso	120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre	Attuato								

^^^^^^^^^^^^^^^^^^

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 dlgs 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.».

Viene introdotta nel sistema di misurazione e valutazione della performance, la previsione dell'obbligatoria valutazione dei tempi di pagamento quale elemento specifico della performance dei dirigenti e si procede all'integrazione dei contratti di lavoro ed all'inserimento nel PIAO di uno specifico obiettivo.

Dalla lettura della norma del citato art. 4-bis, comma 2 del dl n. 13/2023, emergerebbe che l'obiettivo dei tempi di pagamento rientri tra gli obiettivi individuali dei dirigenti e che debba essere assegnato unitamente agli obiettivi individuali. Si rileva che il riferimento al sistema di misurazione e valutazione della performance possa essere inteso nel senso che, trattandosi di una misura strutturale, la relativa previsione debba essere inserita nel medesimo sistema, quale indirizzo strutturale dell'Amministrazione ad assegnare con il piano delle performance obiettivi legati al rispetto dei tempi di pagamento. Inoltre, quanto al contratto individuale, si rileva che esso abbia rilevanza esclusivamente per i dirigenti titolari degli incarichi, nei ministeri, di cui all'articolo 19, commi 3 e 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, che secondo la previsione dell'art. 9, comma 1-bis, del D.lgs. 150/2009, risulta collegata al raggiungimento degli obiettivi individuati nella direttiva generale per l'azione amministrativa e la gestione e nel Piano della performance, nonché di quelli specifici definiti nel contratto individuale.
Sicché l'obiettivo annuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento deve concorrere alla valutazione della performance individuale, quale presupposto per l'erogazione della retribuzione di risultato, valutato nella misura almeno del 30%.
Si prende atto il vigente sistema di misurazione e valutazione delle performance la *dimensione della valutazione della performance individuale per i dirigenti assume la seguente architettura:*

Dimensioni valutazioni	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro	Parametro
Area / funzioni	Funzioni proprie	Performance organizzativa struttura di diretta responsabilità	Qualità del contributo alla performance organizzativa struttura immediatamente superiore	Qualità del contributo alla performance organizzativa della struttura di appartenenza	Qualità del contributo alla Performance di Ente	Obiettivi individuali/ gruppo	Comportamenti	Capacità di valutare	Valutazione partecipativa
Dirigenti		35%			10%	20%	20%	10%	5%

Ebbene l'obiettivo individuale relativo al rispetto dei tempi di pagamento dovrà pesare almeno il 30% degli obiettivi individuali e quindi pari al 6% del peso complessivo di 20 assegnato al parametro deli obiettivi individuali.
Si prende atto, infine che la verifica del raggiungimento dell'obiettivo relativo al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, i quali, sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni, mettono a disposizione del valutatore gli esiti di tale verifica, che assurge a valutazione del grado di raggiungimento del medesimo obiettivo.

Obiettivo n. 8

Denominazione obiettivo	**Riduzione tempi di pagamento fatture**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione
			Programma
Descrizione	*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*	Personale previsto	Dirigenti

	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.». *Il presente obiettivo è coordinato in maniera funzionale all'obiettivo n. 9 del Settore Economico funzionale.* *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.* *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.*												
Indicatore		**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**					Target			**Riduzione dei tempi di pagamento delle fatture elaborati mediante la piattaforma elettronica**				

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Verifica giornaliera del sistema SDI	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Emissione 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	Attuato

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.
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, imponendo di fatto l'inserimento della formazione del personale quale obiettivo trasversale per tutti i dirigenti:

Obiettivo n. 9

Denominazione obiettivo	**Produzione del valore pubblico attraverso la formazione**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	*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.* *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.* *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 diretta 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.* *L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere tendenzialmente in un triennio gli obiettivi posti dalla direttiva ministeriale.*	Personale previsto	Dirigenti
Indicatore	**Valorizzazione del capitale umano e produzione di valore pubblico**	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		Attuato							

Obiettivi specifici assegnati alle strutture dirigenziali

OBIETTIVI DEL 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO Dirigente: Gabriele Deventi

Obiettivo n 10/2025

Denominazione obiettivo	***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***	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	*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:* *• 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;* *• 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;* *• Richiedere agli uffici l'elenco degli affidamenti con fatturazione con scadenza a 60 giorni* *• 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;* *• Monitorare puntualmente le criticità e concordare possibili strategie per il superamento delle stesse;*	Personale previsto	nr. 4 Istruttori amministrativi nr.1 Funzionario E.Q.

	• *Fornire supporto amministrativo e contabile per accelerare il procedimento di liquidazione, compatibilmente con le disposizioni di legge e dipendentemente dalle situazioni del caso;* • *Supporto nel monitoraggio dei flussi di cassa a seguito dell'adozione del piano annuale come da Decreto-legge 155/2024.* • *Monitoraggio scadenze documenti in PCC e riconduzione delle stesse a termini di legge.*		
Indicatore	**Raggiungimento al 80% del seguente target:** **• Nr. 22 invii di indici e fatture impagate per l'annualità 2025 ai Dirigenti Comunali** **• Ripartizione negli invii degli indici per U.O.** **• Riconduzione scadenze documenti PCC a termini di legge**	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 dell'elenco delle fatture impagate	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
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												
		Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x

9	Calcolo al 31.12 tempi di ritardo e tempi di pagamento per verifica organo di revisione	Ottenuto													

Tipologia	Strategico	Peso	100
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE-PARTECIPATE-NUCLEO DI VALUTAZIONE-ASSICURAZIONI-GESTIONE RISORSE PATRIMONIALE

Posizione di elevata qualificazione: Dott.ssa Capanni Manuela

Obiettivo n. 11/2025

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	*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.* *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.* *Nell'ambito del PNRR è, inoltre, fondamentale la verifica della corretta allocazione in bilancio delle risorse messe*	Personale previsto	n. 1 D Funzionario amministrativo n. 1 C Istruttore amministrativo

	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). *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 del Conti.* *L'attività, iniziata nel corso del 2023 e proseguita nel 2024 dovrà proseguire anche per gli anni successivi, fino alla completa esecuzione delle opere.*		
Indicatore	**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:** 1. **la correttezza delle procedure sotto il profilo amministrativo** 2. **la correttezza dell'esecuzione dell'appalto** 3. **le spese sostenute** 4. **rispetto del cronoprogramma** 5. **regolare aggiornamento delle procedure sul sistema di rendicontazione Regis**	Target	**Attività come descritte da attuare secondo la tempistica sotto riportata**

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	Attuato

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO CED, TRANSIZIONE DIGITALE E STATISTICA

Posizione di elevata qualificazione: Dott. Dolfi Carlo

Obiettivo n. 12/2025

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**
Descrizione	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: • Installazione Piazza XX Settembre Telecamera 4 Ottiche Progettazione interventi, valutazione offerte tecnico/economiche, configurazione e messa in funzione del sistema di registrazione Ultimazione del progetto entro il 31/12/2025	**Personale previsto**	**Dolfi Carlo** **Artini Alessio** **Landi Massimo**
Indicatore	**Numero minimo di nuove viste di controllo aggiunte al 31/12/2025: 4**	**Target**	**Entro 31/12/2025**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	**Attività di progettazione degli interventi. Identificazione prodotti richiesti per singolo punto di intervento.**	Previsto		X	X									
		Ottenuto												
2	**Supporto predisposizione atti determina e supporto valutazione tecnica**	Previsto			X	X								

	scelta affidamento della fornitura utilizzando il MEPA, portatili, firme remote e prodotti necessari.													
		Ottenuto												
3	**Inizio attività di installazione e configurazione degli apparati.**	Previsto				X	X							
		Ottenuto												
4	**Collaudo definitivo dei punti di telecontrollo aggiunti**	Previsto					X							
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico			Peso		100							
Monitoraggio		Mese			Ottobre		Attuato							

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE-FISCALITÀ PASSIVA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Posizioni di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

Obiettivo n. 13/2025

Denominazione obiettivo	**Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria anni 2021, 2022 e 2023**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Ser generali e di ge Programma
			Programma: n delle entrate t servizi fiscali
Descrizione	*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.* *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,*	Personale previsto	Lachi Martina Danesi Fabio Loreto Diego Ermini Cristina Mazzotta Veron

	perché pubblicati sul sito del Comune e sul sito del MEF) con l'assegnazione di un termine congruo per l'adempimento. *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.* *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.* *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.* *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.* *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 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.*		Chiappini Giorg Mugnaini Laura Vespasiano Tina
Indicatore	**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.** **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.**	Target	**Entro 31.12.20** **Completament degli inadem annualità 202 emissione dei di pagament sanzione omesso/insuffi versamento ne inadempienti. inadempienti 2022 con emiss**

		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.									**solleciti di relativa sa omesso/insuffi versamento al dei solleciti risu Verifica, per al coloro che inadempienti 2023.**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Maggio	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	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
		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 risultato pagati.	Previsto								X	X	X
		Ottenuto										
6	Verifica puntuale del pagamento degli atti di accertamento emessi ed	Previsto								X	X	X

	invio del flusso ad Agenzia Entrate Riscossione per le azioni successine finalizzate al soddisfacimento dell'Ente											
		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
		Ottenuto										

Tipologia	Strategico	Peso	100
Monitoraggio	Mese		Attuato

Settore: 1° SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Dirigente: Gabriele Deventi

SERVIZIO ENTRATE TRIBUTARIE-FISCALITA' PASSIVA-ECONOMATO-PROVVEDITORATO

Posizioni di elevata qualificazione: Dott.ssa Lachi Martina

Obiettivo n. 14/2025

Denominazione obiettivo	**Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2019, 2020 e 2021.**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione: 1 Ser generali e di ge Programma
			Programma: n delle entrate servizi fiscali
Descrizione	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. 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.	Personale previsto	Lachi Martina
			Loreto Diego
			Ermini Cristina
			Mazzotta Veron
			Chiappini Giorg
			Mugnaini Laura
			Vespasiano Tin

	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. *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.* *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.* *Da tutta questa attività, soprattutto dalla sua corretta implementazione, deriva la capacità dell'ente di tutelare i propri crediti tributari e di far pagare a tutti i cittadini il corretto dovuto.*	
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 31.12.20** **Verifica degli in** **almeno 80%** **imposta in p** **almeno il 50%** **annualità.**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.
1	Allineamento delle banche dati. Attività in continuo (settimanale o mensile)	Previsto	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
		Ottenuto										
3	Verifica puntuale dei contribuenti per rilevazione evasione tributaria	Previsto					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

		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
		Ottenuto										
6	Verifica puntuale del pagamento degli atti di accertamento emessi ed invio del flusso ad Agenzia Entrate Riscossione per le azioni successine per il recupero del credito.	Previsto								X	X	X
		Ottenuto										

Tipologia	Strategico	Peso	100
Monitoraggio	Mese		Attuato

2° Settore: Urbanistica-Edilizia – U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive.
- Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Urbanistica
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Arch. Ugo Fabbri

Obiettivo n. 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 –
			Programma n.
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	Olgert Mato Veronica Vasarri
Indicatore	**Individuazione delle particelle da accorpare 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	Attuato

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Urbanistica
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Arch. Ugo Fabbri

Obiettivo n. 16

Denominazione obiettivo	**Redazione Regolamento per la monetizzazione delle dotazioni urbanistiche.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	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.*	Personale previsto	
			Tutto il servizio urbanistica
Indicatore	**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.**	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	Attuato

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Urbanistica
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Arch. Ugo Fabbri

Obiettivo n. 17

Denominazione obiettivo	**SCHEDATURA EDIFICI**						Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027						Missione – Programma n.	
Descrizione	*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.* *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.* *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.*						Personale previsto						Tutto il servizio urbanistica	
Indicatore	**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.**						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		Attuato							

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Edilizia e controllo del territorio
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Dott.ssa Angela Stocchi

Obiettivo n. 18

Denominazione obiettivo	**Eliminazione della duplicazione degli inserimenti all'interno della banca dati digitale delle pratiche edilizie.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Programma n.
Descrizione	***Il processo di informatizzazione dell'archivio delle pratiche edilizie ed urbanistiche, iniziato nel 2001, si è sviluppato negli anni con l'utilizzo di software diversi per la gestione dell'archivio storico delle pratiche edilizie ed urbanistiche. In particolare, nella fase iniziale del progetto (anni 2001-2004), la schedatura delle pratiche è avvenuta con l'uso di Microsoft Access: tali file sono stati assimilati nell'attuale programma gestionale con codice identificativo MDB ma all'interno di tali file, le registrazioni sono mancanti dei dati catastali, spesso anche dell'oggetto dell'intervento e dell'ubicazione, e con nominativi non sempre esatti. Molte annate di tali registrazioni sono diventate obsolete perché affiancate dagli inserimenti corretti delle relative pratiche edilizie nel gestionale, mentre per altri anni vanno mantenute in quanto risultano, pur lacunose, gli unici indici informatici per il reperimento delle pratiche di archivio.*** ***L'obiettivo del progetto è dunque quello di controllare le duplicazioni nelle registrazioni ed eliminare quelle in formato MDB, previa verifica della corrispondenza di tutti i dati inseriti. Tutto ciò al fine di agevolare le ricerche per i tecnici esterni e cittadini, attraverso l'accesso alla visione pubblica delle pratiche edilizie nel SUE o dal SIT.***	Personale previsto	Caterina Amidei
Indicatore	Il progetto si concretizza nella stesura di una bozza di disciplinare da proporre all'Amministrazione e della sua trasmissione per mail al fine di attivare un confronto e procedere successivamente alla sua approvazione.	Target	Federica Corati Bernardi

N.	Attività da compiere	Mese	Denise Carusi	Feb.	Mar.	Apr	Denise Carusi	Giu	Lug	Ago	Denise Car	Ott	Nov	Dic

											usi			
	Analisi della normativa vigente riguardante il rilascio di tali certificati, e analisi di regolamenti di altri Comuni toscani per garantire maggiore allineamento rispetto alla disciplina applicata nel territorio regionale. Di tale analisi sarà dato conto in una relazione finale del progetto. Redazione della bozza del disciplinare con aggiornamento della relativa modulistica e trasmissione per mail all'Amministrazione Comunale			X		X			X				X	
1		Previsto		X		X		X		X		X		X
		Ottenuto												

Indicatore	**Controllo di n. 599 inserimenti di pratiche dagli anni 1945 a 1951, verifica dei dati ed eliminazione dei duplicati. Il raggiungimento dell'obiettivo sarà documentato dall'estrazione delle registrazioni prima e dopo l'eliminazione dei documenti.**	Target	**Progetto annuale**
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
Servizio: Edilizia e controllo del territorio
- Posizione di lavoro di elevata qualificazione: Dott.ssa Angela Stocchi

Obiettivo n. 19

Denominazione obiettivo	**Predisposizione e pubblicazione di FAQ volte a chiarire l'applicazione delle NTA del Piano operativo di recente approvazione.**	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
			Greta Guzzardella
			Renato Donnini
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. 14 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												
Tipologia		Strategico			Peso									
Monitoraggio		Mese			Ottobre									

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive

Obiettivo n. 20

Denominazione obiettivo	**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.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	***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 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. 21 moduli allegati alle residenze, trasmessi dall'Ufficio anagrafe.***	Personale previsto	Sara Brocci Giacomo Romanelli Azzurra Salvini Greta Guzzardella Renato Donnini
Indicatore	**Verifica dei n. 21 moduli ricevuti e avvio del procedimento per i casi necessari**	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	
Monitoraggio	Mese	Ottobre	

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive
Dirigente: Arch. Patrizia Belardini

Obiettivo n. 21

Denominazione obiettivo	**Elenco di attività commerciali e artigianali di servizio alla persona attive sul territorio comunale**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	*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.*	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	Attuato

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

Obiettivo n. 22

Denominazione obiettivo	**Istituzione di un posteggio fuori mercato e predisposizione di bando di assegnazione dello stesso per la vendita dei fiori presso il Cimitero di Montevarchi.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	*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.*		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	Previsto	X	X	X	X								

	l'istituzione di un posteggio fuori mercato													
		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	Attuato

Dirigente: Arch. Patrizia Belardini
U.O.A. Sviluppo Economico -SUAP Sportello Unico Attività produttive
Dirigente: Arch. Patrizia Belardini

Obiettivo n. 23

Denominazione obiettivo	**Rilascio autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee relative a manifestazioni pubbliche.**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione –
			Programma n.
Descrizione	*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…).*		Jessica Antonielli
			Linda Frosinini
Indicatore	**Rilascio autorizzazioni in deroga**	Target	**Progetto annuale**

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	Attuato

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- Dirigente: Nicola Serini
Servizio: Edilizia pubblica - Manutenzione straordinaria patrimonio - Stadi ed impianti sportivi
- Responsabile: Maria Chiara Papini

Obiettivo n. 24/2025

Denominazione obiettivo	**PREDISPOSIZIONE DI UN CAPITOLATO TIPO - PARTE AMMINISTRATIVA, PER APPALTI DI LAVORI E SERVIZI IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 36/2023**	Collegamento con il DUP	Missione 1 – SERVIZI GENERALI ISTITUZIONALI E DI GESTIONE Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	*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).* *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.* *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 vantaggi previsti dall'attuazione dell'obiettivo sono:* *- 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;* *- fornire ai Responsabili Unici del Procedimento uno strumento chiaro e strutturato, utile per semplificare la gestione dei contratti pubblici e prevenire criticità;* *- ottimizzare l'efficienza operativa, accelerando i tempi di predisposizione e revisione dei capitolati grazie all'uniformità delle clausole amministrative.* *<u>Step operativi:</u>* *1. Costituzione dei focus group e analisi delle best practice:* *- identificazione delle tematiche chiave (varianti in corso d'opera, subappalto, adeguamento prezzi, ecc.);* *- ricerca di esempi di Capitolati Speciali d'Appalto (CSA) di altre amministrazioni tramite indagini online e raccolta di best practice;*	Personale previsto	Bartoli Filippo Bracciali Elia Galletti Angela Guida Gabriella Mercadante Laura Minotti Francesca Moradei Monica Nardi Marta Papini Maria Chiara Roncolini Linda

	- analisi delle caratteristiche rilevanti nei capitolati raccolti, individuando soluzioni applicabili al contesto comunale e alle esigenze del Settore. *2. Analisi delle situazioni concrete nella gestione degli appalti:* *- approfondimento delle criticità emerse negli appalti in corso o recentemente conclusi;* *- identificazione dei principali punti deboli e delle esigenze operative emerse durante la gestione amministrativa delle procedure.* *3. Redazione del capitolato tipo:* *- elaborazione del capitolato tipo per lavori e servizi, focalizzato sulla parte amministrativa, strutturato in modo da includere:* • *clausole standard per garantire conformità normativa;* • *modelli operativi per le principali problematiche gestionali (varianti, subappalto, ecc.);* *- validazione del documento attraverso revisioni e feedback dei focus group e dei RUP.* *4. Condivisione e formazione interna:* *- presentazione del capitolato tipo a tutto il personale del 3* Settore;* *- organizzazione di sessioni formative per illustrare l'utilizzo del documento e fornire supporto per l'adattamento alle specifiche situazioni.*		
Indicatori	**Percentuale di partecipazione attiva del personale del Servizio ai focus group (almeno 80%).** **Completamento e validazione del capitolato tipo entro la scadenza prevista.**	Target (temporale)	**Entro il 31/03/2025:** Costituzione dei focus group e analisi delle best practice. **Entro il 30/09/2025:** Redazione e validazione del capitolato tipo. **Entro il 31/12/2025:** Condivisione e formazione interna sul capitolato tipo.

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	Attuato

3° SETTORE – LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE
- Dirigente: Nicola Serini
Servizio: Infrastrutture e mobilità - Spazi pubblici - Ambiente e valutazioni ambientali
Servizi all'utenza (Acqua - Gas - Rifiuti - Illuminazione)
- Responsabile: Paola Bucci/Minotti Francesca

Obiettivo n. 25/2025

Denominazione obiettivo	**REALIZZAZIONE DI UN'APPLICAZIONE GESTIONALE PER LA RILEVAZIONE E IL MONITORAGGIO DELLE SEGNALAZIONI DI MANUTENZIONE**	Collegamento con il DUP	Missione 1 – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma 6 – Ufficio Tecnico
Descrizione	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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. Tra le principali funzionalità che l'app consentirà di gestire, una volta messa a punto, si segnalano: - inserimento semplificato delle segnalazioni tramite modulo guidato, accessibile anche da dispositivi mobili; - geolocalizzazione dell'intervento tramite GPS o inserimento manuale;	Personale previsto	Francesca Minotti Ghinassi Marco Menchini Romina Migliacci Francesca Nocentini Franco Pistola Francesco

	- possibilità di allegare fotografie scattate in tempo reale o preesistenti; - assegnazione di priorità (alta, media, bassa) e stato di avanzamento (in attesa, in corso, concluso); visualizzazione delle segnalazioni in forma cronologica, tematica o per stato; - automazione delle modifiche di stato con effetti visivi (colori, icone, barratura del testo per "concluso"); - generazione automatica di report mensili in formato PDF, tramite un pulsante dedicato; - archiviazione strutturata e consultabile su Google Sheets, con possibilità di esportazione e analisi. <u>Step operativi:</u> 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. 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. C) Sviluppo e test funzionali dell'applicazione: costruzione dell'interfaccia, strutturazione della tabella dati, impostazione delle automazioni e delle viste personalizzate. D) Validazione interna e test operativo con il personale del Settore. E) Messa a regime dell'applicativo e formazione on-the-job dei tecnici. F) Attivazione della reportistica mensile automatica su Google Docs.		
Indicatori	Percentuale di utilizzo dell'app da parte del personale tecnico coinvolto (target: ≥90%). Numero di segnalazioni gestite attraverso l'app nel primo trimestre di utilizzo (target: ≥90).	Target (temporale)	**Entro il 31/12/2025:** 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	**Auto-formazione del personale su AppSheet e piattaforme Google.**	Previsto					**X**	**X**						
		Ottenuto												
2	**Definizione condivisa dei fabbisogni applicativi e progettazione preliminare.**	Previsto						**X**	**X**					
		Ottenuto												
3	**Sviluppo dell'applicazione e**	Previsto							**X**	**X**	**X**			

	impostazione delle funzionalità principali.	Ottenuto												
4	**Formazione operativa del personale e avvio dell'utilizzo dell'app.**	Previsto									**X**	**X**	**X**	**X**

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

Obiettivo n. 26/2025

Denominazione obiettivo	**COINVOLGIMENTO PRIORITARIO DEGLI OPERAI COMUNALI NELLA MANUTENZIONE DEL VERDE PUBBLICO DURANTE IL PERIODO DI MASSIMA CRESCITA DELL'ERBA**	Collegamento con il DUP	Missione 9 – SVILUPPO SOSTENIBILE E TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE Programma 2 – Tutela valorizzazione e recupero ambientale
Descrizione	*La manutenzione del verde pubblico è una priorità strategica per l'Amministrazione Comunale, che punta a garantire decoro e sicurezza su tutto il territorio.* *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.* *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).* *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.*	Personale previsto	Agnelli Sergio Fabbri Giovanni Ferroni Marco Ferrucci Leonardo Ghezzi Alessio Leardi Gianluca Pandolfi Emanuele Parenti Gabriele Silvestri Luciano Venturieri Massimiliano

	Attività previste: *a) Manutenzione diretta delle aree escluse dall'appalto:* *- cura delle aree verdi di pertinenza delle scuole e dei cimiteri, con interventi di sfalcio e pulizia;* *- posizionamento della segnaletica temporanea, come divieti di sosta o delimitazioni delle aree di intervento, ove richiesto;* *b) Supporto eventuale alla ditta esterna incaricata:* *- collaborazione operativa per interventi straordinari, gestita dal Responsabile del servizio, per garantire uniformità negli interventi sull'intero territorio;* *- monitoraggio della qualità e della tempestività degli interventi effettuati dalla ditta esterna.* *Organizzazione del lavoro:* *- 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;* *- gli operai, tutti già formati per lavorare in sicurezza nel verde pubblico, utilizzeranno i dispositivi di protezione individuale (DPI) forniti dal Comune;* *- la pianificazione e il coordinamento degli interventi saranno gestiti dal Responsabile del servizio, che valuterà priorità, risorse disponibili ed eventuali esigenze straordinarie.* *Vantaggi attesi:* *- assicurare una manutenzione tempestiva e completa delle aree verdi escluse dall'appalto di servizi (scuole e cimiteri) nei periodi critici;* *- ottimizzare le risorse comunali attraverso il coinvolgimento integrato delle squadre manutentive comunali, assicurando una copertura uniforme degli interventi su tutto il territorio;* *- rafforzare la sinergia tra l'attività della ditta esterna e quella della squadra comunale per migliorare l'efficacia complessiva degli interventi.*													
Indicatori	**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.**								Target (temporale)				**Primavera-estate 2025 (periodo di massima crescita dell'erba):** Coinvolgimento del **100% della squadra operativa comunale** per la manutenzione delle aree verdi di scuole e cimiteri, compatibilmente con eventuali emergenze o altre priorità del servizio.		

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 aree verdi di scuole e cimiteri, con eventuale supporto alla ditta esterna per le aree oggetto dell'appalto dei servizi manutentivi del verde pubblico.	Previsto				X	X	X	X	X				
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	90
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 27/2025

Denominazione obiettivo	**Promozione del libro e della lettura – avvicinamento dei giovani e giovanissimi al mondo del libro.**	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	*Promozione del libro e della lettura e avvicinamento dei giovani e giovanissimi al mondo del libro attraverso le seguenti iniziative* — *Promozione delle novità* — *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* *- Creazione e promozione di n. 3 rassegne bibliografiche mensili a tema nei vari spazi della biblioteca* *- Gestione della newsletter, delle pagine Facebook e di Instagram della biblioteca comunale (ideazione e creazione di contenuti promozionali rivolti ai più giovani)*	Personale previsto	Ermini Lauretta Responsabile e Personale interno della Biblioteca

	- *Promozione del progetto Nati per Leggere* – *Partecipazione alle attività di promozione del libro e della lettura e di incremento del patrimonio bibliografico della Rete documentaria aretina per l'anno 2025.*														
Indicatore	**Incremento prestiti agli under 18**						Target						**Incremento prestiti almeno 10%**		
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	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		Attuato								

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 28/2025

Denominazione obiettivo	**Revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea saggistica e biblioteca dei ragazzi**	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	*Proseguimento del progetto pluriennale, iniziato nel 2024, di revisione delle collezioni - Sezioni di narrativa contemporanea saggistica e biblioteca dei ragazzi n. 1902 volumi.* *- Individuazione da catalogo online dei volumi da revisionare* *- 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;* *- Cambio segnatura su ciascun volume (ammesso a magazzino o da scartare) tramite apposizione nuova*	Personale previsto	Ermini Lauretta Responsabile e Personale interno della Biblioteca

	etichetta sulla costola del libro e nuova collocazione all'interno del documento revisionato; *- Cambio della segnatura sul catalogo online e sul registro inventario* *- Nuovo posizionamento dei volumi revisionati a magazzino o scartati* *- Predisposizione degli atti di sdemanializzazione dei documenti, ove ricorra lo scarto.*													
Indicatore	**Rinnovo collezione**						Target				**Numero volumi revisionati**				
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.	
1	Pianificazione e organizzazione delle attività	Previsto	x	x	x	x									
		Ottenuto													
2	Prelievo volumi, cambio segnatura, ricollocazione	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
3	Predisposizione atti di scarto	Previsto			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
		Ottenuto													
Tipologia		Strategico			Peso		120								
Monitoraggio		Mese			Ottobre		Attuato								

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 29/2025

Denominazione obiettivo	**Collaborazione con il Servizio CED e la Società Maggioli per incrementare le funzionalità e migliorare l'efficienza del nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02
Descrizione	*Nel corso dell'anno 2024 è stato affiancato al vecchio programma di protocollazione Sicra@web il nuovo programma di Maggioli EVO, acquisito con i fondi del PNRR.* *Trattandosi di un programma ancora in fase embrionale, l'Ufficio Protocollo e Messi dovrà, nel corso dell'anno 2025, individuare le problematiche e collaborare sia con il Servizio CED sia con tecnici della Società Maggioli al fine di incrementare le sue funzionalità e migliorare l'efficienza del nuovo programma.*	Personale previsto	Ermini Lauretta Personale assegnato all' ufficio protocollo e messi

Indicatore	**Individuazione delle problematiche del programma di protocollazione EVO di Maggioli**	Target	**Miglioramento dell'efficienza del nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	Individuazione delle problematiche del nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli	Previsto	X	X	X	X								
		Ottenuto												
	Collaborazione con il CED e con la Società Maggioli al fine di incrementare le funzionalità e di migliorare l'efficienza diel nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	120
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 30/2025

Denominazione obiettivo	**Progetto "Varchi Summer Festival"**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione 5 Cultura – Missione 7 – Turismo
			Programma n.
Descrizione	*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'obbiettivo di ampliare ed arricchire il programma degli eventi del periodo estivo ed intensificare la presenza di persone nel centro storico* *Attività previste:* *1. Incontri operativi per la pianificazione, l'organizzazione, ecc. del progetto "Varchi Summer Festival"* *2. Attività amministrativa per la realizzazione del progetto*	Personale previsto	Ermini Lauretta
			Personale assegnato agli uffici promozione del territorio e cultura

	Attività di supporto al progetto grafico di pubblicizzazione del nuovo festival *Attività di promozione del nuovo progetto culturale e di intrattenimento.*													
Indicatore	**Soddisfazione dei partecipanti**						Target					**Almeno il 70% dei partecipanti è soddisfatto**		
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		Attuato							

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 31/2025

Denominazione obiettivo	**Spostamento materiale cartaceo presso l'archivio di deposito - proseguimento attività**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 02- Segreteria Generale
Descrizione	*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*	Personale previsto	Ermini Lauretta

	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 da documenti che hanno esaurito il loro interesse immediato permette all'ufficio una nuova organizzazione più snella e funzionale alle necessità correnti. *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.*		Personale assegnato agli uffici segreteria Personale assegnato all'ufficio protocollo e messi
Indicatore	**Trasferimento di documenti**	Target	**Riversamento nell'archivio di depositi di documenti collocati negli uffici comunali**

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	Attuato

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: Lauretta Ermini

Obiettivo n. 32/2025

Denominazione obiettivo	**NUOVO ADEGUAMENTO ORGANIZZAZIONE SEDUTE DI CONSIGLIO COMUNALE**	Collegamento con il Documento unico di programmazione 2025-2027	Missione – Servizi generali e gestione Programma n. 02 – Segreteria generale

Descrizione	*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.*	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.	Giu.	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	Attuato

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

Obiettivo n. 33/2025

Denominazione obiettivo	**Definizione standard di qualità dei servizi demografici e relativa pubblicazione carte dei servizi**	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 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*	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabili dei procedimenti

	pubblicate sul sito web comunale, le carte dei servizi relative ai servizi demografici di anagrafe, stato civile ed elettorale. *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.*		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	Attuato

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

Obiettivo n. 34/2025

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 Stato Civile potranno disporre di un sistema informatizzato, unico e centrale che renderà gli atti digitali prodotti nel Comune disponibili su tutto il territorio nazionale.* *Il cittadino non dovrà più necessariamente recarsi al Comune che li ha generati per richiedere il rilascio di certificati o estratti. Inoltre, grazie all'integrazione dei servizi dello stato civile con ANPR, si avrà un più rapido aggiornamento dei dati anagrafici, a seguito della formazione di atti dello stato civile.* *La tenuta dei registri in modalità digitale consentirà di eliminare tutti i registri cartacei con un notevole risparmio in termini di spazio e di tempo impiegato per la ricerca.* *Per molti atti formati nel nuovo ambiente ANSC sarà possibile la sottoscrizione dei dichiaranti identificandosi tramite la propria identità digitale Spid o Cie.* *Nel settembre 2024 il Comune di Montevarchi ha proposto la propria candidatura di partecipazione all'avviso PNRR MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) - Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC)" COMUNI (LUGLIO 2024) e fa parte dei Comuni ammissibili al contributo, pari a € 14.030,00, come definito nel Decreto del Dipartimento per la Trasformazione Digitale di approvazione della domanda.* *L'avviso PNRR di cui sopra disciplina il crono programma di realizzazione del Progetto di integrazione dati in ANSC, in base al quale entro il 24/04/2025 occorrerà procedere all'affidamento del servizio di modifica del gestionale comunale per integrare i servizi cooperativi forniti dall'ANSC (web services).* *In seguito, ad aggiornamento completato ed entro sei mesi dall'affidamento sopra indicato, affinché il contributo previsto venga erogato, sarà necessario chiudere i registri cartacei il giorno antecedente l'adesione ad ANSC come previsto all'art. 13 co. 3, del decreto del Ministro dell'Interno del 18/10/2022.* *L'obiettivo è, dunque, il completamento delle attività avviate nel 2024 e l'adesione all'ANSC entro il 2025.*	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Servizi Demografici

Indicatore	**Realizzazione del progetto di adesione allo stato civile digitale in ambiente ANPR**	Target	**Compimento e conclusione del progetto con chiusura dei registri cartacei**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Affidamento delle modifiche all'attuale gestionale dei servizi demografici in funzione dell'integrazione dei servizi cooperativi forniti dall'ANSC	Previsto				X	X	X	X	X	X			
		Ottenuto												
2	Chiusura dei registri cartacei e adesione all'ANSC	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	120
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

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

Obiettivo n. 35/2025

Denominazione obiettivo	**Toponomastica – prosecuzione adeguamento della numerazione civica alle previsioni Istat**	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	*Nell'intento di adeguare la modalità di assegnazione dei numeri civici alle istruzioni impartite dall'Istituto Nazionale di Statistica aggiornate al 1° agosto 2018, nonché alle Specifiche Tecniche e modalità di accesso ai servizi erogati emanate il 10/05/2022, ai sensi delle quali l'esponente è la Parte letterale del numero civico, ove presente, nell'anno 2024 l'ufficio Servizi Demografici e URP ha avviato l'attività di progettazione delle modifiche necessarie, derivanti da assegnazioni precedenti che contemplavano un esponente numerico.*	Personale previsto	Responsabile del servizio
			Responsabile del procedimento
			Personale assegnato all'ufficio Servizi Demografici e all'Urp

	L'anno 2025 vedrà la realizzazione di una ulteriore fase di progettazione per l'adeguamento suddetto sul Sistema Informativo Territoriale (Sit) comunale, l'aggiornamento dell'Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbana (ANCSU), nonché le relative comunicazioni e gli atti per l'acquisto della fornitura di targhette da apporre agli accessi oggetto delle correzioni dovute.		
Indicatore	**1. Progettazione su Sit e aggiornamento banca dati Ancsu** **2. Atti per la fornitura delle targhette** **3. Collaborazione con l'ufficio lavori pubblici per l'apposizione delle targhette**	Target	**1. almeno 20% del totale dei civici relativi alle abitazioni** **2. Approvazione degli atti necessari** **3. Completamento dell'attività**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Progettazione nuova numerazione civica su Sit	Previsto		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
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	Attuato

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

Obiettivo n. 36/2025

Denominazione obiettivo	**Toponomastica – associazione numeri civici interni con subalterni catastali**	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	*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.*	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Servizi Demografici e all'Urp
Indicatore	**Quantità di numeri civici interni ai condomini associati ai subalterni catastali che identificano gli alloggi**	Target	**10% del totale dei condomini presenti nel territorio comunale**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Formazione del personale sull'utilizzo del gestionale Sit in merito agli interni	Previsto		X	X	X								
		Ottenuto												
2	Completamento dell'attività	Previsto			X	X	X	X			X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	100
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

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

Obiettivo n. 37/2025

Denominazione obiettivo	**Promozione customer satisfaction sito web e servizi dell'urban center**	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	*In conformità con le disposizioni ministeriali previste nel progetto di miglioramento dell'esperienza del cittadino*	Personale previsto	Responsabile del servizio

	nei siti comunali, misura 1.4.1 del Pnrr, il sito web del Comune di Montevarchi accoglie, nel footer di ciascuna pagina, uno strumento di valutazione dei contenuti presenti sulla pagina stessa. Tali valutazioni possono essere visualizzate e analizzate all'interno del gestionale Mycity. *Successivamente alla rilevazione della statistica sull'anno 2024, che servirà come base di partenza, l'ufficio elaborerà una strategia di incremento delle valutazioni e procederà con l'intervento di promozione predisposto.* *Al contempo, nell'ottica di un miglioramento dei servizi di sportello e in osservanza del D. Lgs 150/2009, sarà cura dell'urp la predisposizione e la somministrazione di questionari di customer satisfaction per la misurazione del livello di qualità del servizio erogato all'interno dell'Urban Center.*		Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Urp e ai servizi demografici presenti all'interno dell'Urban Center
Indicatore	**1. Incremento delle valutazioni in merito ai contenuti del sito web comunale** **2. Quantità di questionari di customer satisfaction somministrati**	Target	**1. 20% di incremento rispetto al 2024** **2. n. 100 questionari somministrati ed esaminati**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
1	Rilevazione dei dati iniziali, rappresentati da quelli del 2024	Previsto		X										
		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												
4	Completamento dell'attività con rendiconto e presa d'atto dei miglioramenti da apportare al servizio	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	Strategico	Peso	120
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

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

Obiettivo n. 38/2025

Denominazione obiettivo	**Digitalizzazione dei servizi al cittadino**	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	*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 all'utilizzo degli strumenti digitali per l'ottenimento di un servizio comunale.* *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.*	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Personale assegnato all'ufficio Urp
Indicatore	1**. Quantità di servizi digitali offerti tramite il sito web comunale** **2. Integrazione del gestionale di accesso ai dati e ai documenti amministrativi**	Target	**1. Incremento di n. 8 servizi online** **2. Realizzazione dell'integrazione del gestionale**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	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	Attuato

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

Obiettivo n. 39/2025

Denominazione obiettivo	Comunicazione servizi digitali al cittadino: videoturìtorial	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	*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 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.*	Personale previsto	Responsabile del servizio Responsabile del procedimento 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	Attuato

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

Obiettivo n. 40/2025

Denominazione obiettivo	**Potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, vigilanza servizi educativi ed attuazione piano TRASPORTI**	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
	Trasporto scolastico e piano del trasporto scolastico *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.* *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.* *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.* *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* *Potenziamento ASILO NIDO* *Nel Comune di Montevarchi sono presenti 2 nidi d'infanzia pubblici e 4 strutture private autorizzate dall'Ente al funzionamento* *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*	Personale previsto	Funzionari EQ 1. CIABATTINI Lucia 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. PATERNITI Ludovico Istruttori 1. PIERGIOVANNI Letizia 2. TRIBBIOLI Lara 3. DI GIACOMO Annamaria 4. MANCINI Vally 5. NEPI Valentina 6. SEVERI Veronica 7. FELPI Sara Operatori esperti 1. ADAMO Carmela 2. MAZZOLI Linda 3. SCATIZZI Roberta 4. VOLINI Giuseppina

	Nel corso del 2025 è previsto che: - *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;* *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.* - *Prosegue la sperimentazione per inserimenti di bambini/e disabili con la collaborazione tra Servizio Sociale Professionale e Coordinatore del Nido d'Infanzia La Coccinella.* - *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.*		
Indicatori	1. Piano del trasporto scolastico: Nel 2025 avverrà una riorganizzazione delle tratte del servizio trasporto scolastico. Il servizio welfare sarà impegnato in: - Organizzare con il soggetto gestore le tratte secondo le direttive del regolamento del trasporto scolastico - Fornire adeguato supporto ai cittadini per i cambiamenti inerenti il cambio tratte - Continuare a supportare i percorsi dei trasporti scolastici per gli alunni con bisogni speciali e progetti di inserimento scolastico personalizzati 2. Potenziamento Asilo Nido: dal 2021 è partito il nuovo appalto per la gestione del Nido d'Infanzia La Farfalla: a) la coordinatrice del Nido La Coccinella dovrà monitorare l'attività di detto nido e relazionare periodicamente l'AC confrontando le attività dei 2 nidi comunali (relazione da inviare entro gennaio, ed entro agosto; b) determina approvazione progetto educativo-pedagogico per i due nidi; c) nido d'infanzia La Coccinella: servizio nel mese di luglio d) vigilanza sui servizi educativi e) verifica modulistica per ispezioni f) redazione verbali sopralluoghi e comunicazione alle strutture, al SUAP dove previsto L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA: | | n. ore a dipendente | n. dipendenti | | Funzionario EQ FANTONI | 50 | 1 |	Target (termine previsto)	**1.** Almeno il 50% entro il 30/11/2025 **a.** Almeno il 50% entro il 15/09/2025 **b.** il 100% entro il 30/11/2025 **c.** 100% entro il 31/07/2025 **d.** Almeno il 50% entro il 31/12/2025 **e.** Almeno il 50% entro il 30/11/2025 **f.** Almeno il 50% entro il 31/12/2025

	Funzionario EQ CIABATTINI	300	1
	Funzionario EQ PATERNITI – GIORDANO – DASSISTI -	200	3
	Istruttori PIERGIOVANNI – TRIBBIOLI - DI GIACOMO – MANCINI – NEPI – SEVERI -	100	6
	Istruttori FELPI	50	1
	Operatori esperti VOLINI – ADAMO – MAZZOLI – SCATIZZI	90	4

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Piano di razionalizzazione dei percorsi con allineamento al regolamento dei trasporti scolastici	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto												
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	Attuato											

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

Obiettivo n. 41/2025

Denominazione obiettivo	**Recupero MOROSITÀ dei Servizi di propria competenza ed integrazione banche dati** 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 quanto riguarda le posizioni che sono rimaste aperte nell'ambito del prepagato. 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. Nel 2024 è stato previsto: *ANAGRAFICA* - 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; - 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. *INGIUNZIONE DI PAGAMENTO/ACCERTAMENTO ESECUTIVO E SUCCESSIVA ISCRIZIONE A RUOLO* - Decorsi i termini entro i quali devono essere pagati gli avvisi di pagamento dei servizi scolastici, viene avviata la procedura di recupero giudiziale. - 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 **sociale** ed allo **sport**; 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 **ATTIVITÀ DI IMPLEMENTAZIONE DELLA PIATTAFORMA URBI SCELTA**	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

	PER LA GESTIONE DEL RECUPERO DEL CREDITO ***Già a regime nel corso dell'anno 2024/2025*** ***Nido d'infanzia:*** è stata attivata la procedura di pagamento tramite anche il sistema PAGOPA. ***Prepagato mensa e trasporto:*** *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 *b)* a fronte delle note debito la piattaforma produce un avviso bonario da notificare ad ogni utente. *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; *d)* continuazione di privilegiare la modalità di pagamento tramite sistema PAGOPA con EFIL, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris. *e)* continuazione verifica pagamenti durante tutto l'anno scolastico con step di verifica ad ottobre/novembre, febbraio/ marzo e maggio *f)* attivazione di messaggistica da trasmettere in automatico attraverso URBI; ipotesi di attivazione verifica di credito residuo, corse scuolabus, n. pasti rimanenti		
Indicatori	Recupero morosità della UOA: **mensa e trasporto scolastici:** nuova procedura informatica sul controllo morosità già implementata alla fine del 2024 per garantire il ***Prepagato*** **mensa e trasporto:** ***Indicatori:*** *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 *b)* a fronte delle note debito la piattaforma produce un avviso bonario da notificare ad ogni utente. *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; *d)* continuazione di privilegiare la modalità di pagamento tramite sistema PAGOPA con EFIL, partner tecnologico di PADIGITALE, abbandonando l'utilizzo della piattaforma Iris. *e)* continuazione verifica pagamenti durante tutto l'anno scolastico con step di verifica ad ottobre/novembre, febbraio/ marzo e maggio *f)* attivazione di messaggistica da trasmettere in automatico attraverso URBI; ipotesi di attivazione verifica di credito residuo, corse scuolabus, n. pasti rimanenti **Nido d'infanzia:** ***continuazione*** procedura di pagamento tramite anche il sistema PAGOPA. **Sociale Sport Scuola**: 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 **sociale,** allo **sport e alla scuola**. In attesa avvio implementazione da parte di PADigitale.	Target (termine previsto)	**100%** entro il 30.11.2025 **Almeno il 30%** entro il 31/12/2025 a) **Almeno il 30%** entro il 31/12/2025 b) **Almeno il 30%** entro il 31/12/2025 c) **Almeno il 30%** entro il 31/12/2025

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile della U.O.A. ed il seguente personale assegnato alla UOA:

	n. ore a dipendente	n. dipendenti
Funzionario Barbara FANTONI	100	1
Funzionario Ludovico PATERNITI	100	1
Funzionario Lucia CIABATTINI	70	1
Assistente Sociale GIORDANO - DASSISTI	50	2
Amministrativo Sandra BARTOLUCCI Linda LOSI Elisabetta LAZZERINI Fabio ROSSI Margherita L. GIBELLI Sara FELPI	 50 100 50 800 50 50	6

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
	Nido d'infanzia: continuazione procedura di pagamento tramite anche il sistema PAGOPA. ***Prepagato mensa e trasporto:***	Previsto												
	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
	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

	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 **sociale,** allo **sport e alla scuola**. In attesa avvio implementazione da parte di PADigitale.														
		Ottenuto													
Tipologia	**Strategico**	Peso	110												
Monitoraggio	Mese	ottobre	Attuato												

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

Obiettivo n. 42/2025

Denominazione obiettivo	**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**	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
	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 Montevarchi. *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*	Personale previsto	Funzionari EQ 1. BAMBI Monica 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. MONREALE Daniela 6. MUGNAI Sabrina Istruttori 1. BARTOLUCCI Sandra 2. GIBELLI Margherita L.

<table>
<tr><td></td><td>ad un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa.

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.

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:

- 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;

- stampa dei buoni spesa legata alla procedura GeSocial (gestionale del Servizio Sociale)

- gestione buoni compreso la consegna ai cittadini, relativo controllo degli scontrini fiscali parlanti consegnati dai punti vendita, controllo e pagamento fatture</td><td></td><td>3. LAZZERINI Elisabetta
4. ROSSI Fabio
5. LOSI Linda
6. SHARMIN Atia</td></tr>
<tr><td>Indicatori</td><td>Piano Zonale della Povertà

a) Elaborazione di un nuovo piano di interventi zonale con le risorse Fondo Povertà assegnate alla zona

b) Attivazione Tirocini Inclusione o tirocini sociali o borse lavoro e loro coordinamento, predisposizione atti

c) Pubblicazione bando del Comune di Montevarchi per l'assegnazione di contributi economici ad integrazione dei canoni di locazione (art. 11 della L. 431/98), anno 2025: redazione ed emanazione bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, impegni di spesa, inserimento dati graduatoria nella piattaforma regionale.

d) Nuovo bando 2025 per la formazione della graduatoria alloggi ERP: istruttoria domande.

e) Prosecuzione coinvolgimento punti vendita di prodotti alimentari di media e grande distribuzione – presenti nel Comune di Montevarchi – per la gestione dei buoni spesa (acquisto beni primaria necessità) ed avvio della procedura

L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio Welfare ed il seguente personale assegnato:

<table><tr><td></td><td>n. ore a dipendente</td><td>n. dipendenti</td></tr><tr><td>Funzionari EQ

MONREALE - FANTONI</td><td>150</td><td>2</td></tr><tr><td>Funzionari EQ

BAMBI – MUGNAI - GIORDANO - DASSISTI</td><td>400</td><td>4</td></tr><tr><td>Istruttori

LOSI - ROSSI – BARTOLUCCI – GIBELLI – LAZZERINI - SHARMIN</td><td>300</td><td>6</td></tr></table></td><td>Target (termine previsto)</td><td>a) Nuovo piano interventi entro il 31/12/2025
b) N. tirocini entro il 31/12/2025
c) Almeno il 50% entro il 31/12/2025
d) Almeno il 50% entro il 31/12/2025</td></tr>
<tr><td colspan="2">N. Attività da compiere</td><td>Mese G F M</td><td>M G</td><td>A S O N D</td></tr>
</table>

1	Piano Zonale della Povertà: f) Elaborazione di un nuovo piano di interventi zonale con le risorse Fondo Povertà assegnate alla zona g) Attivazione Tirocini Inclusione o tirocini sociali o borse lavoro e loro coordinamento, predisposizione atti h) Pubblicazione bando del Comune di Montevarchi per l'assegnazione di contributi economici ad integrazione dei canoni di locazione (art. 11 della L. 431/98), anno 2025: redazione ed emanazione bando, istruttoria domande, graduatoria provvisoria e definitiva, impegni di spesa, inserimento dati graduatoria nella piattaforma regionale. i) Nuovo bando per la formazione della graduatoria alloggi ERP: istruttoria domande. j) Prosecuzione coinvolgimento punti vendita di prodotti alimentari di media e grande distribuzione – presenti nel Comune di Montevarchi – per la gestione dei buoni spesa (acquisto beni primaria necessità) ed avvio della procedura	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto											
3	Politiche abitative – bando contributi per il canone di locazione ed azioni ed atti conseguenziali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		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
		Ottenuto											

Tipologia	Operativo	Peso	100
Monitoraggio	Mese	ottobre	Attuato

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

Obiettivo n. 43/2025

Denominazione obiettivo	**Partecipazione alla progettazione intersettoriale Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 12 – Diritti sociali, politiche sociali e famiglie

<table>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>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</td></tr>
<tr><td>Descrizione</td><td>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.</td><td>Personale previsto</td><td>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</td></tr>
<tr><td>Indicatori</td><td>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:

<table><tr><td></td><td>n. ore a dipendente</td><td>n. dipendenti</td></tr><tr><td>Funzionari EQ
1 BAMBI Monica
2 DASSISTI Monica
3 GIORDANO Carmina Pina
4 MUGNAI Sabrina
5 PATERNITI Ludovico</td><td>

200

250

250</td><td>7</td></tr></table></td><td>Target (termine previsto)</td><td>entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

	6 CIABATTINI Lucia 7 FANTONI Barbara	100															
	Istruttori 1 LOSI Linda 2 ROSSI Fabio	300 100	2														
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		
			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		
			Ottenuto														
Tipologia		Operativo	Peso	100													
Monitoraggio		Mese	Ottobre	Attuato													

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

Obiettivo n. 44/2025

Denominazione obiettivo	**PNRR – Missione 5, INCLUSIONE E COESIONE. Progettazione Zona Valdarno**	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

<table>
<tr>
<td>Descrizione</td>
<td>
Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE

Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE

Investimenti 1.1, 1.2 e 1.3 del PNRR

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.

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

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.

Nel corso del 2025 il Comune di Montevarchi è chiamato a:

- Effettuare la gara di assegnazione fondi PNRR e FNPS
- effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali
- 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
</td>
<td>Personale previsto</td>
<td>
Funzionari EQ
1. BAMBI Monica
2. DASSISTI Monica
3. FANTONI Barbara
4. GIORDANO Carmina Pina
5. MUGNAI Sabrina

Istruttori
1. LOSI Linda
</td>
</tr>
<tr>
<td>Indicatori</td>
<td>
- gestire le procedure per l'accreditamento presso l'Ordine Professionale Assistenti Sociali
L'obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio Welfare ed il seguente personale assegnato alla UOA:
<table>
<tr><td></td><td>n. ore a dipendente</td><td>n. dipe</td></tr>
<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>
</table>
</td>
<td>Target (termine previsto)</td>
<td>entro il 31/12/2025</td>
</tr>
<tr>
<td>N.</td><td>Attività da compiere</td><td>Mese</td><td>G</td><td>F</td><td>M</td><td>A</td><td>M</td><td>G</td><td>L</td><td>A</td><td>S</td><td>O</td><td>N</td><td>D</td>
</tr>
</table>

1	- Effettuare la gara di assegnazione fondi PNRR e FNPS - effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali - 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 - effettuare il monitoraggio secondo le disposizioni ministeriali - gestire le procedure per l'accreditamento presso l'Ordine Professionale Assistenti Sociali		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
			Ottenuto														
Tipologia		Strategico	Peso	100													
Monitoraggio		Mese	Ottobre	Attuato													

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

Obiettivo n. 45/2025

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	*Componente 2 INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITA' E TERZO SETTORE*	Personale previsto	

	Sottocomponente 1 SERVIZI SOCIALI, DISABILITA' E MARGINALITA' SOCIALE *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.* *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.* *Nel corso del 2025 il Servizio Welfare è chiamato a:* - *Individuare la platea dei beneficiari per l'accesso ai servizi di accompagnamento sociale* - *Assumere il ruolo di coordinatore della cabina di regia con incontri cadenzati per rimodulare attività e beneficiari;* - *effettuare il monitoraggio sui servizi erogati* - *controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche da parte degli ETS e relative liquidazioni di spesa*		Funzionari EQ 1. BAMBI Monica 2. DASSISTI Monica 3. FANTONI Barbara 4. GIORDANO Carmina Pina 5. MUGNAI Sabrina Istruttori 1. LOSI Linda 2. BARTOLUCCI Sandra
Indicatori	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 | | Istruttori BARTOLUCCI – | 100 | 1 |	Target (termine previsto)	entro il 31/12/2025

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	- Individuare la platea dei beneficiari per l'accesso ai servizi di accompagnamento sociale - Assumere il ruolo di coordinatore della cabina di regia con incontri cadenzati per rimodulare attività e beneficiari; - effettuare il monitoraggio sui servizi erogati - controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche da parte degli ETS e relative liquidazioni di spesa	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso	100											
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato											

Posizione EQ: Dott.ssa Barbara Fantoni

Obiettivo n. 46/2025

<table>
<tr><td>Denominazione obiettivo</td><td>PIANO EDUCATIVO ZONALE – P.E.Z. 2023-2024
Conferenza zonale per l’educazione e l’istruzione area Valdarno</td><td>Collegamento con il DUP/PTCPT</td><td>Programma n. 1 - Interventi per l’infanzia e i minori e per asilo nido
Programma n. 2 - Interventi per la disabilità
Programma n. 4 - Interventi soggetti a rischio di esclusione sociale
Programma n. 5 - Interventi per le famiglie</td></tr>
<tr><td>Descrizione</td><td>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.
La gestione amministrativa è in capo al Comune di Montevarchi in qualità di Ente capofila della zona Valdarno.
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
Nel corso del 2025 il Servizio Infanzia e Istruzione è chiamato a:
- Coordinare la progettualità PEZ per tutti gli 8 comuni del Valdarno;
- Coordinare la progettualità Educazione e scuola attraverso l’attivazione di specifico affidamento che dovrà essere promosso nel 2025.
- effettuare il monitoraggio sui servizi erogati alla Regione Toscana;
- controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche e di tutti i debiti informativi con la Regione Toscana</td><td>Personale previsto</td><td>Funzionari EQ
1. PATERNITI Ludovico</td></tr>
<tr><td>Indicatori</td><td>L’obiettivo coinvolge il Dirigente, la Responsabile del Servizio dell’Infanzia e Istruzione ed il seguente personale assegnato alla UOA:<table><tr><td></td><td>n. ore a dipendente</td><td>n. dipendenti</td></tr></table></td><td>Target (termine previsto)</td><td>entro il 31/12/2025</td></tr>
</table>

	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	- Coordinare la progettualità PEZ per tutti gli 8 comuni del Valdarno; - Coordinare la progettualità Educazione e scuola attraverso l'attivazione di specifico affidamento che dovrà essere promosso nel 2025. - effettuare il monitoraggio sui servizi erogati alla Regione Toscana; - controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche e di tutti i debiti informativi con la Regione Toscana	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico	Peso	100											
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato											

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

Obiettivo n. 47/2025

Denominazione obiettivo	**Organizzazione e gestione del Piano formativo dell'anno 2025 ricompreso all'interno del PIAO 2025/2027.**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione – Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 10 – Risorse Umane
Descrizione	*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.*	Personale previsto	Cucciatti Francesco Resti Mila Scattolin Lucia Mulè Lucia

	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. *Le attività di formazione previste dal piano formativo sono in particolare rivolte a:* a) *valorizzare il patrimonio professionale presente nell'Ente;* b) *assicurare il supporto conoscitivo al fine di assicurare l'operatività dei servizi migliorandone la qualità e l'efficienza;* 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;* 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;* 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.* *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.* *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.*		
Indicatore	**Progettazione e realizzazione del Piano formativo per l'anno 2025**	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		Attuato							

UO UFFICIO GARE E CONTRATTI
Dirigente: Avv. Angelo Capalbo

Obiettivo n. 48/2025

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	*L'Unità organizzativa si occupa di:* *- consulenza su capitolati e gare, consulenza e supporto nelle procedure di assegnazione diretta o selezioni non ufficiali, anche per incarichi;* *- gare ufficiose;* *- gare innovative e definizione di nuovi schemi procedurali per altri Servizi interni al Comune;* *- gestione gare di appalto ad evidenza pubblica per lavori, forniture, servizi;* *- gestione gare con procedura negoziata lavori e servizi, coperture assicurative affidamento servizio pulizia;* *- gestione gare per concessioni ed alienazione beni comunali;* *- 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;* *- tenuta nel Repertorio generale, adempimenti su imposta di registro, di bollo, diritti di segreteria e rapporti con Agenzia delle Entrate relativi alla registrazione atti;* *- collaborazione alla definizione esternalizzazioni di servizi, prestazioni e soluzioni specifiche;* *- adempimenti obbligatori ANAC relativi a RASA (Responsabile Unico Anagrafe per la Stazione Appaltante);* *- gestione e aggiornamento Elenco fornitori per servizi, beni e lavori.* *Inoltre, svolge le funzioni di referente della Stazione unica appaltante.* *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*	Personale previsto	Cei Stefania Rossini Giancarla Genova Fabiola
Indicatore	**Modulistica aggiornata**	Target	**Impostazione e realizzazione di modulistica aggiornata**

N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug	Ago.	Sett.	Ott.	Nov	Dic.
1	Impostazione e realizzazione di	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	modulistica aggiornata													
		Ottenuto												

Tipologia	Operativo	Peso	100
Monitoraggio	Mese	Ottobre	Attuato

UO UFFICIO GARE E CONTRATTI
Dirigente: Avv. Angelo Capalbo

Obiettivo n. 49/2025

Denominazione obiettivo	**Mantenimento del requisito di Stazione appaltante Qualificata di livello L1 e SF1**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1- Servizi istituzionali, generali e di gestione Programma n. 6 - Ufficio Tecnico
Descrizione	*La qualificazione è prevista dal Codice dei Contratti per tutte le stazioni appaltanti, che affidano contratti di appalto di lavori, servizi e forniture e che sono comunque tenute, nella scelta del contraente, al rispetto del Codice.* *La qualificazione è necessaria, ai sensi del combinato disposto dell'art. 62, comma 1, e dell'art. 2, comma 1, dell'All. II.4 del d.lgs. n. 36/2023, per gli affidamenti di contratti di lavori di importo superiore a 500 mila euro e di servizi e forniture d'importo superiore alle soglie previste per gli affidamenti diretti.* *L'attuale Ufficio Gare e Contratti ha ottenuto nell'anno 2023 il livello di qualificazione L1 nel settore Lavori con punteggio di 55,49 ed il livello SF1 con punteggio di 54,10 nel settore Servizi e Forniture.* *Ciò di fatto consente al nostro ufficio di effettuare procedure di selezione per affidare lavori, servizi o forniture senza limiti di importo.* *Secondo quanto indicato dall'art. 11 dell'Allegato II.4 del Codice il punteggio di qualificazione è aggiornato ogni due anni.* *L'obiettivo è quello di mantenere il punteggio e lo stesso livello di qualificazione ottenuto in precedenza.* *Per ottenere ciò sarà necessario:* *A) mantenere iscrizione all'AUSA* *b) mantenere un apposito ufficio stabilmente dedicato agli affidamenti di lavori, servizi e forniture* *c) mantenere la disponibilità di piattaforme di approvvigionamento digitale* *potenziando:* *-l'acquisizione di specifiche competenze in materia di contratti pubblici e sistemi digitali,* *- la formazione e l'aggiornamento del personale* *- rispettare gli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici nelle banche dati ANAC*	Personale previsto	Cei Stefania Rossini Giancarla Genova Fabiola
Indicatore	**Incrementare l'attività di formazione specifica**	Target	**Acquisire specifiche competenze nel settore dei contratti pubblici mediante**

														aggiornamento continuo del personale
N.	Attività da compiere	Mese	Gen.	Feb.	Mar.	Apr.	Magg.	Giu.	Lug.	Ago.	Sett.	Ott.	Nov.	Dic.
	acquisizione di specifiche competenze in materia di contratti pubblici e sistemi digitali	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
	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	Attuato

Servizio Corpo Polizia Municipale
Comandante Dott. Fabrizio Sarri

Obiettivo n. 50/2025

Denominazione obiettivo	**Organizzazione specifici controlli antidegrado e sicurezza stradale.**	Collegamento con il DUP/PTPCT	Missione 1 – Ordine e Sicurezza Programma 1 – Polizia Locale e Amministrativa
Descrizione	L'obiettivo prevede: 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" 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 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.	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				Ottobre		Attuato							

Obiettivo n. 51/2025

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 Programma 2 – Polizia Locale e Amministrativa
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			Ottobre		Attuato							

Obiettivo n. 52/2025

Denominazione obiettivo		**Progetto digitalizzazione e invio telematico delle procedure amm.ve – Verbali CDS – L. 689/81 (sanz. commercio, regolamenti, TUPL) - modelli F24**							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				Ottobre	Attuato									

Obiettivo n. 53/2025

Denominazione obiettivo	**Posti di controllo con utilizzo strumentazione di Videosorveglianza SELEA**							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				Ottobre	Attuato								

Obiettivo n. 54/2025

Denominazione obiettivo	**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.**	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	Ottobre	Attuato

Obiettivo n. 55/2025

Denominazione obiettivo	**Controlli attività Commerciali – Controllo Edilizia**	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			Ottobre		Attuato							

Il Nucleo di Valutazione ha provveduto con nota ns. protocollo n. 39789/2026/E, del 06/08/2026 e successiva integrazione di cui alla nota pervenuta al ns. protocollo in data 07/09/2026 n. 42408/2026/E alla misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi stessi come di seguito:

OBIETTIVI CONNESSI AL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

- **Obiettivo 1**: "Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area 'affidamento lavori, servizi e fornitura' e nell'area 'governo del territorio'": con Circolare n. 2/2025 del 22 luglio 2025, acquisita al prot. n. 35167 del 22.07.2025 sono state definite le tipologie di atti da sottoporre a controllo successivo di regolarità amministrativa nel corso dell'anno 2025, illustrate le modalità di esercizio delle attività di verifica e di fornite alcune indicazioni di carattere generale volte al miglioramento della qualità degli atti amministrativi e dell'azione amministrativa. L'impianto del controllo ha riguardato documenti redatti sul sistema informatico documentale SICR@Web e su altri applicativi in uso, con sorteggio a campione pari al 2%, per ogni semestre. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 2:** "Trasparenza e integrità": La sezione della trasparenza risulta aggiornata in funzione del monitoraggio realizzato dal nucleo. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 3**: "Integrazione altri contenuti in amministrazione trasparente": Nel portale di Amministrazione trasparenza è riportato, tra gli altri elementi oggetti a pubblicazione obbligatoria, il registro degli accessi ed il relativo monitoraggio, come evidenziato nelle pagine estratte dal sito internet e ricondotte ai seguenti collegamenti:

  https://www.comune.montevarchi.ar.it/servizi/servizio-dettaglio/3282363

https://www.comune.montevarchi.ar.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3202184-dati-ulteriori

https://www.comune.montevarchi.ar.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3202184-datiulteriori/contenuti/3208412-nomina-commissione-pari-opportunita

https://www.comune.montevarchi.ar.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3202184-datiulteriori/contenuti/3208415-responsabile-protezione-dati-personali-rdp

https://www.comune.montevarchi.ar.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3202184-datiulteriori/contenuti/3208424-nomina-designati-trattamento-dati-trattati

Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%;

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SEGRETARIO GENERALE

- **Obiettivo 4**: "Programmazione dell'attività di controllo": tutte le attività previste sono state realizzate. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%;
- **Obiettivo 5**: "Attività regolamentare del Comune": I regolamenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente sono stati caricati tutti in formato aperto. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%;
- **Obiettivo 6** : "Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)": In sede di monitoraggio con la deliberazione della Giunta comunale n. 217 DEL 06/11/2025 per quanto piano delle performance 2025-2027 monitoraggio, relativamente agli obiettivi ed indicatori della performance organizzativa e individuale e nonché al monitoraggio sul lavoro agile. Sommariamente, con la deliberazione della Giunta comunale n. 217 DEL 06/11/2025 sono state introdotte alcune variazioni agli obiettivi assegnati alle strutture dirigenziali. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%;

OBIETTIVI TRASVERSALI ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DIRIGENZIALI

- **Obiettivo 7:** "Rilevazione carichi di lavoro": L'obiettivo risulta sostanzialmente conseguito, in quanto sono state realizzate le principali attività previste nel cronoprogramma: completamento della fase di confronto con il soggetto incaricato, predisposizione e somministrazione degli strumenti di rilevazione, raccolta e analisi dei dati e avvio della fase di ridefinizione dei profili professionali. La documentazione evidenzia inoltre che la rilevazione costituisce la base conoscitiva per i successivi interventi di organizzazione del lavoro, gestione del personale e valutazione del benessere organizzativo. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 8**: "Riduzione dei tempi di pagamento fatture": Per tale indicatore si è assistito ad una riduzione dei tempi di pagamento che ha portato il valore per il 2025 a 19 giorni. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%;
- **Obiettivo 9:** "Produzione del valore pubblico attraverso la formazione": le ore di formazione hanno superato l'obiettivo fissato. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

SETTORE "ECONOMICO FINANZIARIO"

- **Obiettivo 10**: "Riforma n. 1.11 PNRR Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie": supporto amministrativo e contabile: sono stati inviati nr.

24 report agli uffici nel 2025, rispetto ai 22 previsti come obiettivo, e il ritardo nei pagamenti è stato portato a 16 giorni. Pertanto, l'obiettivo è stato conseguito al 100%.

- **Obiettivo 11:** "Prosecuzione nel potenziamento dell'attività del Controllo di Gestione per i progetti dell'Ente finanziati dal PNRR": è stata effettuata la verifica nel corso dell'esercizio dello stato di avanzamento dei progetti. In particolare, per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo è stato realizzato un aggiornamento mensile i cui risultati sono stati depositati presso una banca dati presso il servizio. Inoltre, sono stati predisposti n. 2 report per semestre sia per i lavori pubblici sia per il sociale e l'informatica. Pertanto, l'obiettivo è stato completamente raggiunto.

- **Obiettivo 12**: "Progetto finalizzato all'integrazione di nuovi punti di telecontrollo sul territorio e negli edifici comunali": nel corso dell'anno, come programmato, sono state espletate tutte le attività che hanno condotto alla installazione e collaudo di nuove 4 viste di controllo. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 13:** "Azione di contrasto all'evasione tributaria per la TARI ordinaria anni 2021, 2022 e 2023": Tutti i target previsti per le diverse annualità sono stati raggiunti. In particolare, è stata effettuata la completa verifica degli inadempienti per l'annualità 2021, mentre per l'annualità 2022 la verifica ha raggiunto oltre il 90% degli inadempienti. Anche per quanto riguarda la verifica degli inadempienti per l'annualità 2023 la percentuale assegnata al raggiungimento dell'obiettivo è stata ampiamente superata, raggiungendo un target poco inferiore a quello dell'annualità 2022. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%;

- **Obiettivo 14:** "Azione di contrasto all'evasione tributaria per la IMU anno 2019, 2020 e 2021": le percentuali raggiunte sono state superiori a quelle obiettivo essendo gli atti prodotti superiori a quelli emessi lo scorso anno. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

SETTORE "URBANISTICA-EDILIZIA"

- **Obiettivo 15:** "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": Per il 2025 il progetto obiettivo ha previsto l'analisi dei fogli catastali n. 14, 15, 19, 21. Il Servizio Urbanistica ha condotto il lavoro di ricerca, censimento e verifica delle proprietà per singola unità immobiliare, chiarendo gli aspetti giuridico-patrimoniali, verificando la corretta sovrapposizione con foto aeree e accertando la permanenza della viabilità pubblica da almeno 20 anni.

  Risultati conseguiti: Foglio n. 14: istanza prot. 59111 del 29/12/2025 - 19 unità territoriali; Foglio n. 15: istanza prot. 59113 del 29/12/2025 - 12 unità territoriali; Foglio n. 19: istanza prot. 59114 del 29/12/2024 - 53 unità territoriali; Foglio n. 21: istanza prot. 59115 del 29/12/2024 - 14 unità territoriali. Tutte le istanze sono state trasmesse all'Agenzia delle Entrate Ufficio Provinciale Territorio di Arezzo, corredate da schemi planimetrici di individuazione. È stata prodotta relazione per il Settore LLPP circa le verifiche effettuate sul patrimonio pubblico. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 16:** "Redazione Regolamento per la monetizzazione delle dotazioni urbanistiche": Nel corso del 2025 è stato redatto un documento nel quale sono stati approfonditi: Criteri per la monetizzazione delle opere di urbanizzazione secondaria in caso di mancata cessione delle aree; Modalità di compensazione e, in casi eccezionali, monetizzazione delle opere di urbanizzazione primaria; Meccanismi di perequazione urbanistica; Specificità relative agli insediamenti produttivi; Riflessione critica sull'attualità dello standard per l'istruzione di cui al D.M. 2 aprile 1968 n. 1444. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 17**: "SCHEDATURA EDIFICI": nel corso del 2025 sono state redatte n. 52 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. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 18:** "Eliminazione della duplicazione degli inserimenti all'interno della banca dati digitale delle pratiche edilizie": nel corso del 2025 le pratiche rilasciate negli anni 1945-1951, dopo le verifiche effettuate e le correzioni, risultano 801 mentre l'obiettivo prevedeva un numero di 950. Nella relazione si parla di una variazione dell'obiettivo che non risulta dal piano pubblicato sulla pagina dell'amministrazione trasparente dell'ente. Il target di tale obiettivo è stato però oggetto di variazione a seguito del processo di monitoraggio anche se non perfezionata dal punto di vista procedurale. In particolare, a fronte di un target originario di n. 950 verifiche, era stata proposta, per le motivate sopravvenienze organizzative rappresentate nella relazione pervenuta a questo Nucleo, la rimodulazione a n. 599 verifiche. Visto quanto evidenziato in premessa e che sono state effettivamente eseguite n. 801 verifiche, l'obiettivo è valutato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 19:** "Predisposizione e pubblicazione di FAQ volte a chiarire l'applicazione delle NTA del Piano operativo di recente approvazione": sono state predisposte e pubblicate 18 FAQ rispetto alle 12 inizialmente previste ed alle 14 previste dal progetto a seguito del monitoraggio. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 20:** "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": l'obiettivo prevedeva la verifica di n. 40 moduli ricevuti, ma era stata proposta la rimodulazione a n. 21 verifiche, in considerazione della circostanza che il numero delle verifiche dipendeva dal numero delle richieste di residenza effettivamente trasmesse dall'Ufficio Anagrafe, elemento non direttamente governabile dal Servizio interessato. In base a quanto riportato in premessa e che ne sono stati effettuati n. 24 (così come evidente dai file inviati a rendicontazione), l'obiettivo risulta raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 21:** "Elenco di attività commerciali e artigianali di servizio alla persona attive sul territorio comunale": l'elenco è stato predisposto e comunicato entro metà anno ed aggiornato entro la fine dello stesso anno. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 22**: "Istituzione di un posteggio fuori mercato e predisposizione di bando di assegnazione dello stesso per la vendita dei fiori presso il Cimitero di Montevarchi": tutte le attività previste nell'obiettivo sono state realizzate. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 23**: "Rilascio autorizzazioni in deroga per attività rumorose temporanee relative a manifestazioni pubbliche": le autorizzazioni richieste nel corso del 2025 sono state tutte processate e rilasciate. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

SETTORE "LAVORI PUBBLICI-AMBIENTE"

- **Obiettivo 24:** "PREDISPOSIZIONE DI UN CAPITOLATO TIPO - PARTE AMMINISTRATIVA, PER APPALTI DI LAVORI E SERVIZI IN CONFORMITÀ AL D.LGS. 36/2023": nel corso del 2025 sono stati costituiti i focus group che hanno discusso e sviluppato, entro la fine dell'esercizio, quanto richiesto dall'obiettivo. Pertanto, tenendo conto dell'errore iniziale di stima, si ritiene che l'obiettivo lo si possa valutare come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 25:** "Realizzazione di un'applicazione gestionale per la rilevazione e il monitoraggio delle segnalazioni di manutenzione": L'applicazione è stata sviluppata e resa pienamente operativa nei tempi previsti. Attualmente rappresenta lo strumento utilizzato quotidianamente dal Settore per la gestione degli interventi di manutenzione. Il suo impiego non è limitato al personale tecnico, ma è stato adottato stabilmente anche dagli operai, che lo utilizzano direttamente sul campo, nonché dalla componente politica. L'elemento decisivo è stato l'abbandono della gestione di segnalazioni frammentate e non controllate, spesso trasmesse contemporaneamente a più destinatari tramite telefonate, messaggi ed e-mail, concentrando invece tutte le richieste in un unico flusso operativo. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 26:** "Coinvolgimento prioritario degli operai comunali nella manutenzione del verde pubblico durante il periodo di massima crescita dell'erba": Nel periodo di maggiore crescita della vegetazione (aprile-agosto 2025), l'intero personale operaio della squadra operativa è stato impiegato nelle attività di manutenzione delle aree verdi di scuole e cimiteri, a prescindere dallo specifico ambito di specializzazione. A tal fine, le squadre di lavoro sono state temporaneamente riorganizzate per concentrare le risorse disponibili sulle attività di sfalcio, potatura e raccolta dei residui vegetali nelle aree escluse dall'appalto del servizio di manutenzione del verde pubblico, operando in coordinamento con la ditta affidataria del servizio. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto completamente.

SETTORE "AFFARI GENERALI, ATTIVITÀ CULTURALI, PROMOZIONE DEL TERRITORIO, URP E COMUNICAZIONI, FUNZIONI DI ORGANIZZAZIONE E DI GOVERNO DELL'ENTE"_SERVIZI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE.

- **Obiettivo 27:** "Aggiornamento modulistica nel sito web per i cittadini che si rivolgono all'ufficio di Prossimità del Comune": nel corso del 2025 sono state messe in campo diverse azioni per il perseguimento dell'obiettivo prefissato in fase di programmazione. Alla fine dell'esercizio è stato possibile constatare che l'obiettivo definito come incremento del 10% dei prestiti per under 18 è stato raggiunto dato che i prestiti per il 2024: 3541 prestiti sono passati per il 2025: 3903 prestiti. Pertanto, si è avuta una variazione incrementale del 10,2%. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 28:** "Revisione delle collezioni Sezioni di narrativa contemporanea saggistica e biblioteca dei ragazzi": nel corso dell'esercizio sono state realizzate le seguenti attività:
    - Individuazione da catalogo online dei volumi da revisionare, 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: - volumi valutati per messa a magazzino o scarto n. 3232.
    - Cambio segnatura su ciascun volume ammesso a magazzino, apposizione nuova etichetta sulla costola del libro e nuova collocazione all'interno del documento revisionato; cambio della segnatura sul catalogo online e sul registro inventario; nuovo posizionamento dei volumi revisionati a magazzino - 421 volumi.
    - Predisposizione degli atti di sdemanializzazione dei documenti, ove ricorra lo scarto - Non predisposti atti poiché non è stato necessario lo scarto.

Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%;

- **Obiettivo 29:** "Collaborazione con il Servizio CED e la Società Maggioli per incrementare le funzionalità e migliorare l'efficienza del nuovo programma di protocollazione EVO di Maggioli": l'Ufficio Protocollo ha provveduto a tenere contatti telefonici periodici con il CED, fungendo da punto di riferimento per tutti i colleghi, al fine di agevolare il lavoro dei vari uffici. Inoltre, si è costantemente confrontato anche con la Società Maggioli, come si evince dal numero dei ticket aperti (3) per risolvere le varie problematiche legate all'uso del nuovo Programma Evo, che si sono presentate nel corso dell'anno 2025. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 30:** "Progetto 'Varchi Summer Festival'": l'iniziativa è stata realizzata ed ha riscosso anche un elevato grado di apprezzamento visto la stima dei partecipanti presenti che si è aggirata tra le 2500 e le 3000 persone. Il progetto, inizialmente concepito come "Varchi Summer Festival" e poi definitivamente realizzato con la denominazione "Varchi d'Estate", ha consentito di qualificare l'offerta culturale estiva del Comune di Montevarchi, rafforzando al contempo la capacità organizzativa dell'ente nella gestione di eventi complessi e di richiamo pubblico. L'afflusso verificatosi lascia intendere un buon apprezzamento dell'evento. Per la rilevazione della soddisfazione dell'utenza, non essendo prevista nell'obiettivo una rilevazione diretta, è stato utilizzato quale fonte la documentazione a stampa pubblicata con riferimento all'evento. In particolare, un articolo del 30 giugno 2025 pubblicato su La Nazione dal titolo "Varchi d'estate fa il pieno, cresce l'attesa per Drusilla Foer pronta ad incantare la piazza" ha evidenziato che prime quattro serate hanno registrato il tutto esaurito e che il pubblico ha risposto con entusiasmo alla nuova rassegna (Link: https://www.lanazione.it/cosa-fare/varchi-destate-fa-il-pieno-cresce-lattesa-per-drusilla-foer-pronta-ad-incantare-la-piazza-kikkc2ea). Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 31:** "Spostamento materiale cartaceo presso l'archivio di deposito proseguimento attività": nel corso del 2025 l'ente ha provveduto ad individuare e a predisporre il materiale da trasferire presso l'archivio corrente e abbiamo incaricato la Società Margherita per trasportare il suddetto materiale da archiviare dall'Ufficio Segreteria e da altri uffici comunali all'archivio in Via dei Mille. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 32:** "Nuovo adeguamento organizzazione sedute di consiglio comunale": nel corso del 2025, in osservanza del regolamento di funzionamento del Consiglio Comunale, art. 59 bis, relativo alle sedute in videoconferenza, è stato revisionato il sistema di controllo e gestione delle sedute, che, svolgendosi in modalità mista (in presenza e da remoto), richiedevano una registrazione attenta e puntuale dei voti e di eventuali anomalie che dovessero presentarsi. Sono stati inoltre nuovamente modificati i registri cartacei e informatici delle presenze e delle votazioni, trasformandoli in strumenti informatici fruibili in qualsiasi momento. Modifiche al sistema di digitalizzazione e conservazione del materiale relativo alle sedute, alle convocazioni, alle interrogazioni e alle relative risposte, nonché ai file audio e video e alle trascrizioni integrali dei dibattiti. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 33:** "Definizione standard di qualità dei servizi demografici e relativa pubblicazione carte dei servizi": la carta dei servizi demografici è stata realizzata e l'indicatore per la registrazione degli atti fissata al 30% ha raggiunto il 47,04%. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 34:** "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": l'adesione ad ANSC è avvenuta il 23/09/2025. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 35**: "Toponomastica bonifica incongruenze tra sit e ANNCSU con attuazione del progetto di cui all'Avviso Pnrr 1.3.1 'Piattaforma Nazionale Digitale Dati' ANNCSU. Comuni. Maggio 2025": nel corso del 2025 vi è stato l'affidamento diretto alla società LDP progetti GIS S.R.L. la fornitura del

servizio di sviluppo evolutivo del modulo "civici" al fine di migliorare l'allineamento tra strumenti di controllo del territorio e database anagrafico nonché di risolvere le incongruenze con ANNCSU. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 36:** "Toponomastica associazione numeri civici interni con subalterni catastali": nel corso del 2025 i numeri civici collegati ai subalterni sono stati 5643, pari al 24,16% del totale. Pertanto, essendo l'indicatore superiore al target del 10% l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 37**: "Promozione customer satisfaction sito web e servizi dell'urban center": le valutazioni del sito sono passate da 173 nel 2024 a 289 nel 2025, evidenziando un incremento superiore al target fissato del +20%. Mentre i questionari somministrati sono stati 106, numero superiore al target fissato a 100 questionari. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 38:** "Digitalizzazione dei servizi al cittadino": nel corso del 2025 relativamente al target 1, da n. 13 servizi online presenti "in evidenza" al termine del 2024 si passa a n. 24 al 31/12/2025, superando il target degli otto servizi online prefissato. Relativamente al Target n. 2, tra i servizi digitali "in evidenza" di cui al target precedente era presente il "Servizio di accesso ai dati e ai documenti amministrativi" gestito mediante software esterno al sito web e ad esso integrato in data 29/01/2025. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 39:** "Comunicazione servizi digitali al cittadino: video tutorial": complessivamente sono state realizzate e pubblicate n. 12 videoguide, corrispondenti agli otto servizi online attivati nel 2025, oltre n. 2 servizi già attivi dall'anno precedente ("contributo sul canone di locazione" e "richiesta agevolazione Tari") nonché comprensive, inoltre, di quelle utilizzate nelle campagne d'informazione più ampie circa il servizio di ecoscambio e la Carta d'Identità Elettronica. Pertanto, l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 40** "Potenziamento ASILO NIDO ed inclusione bambini con disabilità, vigilanza servizi educativi ed attuazione piano TRASPORTI": per il "punto 1. Trasporto scolastico", la rielaborazione delle tratte e la riassegnazione dei percorsi ha visto tutto il personale impegnato nel gestire la comunicazione e la gestione con gli Istituti Comprensivi ma soprattutto con i cittadini. Per quanto riguarda invece il Nido d'Infanzia, è stata maggiormente strutturata la funzione dei controlli ai Nidi d'Infanzia privati ed è stata garantita nuovamente l'apertura fino al 31 luglio 2025, nonostante le direttive regionali che, per quanto riguarda i nidi a gestione diretta, impongono un numero predefinito di settimane di lavoro del personale educativo dipendente, inferiore all'apertura consueta dei Nidi d'Infanzia del Comune. Pertanto, l'obiettivo è da ritenersi, considerando l'attesa dovuta all'ente esterno, come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 41:** "Recupero MOROSITÀ dei Servizi di propria competenza ed integrazione banche dati": a fronte delle 260 posizioni circa con saldo negativo, l'ente ha provveduto all'invio di una comunicazione a tutte le posizioni per poi arrivare al recupero o alla rateizzazione per 100 posizioni. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 42:** "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": Nel corso del 2025 il Servizio ha garantito la prosecuzione delle attività connesse ai Progetti Utili alla Collettività (PUC), assicurando l'attuazione di n. 8 progetti presso i Servizi Cimiteriali, i Servizi di Manutenzione, l'Istituto Comprensivo Magiotti, Ginestra Fabbrica della Conoscenza, l'URP e il Servizio Sociale. È stato inoltre elaborato e consolidato l'accordo di collaborazione con i tre Istituti Comprensivi. L'attività del Servizio Welfare è proseguita con il coordinamento dei tirocini di inclusione, dei tirocini sociali e delle borse lavoro, attraverso la valutazione delle istanze, la predisposizione degli atti amministrativi, l'attivazione dei percorsi rivolti a persone a rischio di esclusione sociale, la liquidazione dei rimborsi mensili e il rilascio delle certificazioni previste dalla

normativa vigente. Nel mese di settembre 2025 è stato pubblicato il bando per l'assegnazione dei contributi per il sostegno all'affitto, approvato con Determinazione Dirigenziale n. 791 del 21 agosto 2025. Il Servizio ha curato l'intero procedimento, dalla redazione e pubblicazione del bando all'istruttoria delle domande, fino alla predisposizione delle graduatorie provvisoria e definitiva, all'assunzione degli impegni di spesa e all'inserimento dei dati nella piattaforma regionale. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 43:** "Partecipazione alla progettazione intersettoriale Servizio Civile Regionale e Servizio Civile Universale": Nel corso del 2025 il Servizio Welfare ha partecipato, attraverso i propri funzionari, alla progettazione degli interventi di Servizio Civile Universale da assegnare al Servizio, in collaborazione con il Servizio Personale e Organizzazione e con le altre Unità Organizzative coinvolte. Contestualmente è proseguita l'attività di gestione dei volontari già in servizio ed è stato garantito l'inserimento dei nuovi volontari assegnati ai Centri Socio-Educativi "Il Cerchio" e "Il Piccolo Principe" e al Nido d'Infanzia "La Coccinella", assicurandone il coordinamento e il supporto nello svolgimento delle attività. Pertanto, l'obiettivo si valuta come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 44**: "PNRR Missione 5, INCLUSIONE E COESIONE. Progettazione Zona Valdarno": Oltre ad aver completato entro i termini previsti la procedura di gara per l'affidamento del servizio di Supervisione Professionale LEPS, con avvio delle attività da parte dell'aggiudicatario a decorrere dal 5 maggio 2025, sono state tempestivamente organizzate le attività di supervisione e costituiti i gruppi di lavoro destinati agli assistenti sociali delle tre Aree Territoriali Sociali (Valdarno, Casentino e Valtiberina), garantendo la regolare realizzazione dei percorsi A1, A2 e A3 e l'accreditamento ordinistico previsto. Parallelamente sono state assicurate tutte le attività di gestione, coordinamento e monitoraggio richieste dal PNRR, comprese la compilazione delle rilevazioni interne, l'aggiornamento delle piattaforme ministeriali Multifondo e ReGiS e la partecipazione continuativa agli incontri di monitoraggio promossi dalla Fondazione Nazionale degli Assistenti Sociali per conto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. L'attività svolta ha inoltre consentito al Comune di Montevarchi, in qualità di soggetto sub-attuatore del PNRR, di garantire l'attuazione del Livello Essenziale delle Prestazioni Sociali (LEPS) relativo alla Supervisione Professionale non solo per il proprio ambito territoriale, ma anche per le ATS del Casentino e della Valtiberina, assumendo un ruolo di coordinamento sovra-ambito che ha comportato un impegno organizzativo, gestionale e amministrativo superiore rispetto a quello previsto in sede di programmazione. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 45**: "Co-progettazione ex art. 55 del Dlgs 117/2017 (Codice del Terzo Settore) finalizzata alla realizzazione di un modello integrato di trasporto e accompagnamento": per questo obiettivo il piano della performance prevedeva che nel corso del 2025 il Servizio Welfare avrebbe dovuto: Individuare la platea dei beneficiari per l'accesso ai servizi di accompagnamento sociale; Assumere il ruolo di coordinatore della cabina di regia con incontri cadenzati per rimodulare attività e beneficiari; effettuare il monitoraggio sui servizi erogati; controllo dei rendiconti, delle relazioni periodiche da parte degli ETS e relative liquidazioni di spesa. La coprogettazione dei servizi di accompagnamento e di prossimità ha iniziato la sua regolare gestione dal 1/10/2025. Da allora sono stati realizzati n. 4 incontri di coprogettazione coordinati dal Responsabile del Servizio Welfare e Coesione Sociale e dal suo staff volti a fissare le nuove modalità di rendicontazione e la rimodulazione delle attività in virtù anche di cambiamenti in atto sui trasporti sociali (nuovi ingressi in trasporto A/R per centri diurni, attivazione di servizi di trasporto per famiglie con rete parentale fragile). Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 46:** "PIANO EDUCATIVO ZONALE – P.E.Z. 2023-2024. Conferenza zonale per l'educazione e l'istruzione area Valdarno": nel corso del 2025 è stato costruito e avviato il progetto di 25 ore dal titolo "TRACCE DI CREATIVITÀ TRA MATERIALI, GIOCHI E SPAZI PER I SERVIZI EDUCATIVI 06" rivolto a

61 partecipanti (esclusivamente il personale docente) con durata da novembre 2025 ad aprile 2026. Inoltre, nel corso dell'anno scolastico 2025-2026 è stato avviato il progetto, somministrato durante l'anno scolastico 2023-2024 ed ha riguardato i seguenti ambiti:

- 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.

Nel corso dell'anno scolastico 2023-2024 sono stati realizzati 127 laboratori educativi da 9 soggetti del Terzo settore locale e 2 istituti scolastici (8 laboratori svolti da docenti interni). I laboratori hanno coinvolto bambini/e e ragazzi/e in età scolare, dai 6 ai 18 anni di età. Mentre per l'anno scolastico 2025-2026 sono stati realizzati 276 laboratori educativi da 10 soggetti del Terzo settore locale e 3 istituti scolastici (8 laboratori svolti da docenti interni) per un totale di 2.357 ore di laboratori educativi. Anche in questo caso, i laboratori hanno coinvolto bambini/e e ragazzi/e in età scolare, dai 6 ai 18 anni di età. Pertanto, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

SERVIZIO PERSONALE ED ORGANIZZAZIONE

- **Obiettivo 47**: "Organizzazione e gestione del Piano formativo dell'anno 2025 ricompreso all'interno del PIAO 2025/2027": nel corso del 2025 è stato regolarmente concluso l'intero procedimento di programmazione della formazione del personale, attraverso la rilevazione dei fabbisogni formativi presso i dirigenti, la predisposizione del Piano della Formazione, la sua approvazione nell'ambito del PIAO 2025-2027 e la successiva diffusione del calendario delle attività formative, unitamente agli strumenti per il monitoraggio dell'attuazione del Piano. Sotto il profilo procedurale e organizzativo tutte le attività previste sono state realizzate nei tempi programmati, garantendo una corretta pianificazione dell'offerta formativa e il coinvolgimento delle strutture dell'Ente. Alla fine dell'esercizio risultano erogate 5489,20 ore di formazione che portano ad una incidenza pro-capite di 38,39 ore ma non essendo previsto nell'obiettivo la quantità di ore di formazione ma la predisposizione e somministrazione del piano, l'obiettivo è valutato come raggiunto al 100%.

UFFICIO GARE E CONTRATTI

- **Obiettivo 48:** "Adeguamento e Aggiornamento della modulistica sulle previsioni contenute nel correttivo del D.lgs. 36/2023 (nuovo codice contratti)": nel corso del 2025 l'Unità Organizzativa ha provveduto alla revisione completa della modulistica relativa alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, adeguandola alle disposizioni del D.Lgs. 36/2023 e del relativo decreto correttivo. L'aggiornamento ha interessato bandi, disciplinari, schemi procedurali, dichiarazioni e verbali, assicurandone la conformità al nuovo quadro normativo e la piena integrazione con le piattaforme digitali di approvvigionamento e con gli adempimenti richiesti da ANAC. La modulistica predisposta è stata effettivamente utilizzata nelle procedure di gara espletate nel corso dell'anno, garantendo

uniformità operativa e riducendo il rischio di errori procedurali. Pertanto, la percentuale di conseguimento dell'obiettivo è del 100%.

- **Obiettivo 49:** "Mantenimento del requisito di Stazione Appaltante Qualificata di livello L1 e SF1 e incremento dell'attività di formazione specialistica": nel corso del 2025 l'Unità Organizzativa ha assicurato il mantenimento dei requisiti necessari alla qualificazione della Stazione Appaltante ai livelli L1 e SF1, attraverso il costante presidio degli adempimenti organizzativi, il corretto utilizzo delle piattaforme di approvvigionamento digitale, il rispetto degli obblighi di trasmissione dei dati alle banche dati nazionali e il continuo aggiornamento professionale del personale. Le attività sono state garantite nonostante la significativa riduzione dell'organico intervenuta negli ultimi mesi dell'anno, assicurando la continuità operativa del servizio e la piena capacità dell'Ente di gestire autonomamente le procedure di affidamento previste dalla normativa vigente. Pertanto, la percentuale di conseguimento dell'obiettivo è del 100%.

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

- **Obiettivo 50:** "Organizzazione specifici controlli antidegrado e sicurezza stradale": un'intensa attività di controllo del territorio articolata nei diversi ambiti di competenza della Polizia Locale (edilizia, ambiente, circolazione stradale, sicurezza urbana, commercio e tutela del patrimonio pubblico), con un numero di interventi significativamente superiore ai target programmati. I prospetti allegati evidenziano una rilevante attività operativa, caratterizzata da migliaia di controlli, accertamenti e verifiche distribuiti nelle diverse macroaree di intervento. L'attività è stata svolta nonostante la necessità, emersa nel secondo semestre, di rimodulare l'impiego del personale per far fronte alle sopravvenute esigenze di ordine pubblico, garantendo comunque il perseguimento degli obiettivi programmati. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 51:** "Posti di controllo sul territorio in vie e strade segnalate per monitoraggio e prevenzione (violazioni di norme comportamentali CDS)": a fronte di un target fissato in 80 posti di controllo, la documentazione evidenzia un'attività di vigilanza estesa sia ai controlli sulla circolazione stradale sia ai controlli in materia di commercio, pubblici esercizi, rumore, edilizia e sicurezza urbana. Le risultanze estratte dal gestionale Verbatel confermano il superamento degli standard programmati e una presenza costante sul territorio finalizzata alla prevenzione delle violazioni e all'incremento della sicurezza urbana. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 52:** "Progetto digitalizzazione e invio telematico delle procedure amm.ve Verbali CDS – L. 689/81 (sanz. commercio, regolamenti, TULPS) – modelli F24": il target previsto dal PIAO era rappresentato dalla digitalizzazione del 20% delle procedure amministrative; dalla documentazione emerge invece l'informatizzazione di circa il 60% delle procedure sanzionatorie di competenza, mediante l'implementazione del sistema PagoPA, la predisposizione dei flussi telematici, l'invio digitale dei verbali e l'integrazione con i sistemi di postalizzazione elettronica. Il progetto ha determinato un significativo miglioramento dell'efficienza amministrativa, riducendo l'utilizzo della documentazione cartacea e incrementando la digitalizzazione dei procedimenti. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 53:** "Posti di controllo con utilizzo strumentazione di Videosorveglianza SELEA": L'utilizzo della strumentazione SELEA è stato esteso ai controlli finalizzati all'individuazione di veicoli privi di copertura assicurativa, non revisionati o segnalati dalle altre Forze di Polizia, consentendo di incrementare l'efficacia dei controlli e di ottimizzare l'impiego delle risorse disponibili. La documentazione raccolta evidenzia il pieno utilizzo della tecnologia quale strumento di supporto alle attività di vigilanza e prevenzione. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

- **Obiettivo 54:** "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": nel corso dell'esercizio risultano raggiunti un numero di atti maggiori rispetto all'obiettivo. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.
- **Obiettivo 55**: "Controlli attività Commerciali – Controllo Edilizia": nel 2025 risultano effettuati un numero di controlli superiore al target assegnato agli indicatori in fase di programmazione. Pertanto, l'obiettivo è raggiunto al 100%.

7. Conclusioni

La presente Relazione dà conto, a consuntivo, dei risultati conseguiti dal Comune di Montevarchi nell'esercizio 2025, con riferimento agli obiettivi programmati e alle risorse umane, finanziarie e strumentali impiegate per la loro realizzazione.
In particolare, attraverso il processo di misurazione e valutazione della performance, sono stati rilevati i risultati conseguiti nelle diverse dimensioni della performance dell'Ente, con riferimento sia alla performance organizzativa, sia alla performance individuale, verificando il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo fornito dalle strutture organizzative e dai singoli dipendenti.

Modalità organizzative e lavoro a distanza:

Nell'ambito delle misure adottate per favorire l'efficienza organizzativa e la flessibilità nella gestione delle risorse umane, anche nel corso del 2025 l'Amministrazione ha fatto ricorso, seppure in misura ridotta rispetto agli esercizi precedenti, a modalità flessibili di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza.
Tale modalità organizzativa è stata attuata nel rispetto della disciplina vigente e in coerenza con le esigenze organizzative dell'Ente, assicurando la continuità e la qualità dei servizi erogati alla cittadinanza.
Valutazione complessiva della performance:

Nel complesso, la Relazione evidenzia gli esiti del ciclo della performance relativo all'anno 2025, dando evidenza del livello di conseguimento degli obiettivi programmati e dei risultati raggiunti dall'Amministrazione, dalle strutture organizzative e dai singoli dipendenti.
Gli elementi contenuti nella presente Relazione costituiscono, pertanto, il quadro consuntivo di riferimento per la valutazione della performance dell'Ente e per il successivo processo di validazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Validazione e pubblicazione:

La presente Relazione sarà sottoposta alla validazione del Nucleo di Valutazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance dell'Ente.
Successivamente alla validazione, la Relazione sarà pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente – Performance – Relazione sulla Performance", in attuazione degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla normativa vigente, ai sensi dell'art. 10, comma 8, del D.Lgs. n. 33/2013.

Con la validazione della presente Relazione si conclude il ciclo della performance relativo all'esercizio 2025, assicurando la necessaria rendicontazione dei risultati conseguiti e la trasparenza nei confronti degli organi istituzionali, dei dipendenti e della collettività.

Montevarchi,10/09/2026