



**Comune di**  
**CAPRESE MICHELANGELO**

Provincia di Arezzo

---

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**DELIBERAZIONE N. 86 DEL 04/12/2020**

OGGETTO: UFFICI E SERVIZI - ASSEGNAZIONE OBIETTIVI ANNO 2020

Oggi, 04/12/2020 alle ore 10.00 nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita la Giunta Comunale

*Presiede la seduta il Sig. CLAUDIO BARONI nella sua qualità di Sindaco.*

FATTO L'APPELLO NOMINALE RISULTANO PRESENTI ED ASSENTI I SIGNORI:

		PRESENTE	ASSENTE
Baroni Claudio	Sindaco	X	
Acquisti Paolo	Assessore	X	
Finocchi Ilaria	Assessore		X

Presenti n. 2 Assenti n. 1

Assiste il Sig.: Dr.ssa Bartolucci M. Gabriella Segretario Comunale incaricato di redigere il presente verbale.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

Letto, confermato e sottoscritto  
IL SINDACO  
F.to Claudio Baroni

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

Per copia conforme all'originale e per uso amministrativo.

Caprese Michelangelo, lì 31/12/2020

*Il Segretario Comunale*  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

- *COPIA DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE E' STATA AFFISSA ALL'ALBO PRETORIO IN DATA ODIERNA E VI RIMARRA' PER 15 GIORNI CONSECUTIVI AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART.124, COMMA 1, DEL D.LGS. 18/08/2000, N. 267.*

Caprese Michelangelo, lì 31/12/2020

*Il Segretario Comunale*  
F.to Dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

---

**ESECUTIVITA'**

*La presente deliberazione:*

- *è stata comunicata con lettera prot. n. 4136 del 31/12/2020 ai Sig.ri capigruppo consiliari;*

- *è divenuta esecutiva:*

- *per decorrenza di dieci giorni dalla sua pubblicazione e ciò ai sensi del 3° comma dell'art.134 del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267.*

**X** *perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 134, 4° comma, decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267).*

- Caprese Michelangelo, lì 31/12/2020

*Il Segretario Comunale*  
F.to dr.ssa Maria Gabriella Bartolucci

LA GIUNTA MUNICIPALE

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 27/03/2020 è stato approvato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2020/2022, indicando gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. n. 5 del 27/03/2019 è stato approvato il Bilancio di Previsione Finanziario 2020/2022;
- con delibera della G.M. n. 32 del 01/04/2020 è stato assegnato il PEG, assegnando le dotazioni finanziarie ai Responsabili dei sevizi;

TENUTO CONTO che i predetti documenti di carattere generale costituiscono la guida strategica ed operativa dell'Ente, indicano gli obiettivi ed i risultati che l'Amministrazione Comunale intende raggiungere mediante la struttura organizzativa del Comune di Caprese Michelangelo;

RICHIAMATI l'articolo 107 del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267 e l'articolo 4 del Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, i quali, in attuazione del principio della distinzione tra indirizzo e controllo, da un lato ed attuazione e gestione dall'altro, prevedono che:

- gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, ovvero definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare, adottano gli atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti;
- ai dirigenti spettano i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo. Ad essi è attribuita la responsabilità dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati, in relazione agli obiettivi dell'ente;

PRESO ATTO del Decreto Legislativo n. 150/2009, così come modificato dal Decreto Legislativo n. 74/2017, il quale ha introdotto principi fondamentali ed innovativi atti ad ottimizzare e rendere sempre più efficiente e trasparente l'attività delle Pubbliche Amministrazioni;

CONSIDERATO in particolare l'articolo 4, che prevede che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in maniera coerente con contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, che si articola nella definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere;

CONSIDERATO, quindi, che occorre provvedere a determinare gli obiettivi di gestione affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai Responsabili dei Servizi e agli incaricati di Posizione organizzativa anche per l'anno 2020;

PRESO ATTO che, a seguito del processo di definizione degli obiettivi da assegnare alle posizioni organizzative, il piano dettagliato degli obiettivi, si articola in:

- obiettivi di mantenimento;
- obiettivi di sviluppo e miglioramento quali-quantitativo;

PRESO ATTO della delibera G.M. n.74/2019 con cui sono stati definiti gli obiettivi per l'anno 2019 da parte della Giunta Comunale;

VISTI gli artt 67 e seguenti del CCNL 21.05.2018 per gli Enti Locali che trattano rispettivamente della costituzione del "Fondo risorse decentrate", della "disciplina delle risorse decentrate" e degli "incrementi delle risorse decentrate";

PRESO ATTO che l'art. 67 sopracitato, richiamando l'art. 31 comma 2 del CCNL 22/01/2004, distingue le risorse decentrate in due tipologie:

- a) Risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità (risorse decentrate stabili) che, determinate nell'anno 2017, vengono definite in un unico importo che resta confermato con le stesse caratteristiche anche per gli anni successivi.
- b) Risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità (risorse decentrate variabili);

VISTO in particolare l'art. 68 del CCNL del 21.05.2018 avente ad oggetto l'utilizzo del "Fondo risorse decentrate" che prevede la possibilità di utilizzare le risorse rese disponibili annualmente come premi correlati alla performance organizzativa e alla performance individuale;

RICHIAMATE le deliberazioni di Giunta Comunale n.42/2007, n. 35/2011 e n. 41/2012 relative all'approvazione del regolamento per l'erogazione ai dipendenti dei compensi di produttività e verificato che è prevista la necessità dell'assegnazione degli obiettivi a seguito dell'approvazione degli atti programmatici sopra richiamati;

VISTA la necessità di individuare, oltre agli obiettivi di mantenimento e di sviluppo, anche degli

-obiettivi emergenziali che hanno ricondotto gran parte dell'azione amministrativa ad affrontare positivamente ed in una ottica di risoluzione, la problematica emergenziale dell'epidemia da COVID-19, in tutti i settori dell'attività pubblica e privata, sanitaria, civile, sociale, economica;

ACCERTATO che gli obiettivi dettagliati, come individuati, sono coerenti con i programmi, piani ed obiettivi generali dell'Amministrazione, contenuti nel DUP e nel Bilancio di Previsione;

VISTO il D. Lgs. 267/2000 come vigente;

VISTO il parere del Segretario Comunale in ordine alla regolarità tecnica della proposta ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs n.267/2000;

## **DELIBERA**

1. Sulla base degli indirizzi dati da questa amministrazione comunale che intende realizzare i propri obiettivi programmatici avvalendosi delle risorse umane e finanziarie disponibili nel rispetto della attuale normativa e del Contratto Collettivo di assegnare, per l'anno 2020, gli obiettivi agli uffici e servizi del Comune di Caprese Michelangelo e di approvare i progetti di miglioramento per l'anno 2020, quali parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. che la verifica del raggiungimento dei risultati relativi agli obiettivi contenuti nei progetti sopra indicati consentirà l'erogazione dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi al personale dipendente, secondo quanto prevede l'art. 17, comma 2, lettera a, del CCNL dell'01/04/1999 e l'erogazione della retribuzione di risultato ai titolari delle posizioni organizzative;
3. di comunicare l'adozione della presente deliberazione ai singoli responsabili;
4. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile

Si esprime parere favorevole ex art. 49 D. Lgs. 267/2000  
IL SEGRETARIO C/LE  
Dr.ssa M. Gabriella Bartolucci

## **OBIETTIVI PER L'ANNO 2020**

### **SERVIZIO FINANZIARIO, PERSONALE, ECONOMATO**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2019:**

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ottimale già negli anni precedenti;

Gestione giuridica ed economica del personale e degli amministratori.

Elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, degli amministratori e tutti gli altri redditi assimilati ecc.

Conguaglio fiscale di fine anno;

Redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziale;

Rapporti con centro per l'impiego, gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali, esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti;

Gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;

Collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap/Inps;

Rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne;

Gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.;

Gestione contratto nazionale e decentrato;

Gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;

Predisposizione determine, delibere e atti di liquidazione;

Pubblicazione degli atti sopraindicati nell'albo pretorio on-line;

Richiesta INPS-INAIL dei documenti unici di regolarità contributiva (DURC);

Richiesta Autorità Vigilanza Contratti Pubblici (AVCP) codici identificativi gara (CIG);

Quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;

Trasferite dei dipendenti e amministratori;

Previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;

Rilascio certificazioni di servizio, CUD e invio telematico 770, rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web;

Creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, e co.co.co;  
Gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;  
Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;  
Comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;  
Segreteria convenzionata: richiesta rimborsi e gestione rapporti con il comune capofila;  
Conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;  
Relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;  
Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;  
Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti.

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2020:**

Nell'anno 2020 accanto all'obiettivo prioritario di mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi, l'Ufficio Personale ha dovuto coniugare la prosecuzione delle ordinarie attività con la garanzia di condizioni di salubrità e sicurezza degli ambienti di lavoro e delle modalità lavorative volte a fronteggiare il Covid nonché monitorare le novità legislative introdotte con le ultime disposizioni di legge;  
E' stata attivata la modalità di lavoro smart working che ha tuttavia garantito il regolare svolgimento degli adempimenti ordinari e straordinari.  
Sistemazione delle pratiche di collocamento a riposo di alcuni dipendenti comunali come richiesto da INPS.

### **SERVIZIO RAGIONERIA**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:  
Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;  
Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale;  
Predisposizione del Rendiconto della gestione, comprensivo del conto del bilancio e del conto del patrimonio secondo la normativa vigente;  
Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA;  
Redazione delle dichiarazioni fiscali (SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);  
Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);  
Gestione delle entrate e delle spese riguardanti l'ente (accertamenti, reversali e riscossioni impegni mandati e pagamenti);  
Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;  
Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;  
Monitoraggio contabile finalizzato al controllo della gestione;  
Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.  
Determinazione obiettivo ai fini del patto di stabilità interno e monitoraggio costante dello stesso: invio certificazioni relative alla RGS.

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2020:**

Monitoraggio costante degli accertamenti e impegni di competenza delle entrate e spese correnti e delle riscossioni e pagamenti delle entrate e spese in conto capitale per la verifica del rispetto del patto di stabilità interno.

Gestione e invio telematico delle domande di agevolazione del Bonus Elettrico e del Bonus Gas tramite il sistema SGATE.

Inserimento dati relativi alle fatture e ai tempi di pagamento nella piattaforma per la certificazione dei crediti.

Revisione della classificazione dei capitoli di bilancio, riaccertamento straordinario dei residui ed adeguamenti necessari ai fini del passaggio al nuovo sistema contabile armonizzato previsto dal decreto legislativo n. 118/2011.

Elaborazione documento unico di programmazione DUP ai sensi della nuova contabilità armonizzata. Gestione fatturazione elettronica attiva e passiva.

Armonizzazione e conseguente modifica dei contratti per la fornitura elettrica di tutte le utenze comunali. In particolare l'obiettivo riguarda il raggiungimento di un risparmio dell'Ente uniformandole forniture di energia elettrica.

Tra gli obiettivi più impegnativi: la cura dei rapporti con la Corte dei Conti riguardo le osservazioni presentate riguardo la gestione finanziaria per gli anni 2017 e 2018 con piena osservanza di quanto indicato nella disposizione conclusiva.

## **SERVIZIO SEGRETERIA PROTOCOLLO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE CACCIA**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020:**

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Assistenza alla Giunta (comunicazioni agli Assessori, ai capigruppo, assistenza generale)

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

Cura e controllo dei documenti prima della pubblicazione sul sito internet del Comune di Caprese Michelangelo.

Utilizzo in modo ottimale della posta elettronica secondo le direttive ministeriali in vigore;

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi Determine e Provvedimenti del Sindaco di competenza degli affari generali;

Predisposizione atti per notifiche di atti e provvedimenti;

Protocollo, gestione posta in arrivo/partenza, distribuzione agli uffici.

Contributi regionali ad integrazione canoni di locazione

Caccia – rilascio tesserini regionali/aggiornamento licenze/aggiornamento anagrafica

Rilascio patentini abilitazione manipolazione gas tossici

Centralino Telefonico

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2020:**

Premesso lo svolgimento di ferie residue del dipendente della Segreteria in vista del collocamento a riposo e l'assunzione di un nuovo collaboratore da inserire presso questo ufficio, per l'esercizio 2020 l'obiettivo principale l'inserimento del nuovo dipendente, la gestione delle comunicazioni agli amministratori, enti locali in genere

avvalendosi della Posta Elettronica e/o PEC quando richiesta in sostituzione anche delle raccomandate, il risparmio sulla stampa di documenti ed altre comunicazioni cartacee, avvalendosi anche in questo caso della posta elettronica e quando non possibile, utilizzare la stampa su due facciate.

Coordinamento con gli uffici comunali per la predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale nel rispetto dei tempi stabiliti nel regolamento comunale; Predisposizione atti da notificare da parte del messo notificatore a seguito di collocamento a riposo dell'unico agente di Polizia Municipale, oltre altre funzioni amministrative incaricate al personale di polizia municipale.

## **SERVIZIO TECNICO E URBANISTICO, TRIBUTI - INFORMATICO.**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020**

Gestione dei lavori pubblici e interventi di manutenzione: progettazione, direzione lavori e contabilità. In particolare la progettazione dei nuovi progetti riguardanti la Corte alta del Castello, la palestra delle scuole e i lavori di efficientamento energetico finanziati dalla Legge di Bilancio 2020.

Attività per la gestione delle varianti urbanistiche: piano strutturale e regolamento urbanistico sia su richiesta dell'amministrazione comunale che su richieste da privati.

Si intende consolidare e migliorare le seguenti attività ordinarie al fine di migliorare la produttività:

Procedure per il rilascio e archiviazione delle pratiche edilizie;

Procedure per la gestione dei rateizzi oneri di urbanizzazione e coordinamento tra i servizi;

Informatizzazione per la relazione tra dati catastali e destinazioni urbanistiche per la gestione coordinata dei valori patrimoniali;

Aggiornamento in merito alle nuove normative edilizie e urbanistiche a livello regionale e nazionale;

Consolidamento del risultato raggiunto in merito allo svolgimento e conclusione dei procedimenti edilizi su istanza del cittadino;

Consolidamento per l'assetto logistico sia per quanto concerne i servizi sia per quanto riguarda gli archivi di competenza del servizio;

Coordinamento e controllo delle procedure di approvazione delle lottizzazioni in itinere;

Gestione servizi manutentivi: tutti gli immobili di proprietà comunale compreso viabilità e campeggio;

Servizio SISTER catastale.

Gestione ATER.

Servizi Cimiteriali.

Interventi sul territorio per danni da eventi naturali: neve, frane, smottamenti.

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2020**

E' intenzione di questa amministrazione comunale attivare nuovi processi e nuovi servizi ad accrescimento di quelli già esistenti che comporteranno un aumento delle prestazioni del personale in servizio. In particolare questa amministrazione vuole incentivare con la collaborazione del proprio personale di:



- Eseguire lavori in economia; in particolare all'interno del progetto legato alla segnaletica orizzontale avviato con ditta esterna ma che verrà terminato su tutto il territorio comunale grazie all'utilizzo di macchinari propri dell'ente. I lavori in economia, con l'impiego dei propri dipendenti, consentono un risparmio importante per il comune.
- Attivare nuove modalità di relazione con il pubblico, in particolare per quanto riguarda la gestione, l'assistenza e l'informazione in merito alle pratiche relative alle imposte comunali.
- Recupero dei crediti pregressi in con l'amministrazione comunale, anche attraverso la forma del "baratto amministrativo".
- Intensificare il controllo di eventuali casi di evasione relativi ad IMU e TASI negli anni 2015/2019
- Realizzare su tutto il territorio comunale di un sistema di videosorveglianza con particolare attenzione agli accessi al comune, gli edifici comunali e scolastici e le postazioni di conferimento dei rifiuti.

Maggiore impegno nel controllo del territorio essendo privi di personale da assegnare al Servizio di Polizia Municipale.

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020**

Imposta IMU: ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

Imposta TARI: predisposizione del pef sulla base delle indicazioni e delibere ARERA, ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

**GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO**

**OD IMPOSTA COMUNALE.**

**ATTIVITA' NORMATIVA:** predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2020:**

Obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

In particolare si procederà concentrando gli sforzi su alcuni filoni di attività:

Per l'ICI/IMU in particolare riferimento agli anni che andranno in prescrizione.

Verifica sistematica degli immobili (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale ed effettuando misurazioni in loco) e controllando la regolarità ai fini TARSU e IMU. Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione comunale, in particolare incrociando le liste dei dati catastali con quelle comunali.

Gestione dell'attività di liquidazione.

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020**

### **INFORMATICA:**

Gestione, aggiornamento e miglioramento del sito informatico del comune.

Manutenzione, installazione e consulenza informatica sia software che hardware senza l'impiego di ditte esterne a parte l'assistenza per le procedure Halley.

Miglioramento della procedura prevista dal Decreto Legislativo 33/2013 in materia di trasparenza con aggiornamento del sito: amministrazione trasparente;

Gestione del backup dei dati in modo da prevenire la perdita dei dati sensibili dovuti alla rottura del server.

Attività di consulenza ai colleghi del Comune.

Gestione e backup dei dati provenienti dalle videocamere di sorveglianza installate nel territorio comunale. Progetto di copertura di alcune zone del centro con isole Wifi per accesso ad internet gratuito.

## **SERVIZIO ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE SCUOLA, SOCIALE OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020:**

Obiettivo principale per l'anno 2019 è la gestione dell'Asilo Nido Comunale, mediante nuove richieste di finanziamento alla Regione Toscana tramite utilizzo dei finanziamenti per le aree interne ed utilizzo dei fondi stanziati per i comuni sotto i cinquemila abitanti interamente montani.

Per il periodo in servizio: redazione atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte) e adempimenti connessi (pubblicazioni di matrimonio, annotazioni su atti, comunicazioni per altri Enti, ecc.);

Gestione anagrafe popolazione residente (iscrizioni, cancellazioni, cambi di indirizzo, aggiornamento schede individuali e di famiglia);

Gestione schedario anagrafico della popolazione straniera (accertamento del possesso dei requisiti di soggiorno in Italia relativamente ai cittadini degli Stati dell'Unione Europea, rilascio attestazioni iscrizione anagrafica e di soggiorno permanente per cittadini UE – aggiornamento schedario con permessi di soggiorno cittadini extraUE);

Gestione schedario popolazione iscritta AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero) e aggiornamento telematico sistema ANAG-AIRE (Ministero dell'Interno), corrispondenza con Consolati;

Rilascio carte d'identità, certificazione anagrafica e di stato civile, autenticazioni;

Redazione statistiche mensili ed annuali della popolazione residente per ISTAT tramite ISI-ISTATEL, per USL, ecc.;

Aggiornamenti telematici INA, INPS, AE, MCTC tramite la procedura XML-SAIA (trasmissione variazioni anagrafiche e di stato civile, aggiornamento carte di circolazione mezzi immatricolati);

Gestione servizio elettorale comprese le revisioni periodiche di legge (revisioni dinamiche, semestrali) – aggiornamento liste elettorali generali e sezionali, tenuta schedario elettorale e fascicoli elettorali, rilascio tessere elettorali, inserimento albo on line manifesti elettorali;

Adempimenti connessi alle consultazioni elettorali (revisioni straordinarie, redazione liste elettorali per seggi, gestione duplicati tessere elettorali, connessione telematica con la Prefettura, rendiconto elettorale);

Adempimenti connessi al funzionamento della sottocommissione elettorale circoscrizionale;

Gestione albo presidenti/scrutatori seggio elettorali;  
Gestione albo giudici popolari;  
Gestione liste leva militare/ruoli matricolari;  
Gestione toponomastica e numerazione civica (tenuta ed aggiornamento dello stradario comunale);  
Esecuzione operazioni necessarie, anche nei periodi intercensuari, per la preparazione e svolgimento dei censimenti ISTAT;  
Ricerche archivio anagrafico storico;  
Inserimento albo on line manifesti-avvisi anagrafe/stato civile/elettorale;  
Adempimenti vari relativi al funzionamento del servizio mensa/trasporti scolastici;  
Adempimenti connessi all'assegnazione del "Pacchetto scuola" per gli studenti residenti nel comune di Caprese Michelangelo;  
Adempimenti relativi alla Legge Regionale Toscana 2 agosto 2013, n. 45 come facilitatore ed istruttore (contributi a favore di figli nuovi nati, adottati e collocati in affido preadottivo, per famiglie numerose e con figlio disabile);

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2020:**

L'obiettivo prioritario di miglioramento per l'ufficio anagrafe sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nel corso degli anni 2014/2016 (aggiornamento APR, AIRE – allineamento APR con risultanze censimento popolazione 2012 e aggiornamento stradario)

Attivazione per l'anno scolastico 2018/2019 del servizio di trasporto pubblico locale (TPL).

A seguito dell'emergenza da Coronavirus (COVID-19), sono state sospese, dal 5 marzo 2020, sul territorio comunale tutte le attività didattiche in presenza relative all'anno scolastico 2019/2020 e al contempo, è stata attivata la didattica a distanza.

Per fronteggiare tale situazione, vengono assunti diversi interventi volti a contemperare la tutela della salute degli studenti e del personale scolastico con la salvaguardia del diritto allo studio, al contempo garantendo gli stessi da eventuali effetti pregiudizievoli derivanti dalla sospensione delle attività didattiche in presenza.

Nel prosieguo, sono state introdotte varie disposizioni volte a garantire la ripresa in sicurezza delle attività di ricreazione in ottemperanza a quanto dispone il Ministero della Salute con protocollo di intesa del 06/08/2020.

Le attività di mensa sono state avviate regolarmente con la individuazione di spazi che consentano il rispetto delle distanze di sicurezza ed è stato introdotto l'utilizzo di piatti e stoviglie monouso bio compostabili e con l'utilizzo di bottigliette da 500 ml da distribuire ad ogni studente. Approvvigionamento del materiale.

### **SERVIZIO FARMACIA**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2020**

Conservazione dei farmaci e parafarmaci secondo le normative vigenti e le regole del buon funzionamento di questo tipo di attività;

Dispensazione dei medicinali e di tutto il materiale merceologico, seguendo le normative vigenti, nell'interesse dell'utenza e dell'Ente;

Supporto a chi ne fa richiesta dei buoni consigli che l'attività particolare richiede;

Disponibilità a coadiuvare chi ne ha necessità in ogni maniera, naturalmente nel rispetto delle leggi e delle normative;  
Controllo delle scadenze dei prodotti farmaceutici e rinvio di quelli scaduti agli Enti preposti a tale servizio;  
Controllo della corrispondenza e riscontro delle fatture emesse dalla ditte fornitrici con le merci realmente inviate;  
Collaborazione con l'ufficio Ragioneria dell'Ente per una ordinata contabilità;  
Gestione dei registri delle sostanze stupefacenti e di quelli contabili relativi alla gestione della farmacia;

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO 2020:**

Anche per l'anno 2020 obiettivo prioritario di miglioramento per la farmacia comunale sarà il miglioramento degli standard qualitativi e quantitativi rispetto agli anni precedenti. Acquisto dei medicinali, cosmetici, materiali da medicazione e qualsiasi altro genere merceologico che interessa la farmacia; aumento nelle vendite dei prodotti da banco e generi destinati alla cura della persona, alla prima infanzia e alimentazione ed accessori ai primi mesi di vita del bambino.

### **PARTICOLARI OBIETTIVI LEGATI ALL'EMERGENZA SANITARIA**

Supporto agli amministratori nell'individuazione delle misure organizzative ed operative per fronteggiare la crisi epidemiologica;  
Coordinamento dei processi decisionali ed organizzativi per fronteggiare l'emergenza;  
Analisi, progettazione, attivazione e messa in opera delle risorse tecnologico-informatiche necessarie al funzionamento in modalità smart del sistema informativo dell'Ente (smart-working, video-conferenze, servizi al cittadino on-line);  
Gestione del personale, programmazione della turnazione, dello SW e attivazione delle misure di contenimento del rischio previste dalla normativa nazionale;  
Ridefinizione dei servizi scolastici per far fronte all'emergenza e alla chiusura/sospensione dei servizi;  
Aiuti alla popolazione economicamente più fragile;  
Gestione e monitoraggio delle misure adottate in periodo di emergenza epidemiologica;  
Adeguamento degli spazi e dei servizi ai cittadini in osservanza delle norme di sicurezza e distanziamento sociale;  
Organizzazione e gestione dell'attività degli uffici attraverso l'utilizzo degli strumenti informatici, garantendo il normale rapporto con gli utenti interni ed esterni;  
Adeguamento degli stanziamenti di bilancio 2020 sulla base delle misure assegnate dal Ministero ai vari Enti in aiuto per fronteggiare l'emergenza epidemiologica;  
Riduzione dei rischi di contagio, attivazione dello smart working sia per l'attività corrente che per il raggiungimento di obiettivi specifici;  
Garanzia dell'accesso diretto ai servizi essenziali nel rispetto delle misure di contenimento del contagio.