

COMUNE DI ANGHIARI (Arezzo)

Nucleo di Valutazione

Verbale del 31 luglio 2020

Oggetto: redazione della proposta di valutazione dei titolari di posizione organizzativa ai fini dell' attribuzione dell'indennità di risultato per l'esercizio 2019.

Il Nucleo di Valutazione del Comune di Anghiari, nella persona di Franco Fontanin Coletti, si è recato, alle ore 8.30 del 31 luglio 2020, presso la Sede del Comune di Anghiari, in Piazza del Popolo 6, per valutare l'attività svolta nel 2019 dalle posizioni organizzative e verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali loro assegnati dalla Giunta Comunale.

Il Nucleo ha preso atto dei seguenti documenti di programmazione:

- deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 28.02.2019, con la quale è stata approvata la variazione al Bilancio di previsione 2019/2021, e la nota di aggiornamento DUP 2019/2021;
- deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 09.09.2019 (Approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2019 e del correlato PDO), con la quale sono stati assegnati gli obiettivi a ciascun responsabile di Area, con il relativo budget di

spesa e le risorse necessarie per il raggiungimento degli obiettivi stessi.

Il lavoro del Nucleo di Valutazione è proseguito con l'esame e la verifica della documentazione repertistica prodotta da ciascuno dei responsabili di posizione organizzativa dell'Ente (allegata al presente verbale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale – Allegato n. 5).

Per quanto riguarda la relazione della dr.ssa Elisabetta Borghesi, il Nucleo ha richiesto alla stessa un'integrazione, ricevuta brevi manu, riguardante l'obiettivo trasversale "Mappatura dei procedimenti" e "Bonus bebè" che erano stati erroneamente omessi nella relazione inviata via e-mail.

Nella valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai titolari di posizione organizzativa, il Nucleo non ha riscontrato particolari criticità, fatta eccezione per l'obiettivo trasversale "Mappatura dei procedimenti", che probabilmente non è stato correttamente interpretato dai titolari di posizione organizzativa, in quanto ciascuno di essi si è limitato ad una mera elencazione un po' scolastica dei rispettivi procedimenti, senza una descrizione approfondita e un'analisi critica del contesto. Conseguentemente il Nucleo ha deciso di assegnare a tutti i titolari di posizione organizzativa un grado di raggiungimento parziale (50%).

Il Nucleo ha inoltre acquisito informazioni sui comportamenti e sugli atteggiamenti dei titolari di posizione organizzativa in merito al rispetto degli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di trasparenza e anti corruzione e di ogni altra disposizione normativa che preveda dirette implicazioni degli apicali.

Per quanto riguarda la misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'Ente, il Nucleo di Valutazione, constatata la mancanza di informazioni rivenienti da questionari di customer satisfaction, ha ritenuto di poterla quantificare tenendo conto della media del grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati ai titolari di posizione organizzativa (cfr. Allegati nn. 1, 2 e 3), come risulta dalla seguente tabella:

AREA	% grado di raggiungimento obiettivi gestionali assegnati
AREA URBANISTICA – EDILIZIA – TECNICA - AMBIENTE – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE	87,20
AREA SCUOLA - SOCIALE - CULTURA – TURISMO - POLITICHE GIOVANILI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO.	



AREA FINANZE - BILANCIO - TRIBUTI - ANAGRAFE - SEGRETTERIA E AFFARI GENERALI - PERSONALE	90
Calcolo della media del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati ai responsabili delle tre Aree (87,20 + 90 + 85/3 = 87,40)	85
QUANTIFICAZIONE PERFORMANCE ORGANIZZATIVA D'ENTE (cfr. Allegato n. 4)	87,40
	Punti 8

Il Nucleo di Valutazione ha anche richiesto il risultato delle verifiche operate in sede di controlli amministrativo-contabili e di gestione e di ogni altra informazione rilevante che risultasse utile a definire, integrare e fornire un contributo al miglior apprezzamento della performance secondo i criteri di valutazione indicati nel Regolamento di misurazione e valutazione della Performance vigente nel Comune di Anghiari.

La sintesi delle valutazioni, effettuate dal Nucleo attraverso l'esame delle relazioni prodotte dai titolari di posizione organizzativa e degli elementi conoscitivi emersi dalle verifiche effettuate presso gli Uffici comunali, è riportata negli Allegati n.1, 2 e 3, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente verbale.

Il Nucleo di Valutazione propone pertanto l'indennità di risultato per i titolari di posizione organizzativa del Comune di Anghiari, relativamente all'esercizio 2019, nella seguente misura:

Nominativo	% di attribuzione indennità di risultato
Borghesi dr.ssa Elisabetta	89%
Guadagni arch. Gerardo	91,16%
Leonardi dr. Carlo	87,50%



A conclusione del processo di valutazione, il Nucleo ritiene opportuno segnalare agli Amministratori che sarebbe opportuno aggiornare il Sistema di misurazione e valutazione della Performance oggi in uso. Una proposta di nuovo SMVP è stata consegnata dal Nucleo al responsabile del Personale, dr. Carlo Leonardi, perché' possa trasmetterla ai colleghi e agli Amministratori, allo scopo di meglio personalizzarla alla luce delle specificità che caratterizzano il Comune di Anghiari. Il Nucleo di Valutazione suggerisce inoltre agli Amministratori di inserire, nel prossimo Piano degli obiettivi dei titolari di posizione organizzativa, almeno un obiettivo riguardante l'implementazione di quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

La riunione si conclude alle ore 12.30.

Il presente verbale è annotato, in progressione cronologica e numerica per relativo anno di riferimento, nel registro dei verbali del Nucleo di Valutazione e trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale per l'esecuzione di quanto determinato dal Nucleo di Valutazione.

Letto, confermato e sottoscritto.

Anghiari, 31 luglio 2020

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

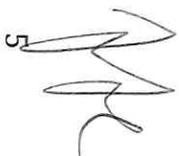

(Franco Fontanin Coletti)

ALLEGATO n. 1

AREA URBANISTICA – EDILIZIA – TECNICA – AMBIENTE – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

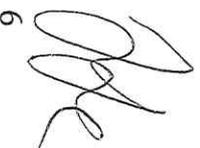
Responsabile: arch. GERARDO GUADAGNI

Periodo: 1 gennaio - 31 dicembre 2019



5

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
<p>Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area (su certificazione del Nucleo di Valutazione – max punti 30) Totale incidenza 87,2 x 30 = 26,16</p>	26,16
<p>Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (max punti 60)</p>	57
<p>Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 5)</p>	4
<p>Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze (da 0 a 10)</p>	10
<p>Capacità di motivare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro (da 0 a 10)</p>	10
<p>Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa (da 0 a 10)</p>	9
<p>Capacità di interagire e di collaborare con gli altri responsabili di area, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi Uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi (da 0 a 10)</p>	10
<p>Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali, seguendone la gestione operativa (da 0 a 5)</p>	4
<p>Orientamento all'utenza (da 0 a 10)</p>	10



Performance organizzativa (max. punti 10)		8	
TOTALE		91,16	
Obiettivi gestionali	Peso % (A)	Grado di ragg.to % (B)	Incidenza (A x B)
<p>Obiettivo n. 1 –Redazione del Piano Operativo, della variante ed aggiornamento del Piano Strutturale (PS) e della variante ed aggiornamento del Piano del Centro Antico ai sensi della LR 65/2014 e ss.mm.ii. in coerenza con le direttive e prescrizioni del PIT con valenza paesaggistica</p> <p>Descrizione: si tratta di un obiettivo pluriennale con prestazioni individuate nei seguenti ambiti di attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedimento di Verifica di Assoggettabilità a VAS - Strumenti della pianificazione comunale. (PS, PO e Piano centro antico). - Predispizione di tutti gli atti ed elaborati finalizzati alla adozione degli strumenti della pianificazione di cui al precedente punto C) e della procedura per la VAS - Esame delle osservazioni e controdeduzioni - Conferenza Paesaggistica verifica conformità PIT <p>Predispizione di tutti gli atti ed elaborati finalizzati all'approvazione e supporto all'attività istruttoria e di valutazione del Comune. Controdeduzioni e motivazioni. Redazione degli elaborati modificati a seguito dell'accoglimento delle osservazioni.</p> <p>Sono attività e prestazioni che richiedono una continua partecipazione dell'Ufficio con il progettista.</p> <p>Risultati e impatti attesi: adeguare e migliorare le previsioni urbanistiche comunali sia in termini di sviluppo che di recupero del patrimonio edilizio esistente. Adeguare le norme alle disposizioni regionali.</p> <p>Personale interessato: Gerardo Guadagni, Enrico Montini, Maurizio Vitellozzi e Marco</p>	10	100%	10



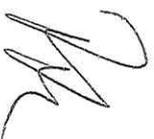
<p>Tempistica e indicatori: acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione entro il 31/12/2019. Esame osservazioni, controdeduzioni, adeguamento elaborati approvazione e pubblicazione definitiva entro il 30/06/2020.</p>			
<p>Obiettivo n. 2 – Redazione dell'analisi idrologica-idraulica, ai sensi del Regolamento 53/R/2011, a supporto per la redazione del piano operativo comunale di Anghiari, della variante e aggiornamento al Piano Strutturale e della variante e aggiornamento del Piano del Centro Antico, analisi idraulica a sovracomunale per i corsi d'acqua Sovara,Reglia dei Mulini, Cerfone e loro affluenti</p> <p>Descrizione: le prestazioni possono essere individuate nei seguenti ambiti di attività: sono stati raccolti i dati ed eseguiti i rilievi fluviali per gli studi idraulici a supporto degli attuali strumenti urbanistici E' stata eseguita la verifica e l' integrazione dove necessario. Inoltre sono stati eseguiti i seguenti studi ed approfondimenti:</p> <p>a) Analisi idrologica idraulica dei corsi d'acqua censiti dalla L.R. 79/2012 quando interessanti le nuove previsioni del Piano Operativo Comunale</p> <p>b) Analisi idrologica idraulica sovracomunale della Reglia dei Mulini, del Torrente Sovara, del Cerone e dei loro affluenti con valutazione degli interventi di ripristino e riutilizzo delle esistenti opere idrauliche.</p> <p>Si tratta di attività e prestazioni che richiedono una continua compartecipazione dell'Ufficio con il progettista</p> <p>Risultati e impatti attesi: verranno adeguate le indagini geologiche ed idrauliche di supporto alla parte urbanistica per la redazione dei nuovi piani. Lo studio idraulico permetterà di rilevare ed evidenziare le criticità del territorio e definire gli interventi successivi finalizzati alla riduzione del rischio idraulico</p> <p>Personale interessato: Gerardo Guadagni, Enrico Montini, Maurizio Vielozzi e Marco Marri.</p> <p>Tempistica e indicatori: acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione</p>	6	100%	6



<p>necessaria alla adozione entro il 31.12.2019. Esame osservazioni controdeduzioni adeguamento elaborati approvazione e pubblicazione definitiva entro il 30.06.2020.</p>			
<p>Obiettivo n. 3 – Piano Strutturale Intercomunale</p> <p>Descrizione: i Comuni di Anghiari, Sansepolcro, Caprese Michelangelo e Monterchi, hanno ritenuto opportuno avviare la procedura per la formazione del Piano Strutturale Intercomunale aderendo al Bando Regionale ed hanno ottenuto il contributo previsto. Le proposte progettuali di piano strutturale intercomunale dovranno attuare politiche e strategie di area vasta coerenti con il PTT vigente e con i PTC in particolare dovrà essere evidenziato il riferimento alla:</p> <ul style="list-style-type: none"> - razionalizzazione del sistema infrastrutturale e della mobilità, per l'accessibilità e l'intermodalità delle aree coinvolte - attivazione di tutte le possibili sinergie per la valorizzazione ed il recupero dei sistemi insediativi esistenti e previsti - razionalizzazione e riqualificazione del sistema artigianale ed industriale esistente - eventuali ipotesi di perequazione territoriale ai sensi dell'art. 102 LR. 65/2014. <p>E' uno strumento complesso che richiederà l'individuazione, da parte degli Amministratori, di specifici contenuti e ben definiti percorsi. Conseguentemente dovranno essere avviati i procedimenti di VAS e predisposti gli elaborati tecnici per il documento di avvio del procedimento</p> <p>Risultati e impatti attesi: si tratta di un'interessante opportunità per i Comuni dell'Unione dato atto che la LR 65/2014 individua la pianificazione di area vasta quale strumento essenziale per la promozione di politiche di riqualificazione, valorizzazione e sviluppo delle funzioni territoriali. Da considerare inoltre che diversi comuni, entro pochi anni, dovranno adeguare i propri piani alle recenti disposizioni normative.</p>	<p>4</p>	<p>100%</p>	<p>4</p>



<p>Personale interessato: Gerardo Guadagni, Enrico Montini</p> <p>Tempistica e indicatori: completata la fase d'avvio, è in fase di predisposizione la documentazione di gara per l'affidamento esterno della progettazione. Acquisizione dei nulla osta degli Enti interessati e competenti, adozione entro il 31/12/2019. Prosecuzione delle successive attività negli anni 2020 e seguenti.</p>			
<p>Obiettivo n. 4 – Monitoraggio del Regolamento Urbanistico. Verifica e controlli aree edificabili in riferimento all'imposta comunale</p> <p>Descrizione: effettuare il monitoraggio del Regolamento Urbanistico ai fini della verifica e controlli sulle aree edificabili in riferimento alle denunce IMU. Si tratta di individuare le aree edificabili previste dal Regolamento Urbanistico, individuare le proprietà e verificare successivamente le denunce pervenute all'Ufficio Tributi. Si tratta di un obiettivo congiunto di questo Servizio con il Servizio Finanziario.</p> <p>Risultati e impatti attesi: verifica denunce pervenute e conseguentemente recupero evasione</p> <p>Personale interessato: Guadagni Gerardo, Marri Marco, Leonardi Carlo</p> <p>Tempistica e indicatori: acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione entro il 31/12/2019. Esame osservazioni, contraddeduzioni, adeguamento elaborati approvazione e pubblicazione definitiva entro il 30/06/2020</p>	4	100%	4
<p>Obiettivo n. 5 – Teatro Comunale dei Ricomposti. Adeguamento impianti ed attrezzature alle norme di sicurezza ed antincendio.</p> <p>Descrizione: l'Amministrazione nel corso degli anni ha realizzato importanti interventi di adeguamento dell'edificio anche dal punto di miglioramento sismico. Si rende necessario prevedere una serie di interventi al fine di adeguare gli impianti, le attrezzature ed i presidi vari alle specifiche norme di sicurezza ed antincendio. Come primo intervento si prevede la predisposizione di un progetto che consiste nell'installazione di un gruppo di continuità al fine di garantire un sufficiente grado di sicurezza in caso d'interruzione del servizio elettrico. L'intervento prevede interventi di adeguamento dell'impianto elettrico. Si prevede inoltre la redazione di un preliminare al fine di programmare, nel biennio</p>	8	100%	8



<p>2019-2020 i successivi interventi di adeguamento</p> <p>Risultati e impatti attesi: adeguare gli impianti e le strutture al fine di garantire un sufficiente grado di sicurezza dell'edificio.</p> <p>Personale interessato: Vitellozzi Maurizio Guadagni Gerardo</p> <p>Tempistica e indicatori: presentazione progetto e ottenimento finanziamento entro il 31 dicembre 2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 6 – Palazzetto dello Sport</p> <p>Descrizione: si rende necessario prevedere una serie di interventi al fine di adeguare gli impianti, le attrezzature ed i presidi vari alle specifiche norme di sicurezza ed antincendio. Inoltre si rendono necessarie opere di adeguamento alla normativa igienico sanitaria come emerso da un recente sopralluogo effettuato congiuntamente con la ASL. Si tratta di opere già in corso di realizzazione in accordo con la Società che gestisce l'impianto. Si prevede inoltre la redazione di un preliminare al fine di programmare, nel biennio 2019-2020 i successivi interventi di adeguamento .</p> <p>Risultati e impatti attesi: adeguare gli impianti e le strutture al fine di garantire un sufficiente grado di sicurezza dell'edificio.</p> <p>Personale interessato: Vitellozzi Maurizio Guadagni Gerardo.</p> <p>Tempistica e indicatori: adeguamento norme igienico sanitarie già in corso di realizzazione e comunque entro 31/08/2019.</p>	8	100%	8
<p>Obiettivo n. 7 – Adeguamento Piano Cave al Piano Regionale delle Attività Estrattive. Procedimenti autorizzativi coltivazione cave.</p> <p>Descrizione: la Regione Toscana ha in fase di predisposizione il nuovo Piano Cave Regionale. Di conseguenza si renderà necessario un adeguamento del nostro piano delle attività estrattive. Da verificare la possibilità di effettuare l'adeguamento all'interno del Piano Operativo e/o Piano strutturale. L'Ufficio segue annualmente le varie richieste di autorizzazione ed effettua periodicamente sopralluoghi al fine del controllo dell'attività</p>	4	100%	4



<p>medesima. Con notevole sforzo.</p> <p>Risultati e impatti attesi: l'attività in oggetto è importante per quanto riguarda i diritti di escavazione incassati. Dal 2011 al 2018 sono stati introitati circa €. 440.000.</p> <p>Personale interessato: Guadagni Gerardo</p> <p>Tempistica e indicatori: verifica e determinazione volumetriche scavate e adeguamento al Piano Cave Regionale entro il 31 dicembre 2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 8 – Progetto di restauro e riqualificazione di Palazzo Corsi</p> <p>Descrizione: nel 2014 è stato completato il primo intervento sul Palazzo intervento che prevedeva il restauro della copertura, della facciata verso Corso Matteotti, l'inserimento dell'ascensore e di servizi. Con questo secondo intervento si prevede la realizzazione di opere finalizzate al miglioramento dell'accessibilità e alla riqualificazione dell'immobile</p> <p>Risultati e impatti attesi: riqualificazione dell'immobile recupero di spazi accessibilità persone diversamente abili.</p> <p>Personale interessato: Montini Enrico Guadagni Gerardo</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 30/09./2019.</p>	8	100%	8
<p>Obiettivo n. 9– Progetto per il completamento di alcune opere di finitura del complesso della Scuola Media del Capoluogo. Sala Audiovisivi: Centro Commerciale Naturale. Vivibilità e accoglienza nel centro di Anghiari</p> <p>Descrizione: Nell'agosto 2016 fu emesso il Certificato di Agibilità della Scuola Media Leonardo da Vinci dopo un complesso lavoro di restauro iniziato nel maggio 2013. Anche se la Scuola è perfettamente funzionale rimasero non completate alcune opere che richiedono di essere realizzate al fine offrire ad un edificio di tale importanza e significato il ruolo che meglio gli compete. E' pertanto necessario completare e rifinire la sala al piano terra che ospitava la Scuola di Musica, installare l'ascensore che colleghi i tre livelli della scuola (quello attuale raggiunge solo il primo piano) e installare le macchine per il ricambio dell'aria (le canalizzazioni sono già montate). Per questo è</p>	4	100%	4



<p>necessario redigere idoneo progetto al fine di attingere a fondi per l'edilizia scolastica. Opere di finitura ed impiantistiche della Sala Audiovisivi collegate con il contributo regionale per interventi di riqualificazione dei centri commerciali naturali</p> <p>Risultati e impatti attesi: ultimazione di opere di finitura della sala che consentirà</p> <p>Personale interessato: Gerardo Guadagni, Enrico Montini</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019</p>			
<p>Obiettivo n. 10 – Efficientamento energetico impianti di illuminazione pubblica. Sviluppo raccolta differenziata</p> <p>Descrizione: l'Amministrazione ha come obiettivo la costante manutenzione degli impianti di illuminazione pubblica. Come già avvenuto nel 2018 è in programma la sostituzione di una parte di apparecchi tradizionali con apparecchi a led. Per quanto riguarda la raccolta differenziata si prevede l'incremento della medesima da realizzare attraverso la sostituzione di cassonetti destinati alla raccolta indifferenziata con cassonetti per la raccolta dell'umido</p> <p>Risultati e impatti attesi: l'installazione di apparecchi a led consentirà un risparmio dei consumi di energia ed in termini di spesa. L'aumento della raccolta differenziata determinerà una diminuzione dei materiali indifferenziati da conferire e di conseguenza una diminuzione dei costi</p> <p>Personale interessato: Maurizio Vitellozzi, Marco Marri, Paola Foni, Giuliano Polendoni, Ruggero Cambi.</p> <p>Tempistica e indicatori: efficientamento energetico realizzato entro il 31 dicembre 2019; sostituzione cassonetti destinati alla raccolta differenziata entro il 31/12/2019.</p>	4	100%	4
<p>Obiettivo n. 11 – Predisposizione del progetto per la realizzazione di loculi nei cimiteri delle frazioni di San Leo e Barliano</p> <p>Descrizione: si rende necessario la predisposizione del progetto per la realizzazione di</p>	8	100%	8



<p>loculi nei cimitero della località Barliano che prevede la preliminare acquisizione della autorizzazione della Soprintendenza ai sensi dell'articolo 12 del D. Lgs. 42/2004. Predisposizione del progetto architettonico, di quello strutturale per il relativo deposito al Genio Civile. L'Ufficio seguirà inoltre le procedure di gara ed affidamento. Per questo cimitero si prevede la progettazione di una cappella privata</p> <p>Risultati e impatti attesi: la realizzazione degli interventi consentirà una adeguata risposta alla richieste dei Cittadini</p> <p>Personale interessato: Maurizio Vitellozzi, Marco Marri, Gerardo Guadagni</p> <p>Tempistica e indicatori; predisposizione elaborati finalizzati all'acquisizione del nulla osta della Soprintendenza entro il 31 dicembre 2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 12 – Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni pubblici - Spostamento Uffici Scuola – Effettuazione Servizi di protezione civile – Riorganizzazione delle disponibilità delle tumulazioni nei cimiteri comunali.</p> <p>Descrizione: interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria in amministrazione diretta su beni pubblici quali edifici, parchi, giardini, giochi e attrezzature, impianti. Manutenzione ed interventi straordinari sulla viabilità e sugli spazi pubblici.</p> <p>L'Amministrazione ha dato disposizioni circa l'accorpamento degli Uffici adesso ubicati in sedi diverse. Di conseguenza gli Uffici Anagrafe, Scuola e Polizia Municipale, verranno sistemati in Piazza del Popolo nell'edificio denominato Palazzo della Comunità ex Scuola Media Annessa all'Istituto d'Arte Prosegue il progetto che consiste nella individuazione di quelle tumulazioni che, in riferimento al regolamento cimiteriale, possono essere dismesse e quindi recuperate. Dovranno essere quindi effettuati specifici sopralluoghi per la mappatura delle tumulazioni, contattati gli eventuali eredi interessati e predisposto le necessarie attività per le esumazioni. Servizi di protezione civile vari: interventi in fase di emergenza quali spalatura neve e spargimento sale, rimozione frane, rimozione ed abbattimento piante pericolose. Interventi di logistica e allestimento mostre, eventi culturali, manifestazioni paesane patrocinate dal Comune</p> <p>Risultati e impatti attesi: l'accorpamento degli Ufficio consentirà una migliore gestione</p>	4	100%	4



<p>dei medesimi ed un risparmio in termini di spesa ed offrirà un miglior servizio ai cittadini Il recupero delle tumulazioni consente di evitare o limitare nuove costruzioni o ampliamenti e recuperare risorse. Gli interventi previsti sono volti al miglioramento dei servizi e al mantenimento in efficienza delle strutture</p> <p>Personale interessato: Vitellozzi Maurizio, Marco Marri, Paola Foni, Giuliano Polendoni, Ruggero Cambi.</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31 dicembre 2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 13 – Presentazione di un Regolamento per Incentivare l'apertura di attività commerciali all'interno del Centro Commerciale Naturale</p> <p>Descrizione: al fine di rilanciare le attività commerciali - artigiane è intenzione dell'Amministrazione concedere incentivi e/o contributi finalizzati all'apertura di nuove attività all'interno del Centro Commerciale Naturale. A tale scopo si prevede quindi la predisposizione di uno specifico regolamento.</p> <p>Risultati e impatti attesi: incremento attività commerciali e artigianali e rivitalizzazione del Centro</p> <p>Personale interessato: Guadagni Gerardo.</p> <p>Tempistica e indicatori: presentazione Regolamento entro il 31/12/2019.</p>	4	50%	2
<p>Obiettivo n. 14 – Mappatura dei procedimenti</p> <p>OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Descrizione: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti. Seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti.</p> <p>Personale interessato: Gerardo Guadagni.</p> <p>Tempistica e indicatori: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti entro il 31/10/2019; seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo</p>	20	50%	10



scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti entro il 31/12/2019.				
Obiettivo n. 15 - Installazione ascensore Palazzo Comunale				
Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019.	4	80%	3,2	
TOTALE			87,20	

AL
LE
G

ATO n. 2

AREA SCUOLA - SOCIALE - CULTURA - TURISMO - POLITICHE GIOVANILI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO. Responsabile: BORGHESI dr.ssa ELISABETTA Periodo: 1 gennaio - 31 dicembre 2019	
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO



Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area (su certificazione del Nucleo di Valutazione – max punti 30) Totale incidenza 90 x 30 = 27%	27
Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (max punti 60)	54
Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 5)	4
Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze (da 0 a 10)	10
Capacità di motivare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro (da 0 a 10)	9
Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa (da 0 a 10)	9
Capacità di interagire e di collaborare con gli altri responsabili di area, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi Uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi (da 0 a 10)	8
Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali, seguendone la gestione operativa (da 0 a 5)	4
Orientamento all'utenza (da 0 a 10)	10
Performance organizzativa (max punti 10)	8
TOTALE	89



Obiettivi gestionali	Peso % (A)	Grado di raggr.to % (B)	Incidenza (A x B)
<p>Obiettivo n. 1 – Mappatura dei procedimenti</p> <p>OBIETTIVO TRASVERSALE</p> <p>Descrizione: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti: seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti.</p> <p>Personale interessato: Elisabetta Borghesi.</p> <p>Tempistica e indicatori: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti entro il 31/10/2019; seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti entro il 31/12/2019.</p>	20	50%	10
<p>Obiettivo n. 2 – Realizzazione celebrazioni per i 500 anni dalla morte di Leonardo da Vinci presso il Museo della Battaglia e di Anghiari.</p> <p>Descrizione: 1) realizzazione di un'opera d'arte da parte di Emilio Isgrò, creata per la Battaglia di Anghiari che verrà esposta al Museo della Battaglia di Anghiari,</p> <p>2) mostra di ritratti della serie Gioviiale conservati al Museo degli Uffizi e dipinto della Battaglia conservato al Museo Horne di Firenze da esporre ad Anghiari.</p> <p>3) eventi collaterali.</p> <p>4) reperimento fondi dalla Regione Toscana e da sponsor privati.</p>	32	100%	32



<p>Risultati e Impatti attesi: maggior frequenza al Museo della Battaglia di Anghiari e in generale maggior affluenza turistica in paese.</p> <p>Indicatori: incremento ingressi al Museo</p> <p>Personale interessato: Elisabetta Borghesi</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 3 - Mensa biologica</p> <p>Descrizione: la cultura del "mangiar sano" fin dalla tenera età è un requisito essenziale per una buona crescita dei bambini ed è fattore fondamentale per la prevenzione delle malattie. La mensa è già un buon servizio erogato dal Comune, ma il passo successivo potrebbe essere l'utilizzo di prodotti biologici per maggiormente tutelare la salute dei piccoli. Espletazione bando per la gestione della mensa comunale con l'introduzione di cibi biologici nella percentuale del 70% per frutta e verdura e del 30 % per il resto.</p> <p>Incontri informativi con genitori e insegnanti per la scuola, e con i parenti e ospiti della RSA e CD, sulla nuova gestione con alimenti biologici, da filiera corta ed equo solidali.</p> <p>Abolizione della plastica per piatti e posate monouso e sostituzione con materiale compostabile da usare per le emergenze.</p> <p>Indicatori: cambio di gestione mensa</p> <p>Personale interessato: Elisabetta Borghesi</p> <p>Tempistica: entro il 31/12/2019.</p>	16	100%	16
<p>Obiettivo n. 4 – Attività estive per bambini da 1 a 12 anni</p> <p>Descrizione: organizzazione di attività estive per bambini da 3 mesi a 12 anni divisi in fasce di età relative al ciclo scolastico.</p> <p>Risultati e impatti attesi: si intende offrire un servizio migliore alle famiglie organizzando le attività estive anche per i bambini da 3 a 6 anni per i quali negli anni precedenti non</p>	12	100%	12



<p>veniva organizzato alcun servizio. La formula organizzativa rimane simile a quella della scuola materna. Per le altre fasce di età rimane la formula dello scorso anno.</p> <p>Indicatori: ci si attende una frequenza del 60% dei bambini che frequentano l'asilo nido, di 10 bambini in età di scuola materna (visto che si tratterebbe del primo anno di attività estive), e di almeno 40 bambini in l'età scuola elementare.</p> <p>Personale interessato: Elisabetta Borghesi, Giulietta Carboni, Manenti Iole, Foni Carla, Tricca Claudia, Claudio Neri, Davide Ruggeri, De Crescenzo Raffaelina.</p> <p>Tempistica: entro il 31/07/2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 5 - Regolamento mensa</p> <p>Descrizione: costituzione della Commissione Mensa.</p> <p>Risultati e impatti attesi: maggior coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione della mensa e diffusione di educazione alimentare.</p> <p>Personale coinvolto: Elisabetta Borghesi</p> <p>Tempo di realizzazione: entro il 31/12/2019.</p>	4	100%	4
<p>Obiettivo n. 6 - Servizio Civile</p> <p>Descrizione: si prevede l'attivazione di due volontari per il progetto "Botteghe della salute" progettato insieme ad ANCI.</p> <p>Risultati e impatti attesi: diffusione di servizi informativi anche nelle frazioni.</p> <p>Personale coinvolto: Elisabetta Borghesi, Carboni Giulietta.</p> <p>Tempo di realizzazione: entro il 31/12/2019..</p>	8	100%	8



<p>Obiettivo n. 7 - Bonus Bebé</p> <p>Descrizione: si prevede la progettazione delle modalità di assegnazione di un bonus per i nuovi nati residenti nel Comune di Anghiari e il reperimento dei fondi necessari.</p> <p>Risultati e impatti attesi: supporto economico ai genitori dei nuovi nati.</p> <p>Personale coinvolto: Elisabetta Borghesi.</p> <p>Tempo di realizzazione: entro il 31/12/2019..</p>	8	100%	8
TOTALE			90

ALLEGATO n. 3



AREA: FINANZE - BILANCIO - TRIBUTI - ANAGRAFE - SEGRETTERIA E AFFARI GENERALI - PERSONALE

Responsabile: LEONARDI dr. CARLO

Periodo: 1 gennaio - 31 dicembre 2019

ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla propria area (su certificazione del Nucleo di Valutazione – max punti 30) Totale incidenza 85 x 30 = 25,50	25,50
Valutazione da parte del Nucleo di Valutazione (max. punti 60)	54
Capacità di rispettare (e far rispettare dai propri collaboratori) le norme, le procedure e le disposizioni senza indulgere in eccessivi formalismi e promuovendo la qualità del servizio (da 0 a 5)	4
Capacità di rendere operativa la programmazione del servizio facendo fronte con flessibilità agli eventuali imprevisti e garantendo la progressiva evoluzione delle proprie attività nel rispetto dei tempi e delle scadenze (da 0 a 10)	9
Capacità di motivare, coinvolgere e far crescere professionalmente il personale assegnato, stimolando un clima organizzativo favorevole alla produttività, attraverso un'equilibrata individuazione dei carichi di lavoro e una corretta applicazione degli istituti previsti dal contratto di lavoro (da 0 a 10)	9
Capacità di gestione delle risorse economiche e dei mezzi tecnici assegnati e introduzione di soluzioni che consentano risparmi di tempo e/o di spesa (da 0 a 10)	10
Capacità di interagire e di collaborare con gli altri responsabili di area, al fine di favorire il coordinamento e l'integrazione tra i diversi Uffici e di agevolare la fluidità dei procedimenti produttivi (da 0 a 10)	8
Capacità di introdurre innovazioni tecnologiche e/o semplificazioni procedurali,	



seguedone la gestione operativa (da 0 a 5)		4
Orientamento all'utenza (da 0 a 10)		10
Performance organizzativa (max punti 10)		8
TOTALE		87,50

Obiettivi gestionali	Peso % (A)	Grado di ragg.to (B)	Incidenza (A x B)
Obiettivo n. 1 – Mappatura dei procedimenti			
OBIETTIVO TRASVERSALE	20	50%	10
<p>Descrizione: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti. Seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti.</p> <p>Personale interessato: Carlo Leonardi.</p> <p>Tempistica e indicatori: prima fase: individuazione e descrizione dei singoli procedimenti entro il 31/10/2019; seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti entro il 31/12/2019.</p>			



<p>Obiettivo n. 2 – Predisposizione e adozione nuovo “Piano del traffico”</p> <p>Descrizione: le nuove e crescenti esigenze inerenti la circolazione nel centro urbano hanno reso necessario la predisposizione e l’adozione di un nuovo “Piano del Traffico” in accordo con la Commissione del Traffico.</p> <p>Risultati e impatti attesi: miglioramento della circolazione stradale all’interno dell’urbe.</p> <p>Personale interessato: Polizia Municipale (Ilenia Polchi, Elda Matteucci, Giorgio Piccini)</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019.</p>		15	100%	15
<p>Obiettivo n. 3 - Risistemazione e adeguamento segnaletica stradale</p> <p>Descrizione: alla fine del 2018 e nel corso dei primi mesi del 2019 sono pubblicati più decreti ministeriali che hanno destinato risorse finanziari ai comuni per la messa in sicurezza delle strade comunali. L’ente ha provveduto all’utilizzo di queste risorse favorendo la bitumatura e la ricostituzione in sicurezza del manto stradale. Sono pertanto necessari interventi di risistemazione della segnaletica stradale, in particolare quella a terra.</p> <p>Risultati e impatti attesi: miglioramento della circolazione stradale in sicurezza.</p> <p>Garanzia per i cittadini di una circolazione sicura con segnaletica stradale a terra visibile e ben riconoscibile. Riduzione degli incidenti stradali.</p> <p>Personale interessato: Polizia Municipale (Ilenia Polchi, Elda Matteucci, Giorgio Piccini)</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019.</p>		10	100%	10
<p>Obiettivo n. 4 - Accertamenti IMU/TASI 2014 e 2015 e TARI 2017</p> <p>Descrizione: l’ufficio Tributi del comune di Anghiari si trova in una situazione di carenza di personale anche in seguito al pensionamento di un dipendente avvenuta a fine anno 2018. Si rende, pertanto, necessario riorganizzare l’attività accertativa in</p>		15	100%	15



<p>particolare per tributi che sono stati introdotti la prima volta nell'anno 2014 (TASI), per l'IMU e per la TARI. Queste attività richiedono particolare attenzione sia per le peculiarità del tributo, per le casistiche variegate che possono presentarsi durante l'attività di accertamento che per la presenza di personale che deve completare l'iter di formazione all'interno dell'ufficio. La mancanza di elevata specializzazione e di competenze specifiche, richieste al personale dell'ente, al fine di ottemperare ai controlli e alle verifiche determina la necessità urgente di ricercare, anche al di fuori del personale a disposizione, soggetti altamente specializzati in grado di fornire adeguata formazione al personale in servizio e di svolgere in autonomia (e comunque sotto la supervisione del responsabile dell'area Finanze) il servizio di bonifica della banca dati, di emissione di atti di accertamento e di invio di segnalazioni qualificate alla Agenzia delle Entrate. Sarà demandato al responsabile dell'area Finanze l'attuazione di tutte le procedure necessarie per l'affidamento del servizio a soggetto terzo nel rispetto della normativa vigente.</p> <p>Risultati e impatti attesi: il lavoro per l'anno 2019 si concretizza nell'invio di avvisi di accertamento per i tributi IMU e TASI al fine di verificare la posizione debitoria e procedere all'incasso di cifre non quantificate con precisione e non ancora messe a bilancio. Si stima, tuttavia, che l'importo da accertare dovrebbe aggirarsi su € 250.000,00. Per l'anno 2020 si stima un importo da accertare pari ad € 200.000,00.</p> <p>Personale interessato: Ida Leonardi, Lucia Bastianelli, Claudio Neri,</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2020.</p>			
<p>Obiettivo n. 5 – Inventario beni immobili e mobili</p> <p>Descrizione: questo obiettivo ha valenza biennale. La prima parte (inventario beni immobili) è stato completato nell'esercizio 2018. Rimane da redigere l'inventario dei beni mobili. L'attività si svilupperà in sopralluoghi effettuati all'interno dell'ente per contare e predisporre elenchi di tutti i beni mobili presenti delle varie sedi municipali. Successivamente si dovranno tradurre gli elenchi così formati in appositi data-base codificati e inseriti nel software gestionale Halley.</p>	10	60%	5



<p>Risultati e impatti attesi: il lavoro permetterebbe di quantificare e valorizzare con precisione i beni mobili in possesso dell'ente oltreché il rispetto della nuova normativa contabile con l'allineamento dell'inventario e la corretta esposizione nello Stato Patrimoniale. Per l'anno 2019 si pone l'obiettivo parziale di n. 2 uffici.</p> <p>Personale interessato: Carlo Leonardi, Santiago José Marzi.</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019.</p>			
<p>Obiettivo n. 6 – Sistemazione posizioni contributive personale dipendente</p> <p>Descrizione: in considerazione dei numerosi pensionamenti che avranno luogo nel corso del 2019, si rende necessario effettuare la sistemazione delle posizioni dei dipendenti nei confronti dell'INPS. Sarà cura dell'ufficio personale verificare le singole posizioni di tutti dipendenti al fine di eliminare "buchi" contributivi e procedere al riallineamento delle comunicazioni digitali con gli effettivi pagamenti effettuati dall'ente.</p> <p>Risultati e impatti attesi: analisi delle posizioni dei singoli dipendenti nel sito INPS (Passweb). Verifica delle informazioni evidenziate. Sistemazione manuale o con nuovi invii di flussi telematici per sistemare le posizioni contributive.</p> <p>Personale interessato: Carlo Leonardi, Mirella Scimia, Vanessa Nespoli.</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019.</p>	10	100%	10
<p>Obiettivo n. 7 - Allineamento Data Base Stato civile con registri cartacei anni precedenti</p> <p>Descrizione: l'ufficio di stato civile possiede archivi cartacei relativi a tutti gli eventi (nascite, morti, matrimoni, ecc.) dal 1866 ad oggi. L'informatizzazione ha riguardato lo stato civile dai primi anni '90 con l'utilizzo di programmi di scrittura e software dedicati, uno dei quali (A&B) non agganciato all'archivio anagrafico. Solo dal 2007 le variazioni di stato civile vengono automaticamente riportate in anagrafe e collegate tra loro. Ciò ha prodotto un sostanziale disallineamento tra il data base dello stato civile e i registri con il rischio concreto di produrre, non volendo, certificazioni incomplete o</p>	10	100%	10



<p>errate.</p> <p>Risultati e impatti attesi: il progetto ha come finalità quella di riportare negli archivi informativi il maggior numero possibile di dati presenti nell'archivio cartaceo raffrontando anno per anno e per fattispecie le informazioni, correggendo e integrando l'uno e l'altro archivio e permettendo anche di verificare eventuali omissioni del passato. La prima parte riguarderà gli atti di matrimonio e avrà inizio nel mese di aprile dell'anno 2019 e terminerà, compatibilmente con le esigenze dell'ufficio, entro la fine dell'anno.</p> <p>Personale interessato: Cristiano Loddi, Lorenzo Comanducci, Marziano Miano</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019</p>			
<p>Obiettivo n. 8 – Procedura Atti Amministrativi</p> <p>Descrizione: l'evoluzione normativa e l'elevata informatizzazione delle procedure dell'ente hanno richiesto l'avvio di questa procedura che consentirà a tutti i servizi dell'ente di redigere atti in maniera uniforme e di provvedere in automatico alla pubblicazione nell'albo pretorio così come nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale.</p> <p>Risultati e impatti attesi: velocità nella redazione degli atti, trasparenza nei confronti dell'utenza e automaticità nello svolgimento delle procedure. Con l'avvio di questo software si eviteranno incertezze e manomissioni e si avranno un albo on-line e la sezione amministrazione trasparente sempre aggiornati. Sarà necessario procedere alla formazione del personale con corsi on-line forniti dalla software house.</p> <p>Personale interessato: Carlo Leonardi + tutti i dipendenti dell'ente</p> <p>Tempistica e indicatori: entro il 31/12/2019</p>	10	100%	10
TOTALE			85



ALLEGATO n. 4 - Performance organizzativa d'Ente (max 10 punti)	
Punti	Giudizio
0	Il giudizio è gravemente insufficiente (soddisfazione < al 30%)
2	Il giudizio è insufficiente (soddisfazione < al 49%)
5	Il giudizio è lievemente insufficiente (soddisfazione < al 59%)
6	Il giudizio è sufficiente (soddisfazione < al 69%)
7	Il giudizio è discreto (soddisfazione < al 79%)
8	Il giudizio è buono (soddisfazione < all'89%)
10	Il giudizio è ottimo (soddisfazione > 89%)

ALLEGATO n. 5

**Relazioni dei titolari di posizione organizzativa sul grado di raggiungimento degli obiettivi gestionali assegnati loro
dalla Giunta Comunale per l'anno 2019**



AREA URBANISTICA – EDILIZIA – TECNICA - AMBIENTE – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE

Responsabile: arch. GERARDO GUADAGNI

Periodo: 1 gennaio - 31 dicembre 2019

Relazione finale

Obiettivo n. 1 – Redazione del Piano Operativo, della variante ed aggiornamento del Piano Strutturale (PS) e della variante ed aggiornamento del Piano del Centro Antico ai sensi della LR 65/2014 e ss.mm.ii. in coerenza con le direttive e prescrizioni del PTI con valenza paesaggistica (pluriennale)

Criticità riscontrate. La redazione degli strumenti urbanistici in oggetto è stata affidata a professionista esterno al quale, nel mese di settembre, è stato revocato l'incarico. Il lavoro è stato affidato di conseguenza ad altro professionista. Ciò ha evidentemente causato ritardi nei tempi previsti per l'adozione. Preme evidenziare inoltre che a seguito di approfondimenti delle indagini geologiche-geotecniche sono emerse problematiche derivanti da una faglia attiva. Sono state condotte ulteriori indagini specialistiche che in qualche modo hanno però determinato un allungamento dei tempi. Si ritiene pertanto di dover modificare la tempistica prevista nel piano degli obiettivi come segue:

- acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione entro il 30.06.2020.
- esame osservazioni, controdeduzioni, adeguamento elaborati approvazione e pubblicazione definitiva entro il 30.12.2020

Grado di realizzazione: La progettazione degli strumenti è pressoché' ultimata con il recepimento degli obiettivi posti dall'Amministrazione

Risultati conseguiti

Buoni sia per la parte urbanistica che per la parte geologica-geotecnica anche se ancora limitata alla fase propedeutica per il successivo e definitivo adeguamento.

Obiettivo n. 2 – Redazione dell'analisi idrologica-idraulica, ai sensi del Regolamento 53/R/2011, a supporto per la redazione del piano operativo comunale di Anghiari, della variante e aggiornamento al Piano Strutturale e della variante e aggiornamento del Piano del Centro Antico, analisi idraulica a sovracomunale per i corsi d'acqua Sovara,Reglia dei Mulini, Cerfone e loro affluenti (pluriennale)



Criticità riscontrate. La criticità evidenziata per l'obiettivo n. 1 ha avuto evidentemente conseguenze anche nella redazione delle indagini idrauliche, direttamente dipendenti dalle scelte urbanistiche. Sono state eseguite indagini integrative al fine dell'adeguamento alle recenti disposizioni regionali di cui al regolamento 5/R/2020. Di conseguenza anche per questo obiettivo si ritiene di dover modificare la tempistica prevista nel piano degli obiettivi come segue:

- acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione entro il 30.06.2020.
 - esame osservazioni, controdeduzioni, adeguamento elaborati approvazione e pubblicazione definitiva entro il 30.12.2020
- Grado di realizzazione

Sono ultimati i rilievi e sono in fase di predisposizione le pericolosità e le fattibilità.

Risultati conseguiti

Buoni per la parte idraulica anche se ancora limitata alla fase propedeutica per il successivo e definitivo adeguamento.

Obiettivo n. 3 – Piano Strutturale Intercomunale (pluriennale)

Criticità riscontrate. E' stata completata la fase di avvio del procedimento con l'acquisizione dei pareri degli Enti interessati. Inoltre è stata espletata la procedura di gara con l'individuazione del professionista al quale è stata affidata la progettazione. In accordo con gli altri Comuni interessati sono stati definiti con la Regione i tempi e le procedure per l'adozione e l'approvazione del Piano.

In particolare si ritiene di dover modificare la tempistica prevista nel piano degli obiettivi come segue:

Conferenza Copianificazione 30.09.2020

Acquisizione nulla osta e predisposizione della documentazione necessaria all'adozione entro il 30.06.2021.

.Grado di realizzazione

Completata la fase di avvio è in fase di predisposizione la documentazione per la fase di pianificazione regionale

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati



Obiettivo n. 4 – Monitoraggio del Regolamento Urbanistico. Verifica e controlli aree edificabili in riferimento all'imposta comunale Criticità riscontrate.

E' stato effettuato il monitoraggio del Regolamento Urbanistico anche ai fini della predisposizione dei nuovi strumenti urbanistici. Sono state individuate le aree di trasformazione e successivamente verificata la proprietà in funzione delle denunce presentate all'Ufficio Tributi. Grado di realizzazione Completato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 5 – Teatro Comunale dei Ricomposti. Adeguamento impianti ed attrezzature alle norme di sicurezza ed antincendio.

Criticità riscontrate. E' stato approvato il progetto esecutivo per la posa in opera di un gruppo di continuità al fine di garantire un sufficiente grado di sicurezza in caso d'interruzione del servizio elettrico. E' stata espletata la gara di appalto e di conseguenza affidati i lavori

Grado di realizzazione: Completato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 6 – Palazzetto dello Sport

Criticità riscontrate. Sono state realizzate una serie di interventi al fine di adeguare gli impianti, le attrezzature ed i presidi vari alle specifiche norme di sicurezza ed antincendio. Inoltre sono state realizzate opere di adeguamento alla normativa igienico sanitaria. Redazione progettazione esecutiva ed affidamento lavori

Grado di realizzazione Realizzato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 7 – Adeguamento Piano Cave al Piano Regionale delle Attività Estrattive. Procedimenti autorizzativi coltivazione cave.

Criticità riscontrate. In riferimento al Piano Regionale Cave è stata predisposta una osservazione al fine di evidenziare alcune situazioni che necessitano di adeguamento del nostro strumento urbanistico. All'interno del nuovo Piano Operativo dovranno essere recepite eventuali modifiche. Le procedure inerenti il rilascio delle autorizzazioni prevedono preliminari conferenze di servizi. Ciò determina un discreto impegno da parte dell'Ufficio.

Grado di realizzazione Completato



Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 8 – Progetto di restauro e riqualificazione di Palazzo Corsi

Criticità riscontrate. Eventuali criticità sono da attribuire al fatto che l'intervento riguarda un edificio storico di particolare valore di notevoli dimensioni, con problematiche varie anche complesse. Di contro le modalità di intervento sono per fasi, con interventi a volte scollegati tra loro in funzione dei finanziamenti

Grado di realizzazione Realizzato il progetto approvato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 9 – Progetto per il completamento di alcune opere di finitura del complesso della Scuola Media del Capoluogo. Sala Audiovisivi: Centro Commerciale Naturale. Vivibilità e accoglienza nel centro di Anghiari

Criticità riscontrate. Fasi affidamento lavori. Opere con varie categorie di lavori che hanno richiesto professionalità varie

Grado di realizzazione Realizzati i progetti approvati

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 10 – Efficiamento energetico impianti di illuminazione pubblica. Sviluppo raccolta differenziata

Criticità riscontrate. E' stato attuato il programma di sostituzione di alcune parti degli impianti di illuminazione pubblica. Adeguata la dotazione di cassonetti finalizzati alla raccolta indifferenziata e dell'umido

Grado di realizzazione Realizzati i progetti approvati

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 11 – Predispensione del progetto per la realizzazione di loculi nei cimiteri delle frazioni di San Leo e Barliano

Criticità riscontrate. Sono stati redatti ed approvati i progetti esecutivi delle opere previste

Grado di realizzazione Realizzati i progetti approvati

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati



Obiettivo n. 12–Manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni pubblici - Spostamento Uffici Scuola – Effettuazione Servizi di protezione civile – Riorganizzazione delle disponibilità delle tumulazioni nei cimiteri comunali.

Criticità riscontrate. Carenza di personale

Grado di realizzazione Realizzato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 13 – Presentazione di un Regolamento per Incentivare l'apertura di attività commerciali all'interno del Centro Commerciale Naturale
Criticità riscontrate. E' stata predisposta una bozza di regolamento da verificare con l'Amministrazione e condividere con i titolari delle attività commerciali

Grado di realizzazione Realizzato

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti i risultati prefissati

Obiettivo n. 14– Mappatura dei procedimenti

Criticità riscontrate. Nella fase di proposta degli obiettivi 2019 sono state individuate le attività ordinarie ed i procedimenti gestiti dai vari servizi di questo Ufficio. Successivamente, al fine di migliorare i servizi, i vari procedimenti sono stati ulteriormente definiti con l'oggetto specifico, la normativa di riferimento, il responsabile del procedimento, la modulistica di riferimento

Grado di realizzazione Realizzata la prima fase Da completare parte della seconda fase: ottimizzazione e omogeneizzazione allo scopo di migliorare la qualità dei servizi offerti.

Risultati conseguiti Sono stati raggiunti parzialmente i risultati prefissati

Obiettivo n. 15. Installazione ascensore Palazzo Comunale

Criticità riscontrate. E' stato approvato il progetto esecutivo. Sono stati affidati i lavori. Alla data del 31.12 2019 le opere sono in fase di completamento

Grado di realizzazione : Realizzato

Arch. Gerardo Guadagni

Area: SCUOLA - SOCIALE - CULTURA - TURISMO - POLITICHE GIOVANI - BIBLIOTECA - ARCHIVIO STORICO.
Responsabile: BORGHESI dr.ssa ELISABETTA
Periodo: 01 gennaio – 31 dicembre 2019
Relazione illustrativa obiettivi 2019

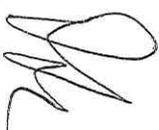
Obiettivo n. 1 – Mappatura dei procedimenti

OBBIETTIVO TRASVERSALE

Obiettivo 2 – Realizzazione celebrazioni per 500 anni dalla morte di Leonardo da Vinci presso il Museo della Battaglia e di Anghiari :

- 1) realizzazione di un'opera d'arte da parte di Emilio Isgrò (artista di fama internazionale) creata per la Battaglia di Anghiari che verrà esposta al Museo della Battaglia e di Anghiari,
- 2) mostra di ritratti della serie Giovinale conservati al Museo degli Uffizi e dipinto della Battaglia conservato al Museo Horne di Firenze da esporre ad Anghiari.
- 3) eventi collaterali.
- 4) reperimento fondi dalla Regione Toscana e da sponsor privati.

Risultati e Impatti attesi: maggior frequenza al Museo della Battaglia e di Anghiari e in generale maggior affluenza turistica in paese.



Indicatori: incremento ingressi al museo

La scelta di realizzare la grande mostra leonardesca in collaborazione con la Galleria degli Uffizi in un periodo di bassa stagione, ha permesso un incremento notevole, basti pensare che il periodo delle vacanze natalizie ha avuto un incremento del 100% rispetto al periodo di riferimento dell'anno precedente.

Inoltre il 2019 ha visto un incremento degli utenti sul sito web pari al 42,10% e del 208,7% di visualizzazioni di pagine, con oltre un milione di accessi, mentre su Trip Advisor il museo ha acquisito recensioni positive con un valore medio di rating pari a 4 su un massimo di 5, collocandosi al quarto posto sulle 16 cose da fare ad Anghiari.

Articoli e specilli riguardo al Museo e alle sue iniziative sono stati pubblicati dalle seguenti testate:

Corriere della Sera, La Repubblica, La Nazione, IL Giorno, Il Resto del Carlino, Corriere di Arezzo, Qui Touring, Eco del Tevere.

Inoltre: Rai News, Finestre sull'Arte.

Si ritiene pertanto che gli obiettivi prefissati siano stati ampiamente raggiunti.

Obiettivo 3 : Mensa biologica

La cultura del "mangiar sano" fin dalla tenera età è un requisito essenziale per una buona crescita dei bambini ed è fattore fondamentale per la prevenzione delle malattie. La mensa è già un buon servizio erogato dal Comune, ma il passo successivo potrebbe essere l'utilizzo di prodotti biologici per maggiormente tutelare la salute dei piccoli.

Espletazione bando per la gestione della mensa comunale con l'introduzione di cibi biologici nella percentuale del 70% per frutta e verdura e del 30 % per il resto.

Incontri informativi con genitori e insegnanti per la scuola, e con i parenti e ospiti della RSA e CD, sulla nuova gestione con alimenti biologici, da filiera corta ed equo solidali.

Abolizione della plastica per piatti e posate monouso e sostituzione con materiale compostabile da usare per le emergenze.

Indicatori : cambio di gestione mensa

Il bando per la mensa è stato espletato e il nuovo gestore ha iniziato la propria attività dal 1 Luglio. L'obiettivo di poter avere almeno il 70% di prodotti biologici è stato ampiamente raggiunto, visto che il biologico raggiunge il 90%, così come è stato completamente abolito l'uso della



plastica monouso in caso di necessità. Gli incontri informativi sono stati realizzati con la dietista che ha redatto il nuovo menù ed i rappresentanti dei genitori e degli insegnanti, con la possibilità di interagire e scegliere gli argomenti di maggiore interesse per gli utenti.

Pertanto anche questo obiettivo è stato pienamente raggiunto.

Obiettivo n. 4 – attività estive per bambini da 1 a 12 anni

Descrizione: organizzazione di attività estive per bambini da 3 mesi a 12 anni divisi in fasce di età relative al ciclo scolastico.

Risultati e impatti attesi: si intende offrire un servizio migliore alle famiglie organizzando le attività estive anche per i bambini da 3 a 6 anni per i quali negli anni precedenti non veniva organizzato alcun servizio. La formula organizzativa rimane simile a quella della scuola materna. Per le altre fasce di età rimane la formula dello scorso anno.

INDICATORI: Ci si attende una frequenza del 60% dei bambini che frequentano l'asilo nido, di 10 bambini in età di scuola materna (visto che si tratterebbe del primo anno di attività estive), e di almeno 40 bambini in l'età scuola elementare.

La frequenza dei bambini alle attività estive dell'asilo nido è stata del 70%. Il servizio è stato affidato alla cooperativa già presente durante l'anno educativo per la gestione parziale dell'asilo nido, di modo che le educatrici sono state per la maggior parte le stesse già conosciute dai bambini. La soddisfazione dei genitori per il servizio prestato è stata molto buona.

Per quanto riguarda le attività della scuola materna, queste hanno avuto un'utenza maggiore del 50% di quella ipotizzata, lo stesso si può affermare per le attività organizzate per i bambini della fascia di età della scuola elementare Obiettivo pienamente raggiunto.

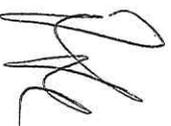
Obiettivo n. 5 Regolamento mensa

Costituzione della Commissione Mensa.

Risultati e impatti attesi: maggior coinvolgimento dei genitori nell'organizzazione della mensa e diffusione di educazione alimentare.

La Commissione mensa è stata nominata e si è insediata all'inizio dell'anno scolastico, sono stati effettuati i primi tre incontri per la definizione dei ruoli e le modalità di comunicazione tra i rappresentanti dei genitori e rappresentanti. Sono iniziati anche i primi controlli a sorpresa dei genitori e funzionario del Comune che si sono recati alla mensa per il pranzo, con ottimi risultati.

Obiettivo 6: Servizio Civile



Si prevede l'attivazione di due volontari per il progetto "Botteghe della salute" progettato insieme ad ANCI.

Risultati e impatti attesi: diffusione di servizi informativi anche nelle frazioni.

Sono stati attivati due volontari di servizio civile che hanno svolto un importante lavoro di collegamento tra i vari gli uffici e con il pubblico, tramite attività di informazione telefonica individuale, in tutti quei casi in cui i cittadini non avevano compilato correttamente le/o esaurientemente la modulistica relativa a varie richieste . La comunicazione è stata curata anche con la realizzazioni di filmati esplicativi servizi o informativi di eventi che sono stati pubblicati nelle pagine social del Comune.

Ad integrazione della relazione degli obiettivi 2019 del settore CULTURA, SCUOLA, TURISMO, POLITICHE GIOVANILI, BIBLIOTECA E ARCHIVIO STORICO

Individuazione e descrizione dei singoli procedimenti:

pagamento fatture: il pagamento del corrispettivo deve essere effettuato entro il termine legale di trenta giorni per eseguire il pagamento della fattura decorreranno dall'ultimo giorno del mese di ricezione della fattura, corrispondente a quando il Sdl avrà comunicato la fattura al destinatario e avrà inoltrato al trasmittente la data di avvenuta consegna (oppure la notifica di mancata consegna in caso di impossibilità alla trasmissione).

Per quanto riguarda le note di fatturazione, per esempio delle associazioni di volontariato come la Misericordia, che negli anni passati non emettevano fatture elettroniche, capita che chiedano il pagamento per servizi effettuati nel passato, per cui viene attivata una verifica piuttosto difficoltosa.

Per i servizi (nido, mensa, trasporto scolastico ecc. le procedure di iscrizione vengono individuate nei singoli bandi che vengono approvati con determina del responsabile di area). Se è richiesta la redazione di una graduatoria (contributi pacchetto scuola, asilo nido ecc.) si indica non il nome ma il numero di protocollo della domanda che viene inviato alla persona tramite mail quale ricevuta di consegna.

Per i pagamenti viene usato il pago PA (Lucia Basianelli)



affidamento diretto: viene motivato da situazioni particolari, in genere per piccoli servizi , tipo la derattizzazione o la catalogazione di libri in biblioteca, difficile la rotazione poiché, per alcuni attività specializzate non è economico per l'ente cambiare gestore poiché si dovrebbe pagare molte ore in più di servizio per la conoscenza degli ambienti , organizzazione dei piani di intervento, ecc e la mancanza di alternative nel territorio.

Bandi: per affidamento di servizi. La responsabile rileva la necessità di affidare il servizio e prepara il capitolato di gara, e la previsione di spesa , con la copertura finanziaria ai capitoli assegnati, in genere in accordo con gli amministratori. Al momento dell'approvazione in giunta possono passare mesi prima che si trovi un accordo tra gli amministratori stessi, quindi spesso, sull'urgenza, vengono prorogati gli affidamenti ancora in essere per non chiudere i servizi stessi.

Una volta approvato il capitolato e il piano economico si passa alla CUC dell'Unione dei Comuni, e si lavora in accordo con l'ufficio preposto. La responsabile è anche il RUP e si decide la nomina la commissione e, se possibile, viene nominato un presidente se possibile diverso dal RUP (alle volte ciò non è possibile in quanto la commissione viene nominata tra i colleghi di altri Enti e non sempre sono disponibili).

Atti di nomina, affidamento del servizio, redazione del contratto

Pubblicazione atti relativi

Servizi a domanda individuale: bando – graduatorie - conteggio compartecipazione: le determinazioni che servono per approvare graduatorie, bandi e conteggio di compartecipazione vengono approvate nei termini di 30 giorni dalla chiusura del bando

Concessione dell'Appartamento Comunale: viene concesso nel termine di 15 giorni dalla presentazione dell'istanza, dopo aver verificato la correttezza della documentazione presentata



Concessione di beni mobili (Impianto Acustico): l'istanza deve essere presentata almeno 10 giorni prima della data di inizio della manifestazione. (R. C. per la concessione in uso dei beni mobili del Comune di Anghiari – Art. 1). Non si fa riferimento al termine del procedimento ne all'impianto.

Concessione di patrocini (Regolamento approvato con Delib. CC n. 38 del 21/07/2017) – Istanza deve essere presentata almeno 30 giorni prima della data di inizio dell'evento. L'Amministrazione procede ad emanare apposito provvedimento almeno 15 giorni prima dell'evento. (Art. 16 R.C. Concessione contributi, benefici,vantaggi economici e patrocini) Il regolamento non viene applicato, si concede patrocino anche pochi giorni prima. Il patrocino è competenza dell'Ufficio Segreteria e questo Ufficio, già oberato, non se ne sta occupando dall'inizio dell'anno 2020.

Concessione di contributi e vantaggi economici (Regolamento approvato con Delib. CC n. 38 del 21/07/2017) – istanze presentate dai soggetti operanti nella comunità entro il 30.09 di ogni anno per l'anno successivo (Art. 5 R.C. Concessione contributi, benefici,vantaggi economici e patrocini). Termine per accettazione delle richieste non specificato nel regolamento e conclusione del procedimento non specificate nel regolamento. (il regolamento non viene applicato, si concedono contributi su richiesta delle associazioni e conferma verbale del sindaco)

BONUS BEBE'

Il bonus bebè è stato progettato nel 2019 ma non approvato dalla Giunta, poiché si è preferito farlo slittare al 2020, si invia proposta di delibera di Giunta ancora da approvare:

PROGETTO BONUS FAMIGLIA:

VISTI:

- *il Decreto-legge 25 marzo 2020, n. 19 recante Misure urgenti per fronteggiare l'emergenza epidemiologica da COVID-19. (GU Serie Generale n.79 del 25-03-2020)*
- *il Decreto del Ministro dello Sviluppo economico 25 marzo 2020 contenente Modifiche al Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 marzo 2020 (GU Serie Generale n.80 del 26-03-2020) con il quale si sopperisce alla necessità di aggiornare l'elenco dei codici ATECO in*



modo da consentire, da un lato, la maggior integrazione delle filiere già interessate dall'allegato 1 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 marzo 2020 e, dall'altro lato, la sospensione delle attività non ritenute essenziali;

- il Dpcm 22 marzo 2020 contenente Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU Serie Generale n. 76 del 22-03-2020) che individua le attività produttive e del commercio al dettaglio non sospese; Visto, in particolare, l'art. 1, comma 1, lettera a) del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 marzo 2020, ai sensi del quale l'elenco dei codici di cui all'allegato 1 può essere modificato con decreto del Ministro dello sviluppo economico, sentito il Ministro dell'economia e delle finanze;
- l' Ordinanza del Ministro della Salute e del Ministro dell'Interno 22 marzo 2020 Ulteriori misure urgenti di contenimento del contagio sull'intero territorio nazionale;
- l' Ordinanza del Ministro della Salute 20 marzo 2020 Ulteriori misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (G.U. Serie Generale n. 73 del 20-03-2020);
- il Decreto-legge 17 marzo 2020 n. 18 Cura Italia recante Misure di potenziamento del servizio sanitario nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (G.U. 17 marzo 2020);
- la Circolare del Ministero dell'Interno 14 marzo 2020 contenente Precisazioni riguardanti l'apertura dei mercati e dei centri commerciali nei giorni prefestivi e festivi;
- Il Dpcm 11 marzo 2020 recante Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale. (G.U. Serie Generale n. 64 del 11/03/2020) che individua le attività del commercio al dettaglio non sospese nonché le prescrizioni in materia di attività dei servizi di ristorazione;
- il Dpcm 9 marzo 2020 recante Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (G.U. Serie Generale n. 62 del 09/03/2020);
- il Decreto-legge 9 marzo 2020, n. 14 recante Disposizioni urgenti per il potenziamento del Servizio sanitario nazionale in relazione all'emergenza COVID-19 (GU Serie Generale n. 62 del 09-03-2020);
- il Dpcm 8 marzo 2020 recante Ulteriori disposizioni attuative del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, recante misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, applicabili sull'intero territorio nazionale (GU Serie Generale n. 59 del

08-03-2020). In riferimento al Dpcm 8 marzo 2020, il Ministro dell'interno ha emanato la Direttiva n. 14606 del 08/03/2020 destinata ai Prefetti per l'attuazione dei controlli nelle "aree a contenimento rafforzato";

- il Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9 recante Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19 (GU Serie Generale n. 53 del 02-03-2020); • il Decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6 recante Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 (GU n. 45 del 23-2-2020) e, in particolare, l'art. 3;
- La Delibera del Consiglio dei Ministri 31 gennaio 2020 con la quale si provvede alla Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (GU Serie Generale n. 26 del 01-02-2020);

- l' Ordinanza del Ministro della salute 30 gennaio 2020 dettante Misure profilattiche contro il nuovo Coronavirus (COVID-19) (GU Serie Generale n. 26 del 01-02-2020);

DATO ATTO CHE: - è volontà di questa Amministrazione comunale, nell'ambito della situazione di emergenza legata al Covid-19, dare concreto supporto alle "attività economiche" attraverso un'azione indiretta al sostenimento della liquidità delle stesse e diretta alle famiglie con bambini piccoli;

- che la vitalità economica e dei servizi del Comune di Anghiari è di fondamentale importanza per la popolazione residente e per la qualità della vita che in essa si svolge;

RICHIAMATO l'art 13 del D.lgs 267/2000 che testualmente recita: "Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.";

RAVVISATA, pertanto, in considerazione della situazione straordinaria di emergenza sanitaria derivante dalla diffusione dell'epidemia da COVID-19 e della oggettiva difficoltà in cui versano le "attività economiche" insediate sul territorio comunale, la volontà dell'Amministrazione comunale di approvare un avviso per l'erogazione di un contributo economico, sotto forma di buoni spesa, alle famiglie residenti con bambini nati dal 01.01.2018 al 01.07.20202 da spendere negli esercizi commerciali del Comune che hanno sottoscritto apposita convenzione. Viene escluso solo l'acquisto di gioco d'azzardo.

CON VOTI unanimi e favorevoli resi nei modi e forme di legge dai presenti

DELIBERA



1) *DI APPROVARE la premessa in ogni sua parte;*

2) *DI DETTARE i seguenti indirizzi al responsabile del servizio interessato:*

di concedere buoni spesa per complessivi € 150 per ogni bambino nato dal 01.01.2018 al 01.07.2020 residente nel Comune di Anghiari.

Di stabilire che i buoni spesa possano essere spesi solo negli esercizi commerciali del Comune di Anghiari per tutti le tipologie merceologiche e di ristorazione ad eccezione del gioco d'azzardo.

Come si può evincere dal testo nel 2020 il progetto include l'obiettivo di sostenere le attività commerciali del comune che hanno avuto la chiusura a causa covid .

Anghiari, lì 31.07.2020

La responsabile di Area

Dott.ssa Elisabetta Borghesi

AREA : FINANZE - BILANCIO - TRIBUTI - ANAGRAFE - SEGRETERIA E AFFARI GENERALI - POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE: dott. CARLO LEONARDI
Periodo: 1 gennaio - 31 dicembre 2019
Relazione finale

Ob. 1 - INDIVIDUAZIONE E MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI:

UFFICIO RAGIONERIA

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economiche.
- Espletamento delle gare economiche per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino. Punto di supporto degli acquisti CONSIP/Mepa all'interno del primo settore.
- Registrazione dei contatti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici, trasporti scolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.
- Elaborazione delle rendicontazioni mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
- Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Ricezione e contabilizzazione delle fatture provenienti dalla piattaforma della fatturazione elettronica
- Gestione contabilità Iva (liquidazione periodica e annuale)
- Gestione dei servizi assicurativi
- Verifica delle morosità ed invio di una prima corrispondenza di sollecito;
- Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;



- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Predisposizione del Bilancio Consolidato;
- Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, 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 all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.
- Attività di affidamento dei servizi assicurativi.
- Aggiornamento inventario beni immobili;
- Locazioni e concessioni attive sul patrimonio.



UFFICIO TRIBUTI:

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

denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestione degli sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, discarichi.

TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: Tributi gestiti in modalità diretta dal 15.01.2009.

Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre 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. Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni.

RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO OD IMPOSTA COMUNALE. GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO

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

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI;
- EMISSIONE ACCERTAMENTI ICI/IMU/TASI relativa a tutti soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione;
- ACCERTAMENTO TARI/TARES/TARSU
- RISCOSSIONE COATTIVA dell'IMU-ICI-TASI-TARI-TARSU-TARES;
- RISCOSSIONE ORDINARIA della TARI: rapporti con il gestore unico, predisposizione e calcolo del PEF, emissione ruoli
- FRONT OFFICE TRIBUTI MINORI (TOSAP E ICP) E SPORTELLO PER IL CITTADINO IMU-TASI-TARI.
- SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI.
- Gestione e contabilizzazione dei pagamenti;

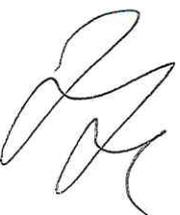


- Gestione delle rateizzazioni d'imposta;
- Gestione dei rimborsi d'imposta;
- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;

AFFARI GENERALI E SEGRETTERIA

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Gestione giuridica ed economica del personale, degli amministratori e dei redditi assimilati.
- Elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati
- Conguaglio fiscale di fine anno;
- Redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali e assistenziali.
- Rapporti con centro per l'impiego
- Gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali
- Esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricingiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità;
- Gestione rapporti e versamenti con casse di previdenza;
- Gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;
- Collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inps, calcolo;
- Rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne, studio ed esame problematiche interne con RSU
- Predisposizione documenti per miglioramenti economici derivanti dal contratto aziendale;
- Gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- Gestione contratto nazionale e decentrato;
- Gestione crediti e prestiti con Inps o con istituti di credito diversi;
- Stesura determine e delibere e atti di liquidazione inerenti il personale in genere;



- Quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- Gestione orario e buoni pasto, controllo degli stessi;
- Previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;
- Rilascio certificazioni di servizio, mod. PA04
- CUD e invio telematico 770
- Rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web;
- Creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, amministratori e co.co.co.;
- Gestione e controllo contributi, IRPEF (anche addizionali) e IRAP;
- UNIE-mens, DMA: gestione ed invii telematici
- Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
- Comunicazione via web alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
- Personale mandato: richiesta rimborsi e gestione rapporti con altri enti;
- Rapporti con Albo dei Segretari Comunali e Provinciali – Regione Toscana;
- Procedimenti disciplinari;
- Gestione rapporti e calcoli ore impiegate e ore di ferie dei LSU (qualora presenti);
- Formazione del personale: predisposizione determine autorizzazione partecipazione corsi esterni;
- Comunicazione (biennale) dei dati per la rappresentatività sindacale;
- Gestione rapporti con ARAN;
- Quantificazione ore permessi sindacali per sigle;
- Statistica personale invalido e gestione quota invalidi per ente;
- 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 e conteggi per erogazione produttività;
- Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti;
- Gestione e denuncia inizio/cessazione lavoro accessorio (voucher)



- Gestione "Passweb" inserimento dati e rapporti con ex Inpdap
- Gestione specifica amministratori: rimborsi ai datori di lavoro, gestione trasferite
- Gestione Pari opportunità, gestione commissione e gestione PEG
- Protocollo in entrata e in uscita

POLIZIA MUNICIPALE

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

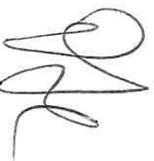
- 1- Controllo del territorio relativo a variabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità e incidenti stradali ecc.
- 2- Vigilanza alle scuole
- 3- Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico sanitarie, edilizie
- 4- Attività informativa di pubblico interesse
- 5- Controlli ed accertamenti anagrafici
- 6- Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini procura ecc.)
- 7- Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada
- 8- Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della P.M. (viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)
- 9- Accertamenti vari: ispezione agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc..;
- 10- Mercati: presenze posteggi e fiere;
- 11- Controlli attività pubblici esercizi comprese pertinenze esterne;
- 12- Accertamento e Verbalizzazione violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 13- Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 14- Redazione ordinanze per lavori;



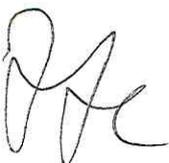
15- Pattugliamento del territorio comunale;

ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE

- Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:
- Certificazioni anagrafiche
- Autentiche di documenti e di firme
- Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili
- Carte d'identità elettroniche e cartacee
- Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero
- Pratiche di cancellazione per l'estero
- Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari
- Autocertificazioni
- Assegnazione numerazione civica
- Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto
- Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.
- Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente



Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria
Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri
Scadenzario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi
Istruttoria attestati di soggiorno permanente e di regolarità di iscrizione a cittadini comunitari
Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolidati all'estero
Ricerche storiche
Gestione della toponomastica e della numerazione civica
Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali
Gestione informatica INA-SAIA
Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolidati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione
Istruttoria per adempimento nuova legge sulle copie di fatto
Allineamento archivio toponomastica e numerazione civica con archivio Agenzia del territorio
Redazione atti di nascita
Verbale di pubblicazione di matrimonio
Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio
Redazione atti di morte
Autorizzazione al trasporto di salme



Autorizzazione veglia funebre

Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri

Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue

Passaporto mortuario

Redazione atti di separazione/divorzio

Redazione atti di adempimento della nuova legge sulle unioni civili

Richieste per riconoscimento cittadinanza italiana iure sanguinis o riacquisto nei casi di cui alla legge n. 91/1992

Redazione atti di matrimonio civile

Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri

Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti

Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile

Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line

Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni

Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza

Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento

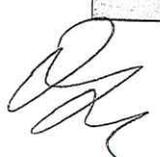
Istruttoria per riconoscimento cittadinanza iure sanguinis o riacquisto ai sensi della legge n. 91/1992

Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995



- Gestione delle statistiche demografiche
- Istruttoria atti per separazioni/divorzio
- Istruttoria in adempimento della nuova legge sulle unioni civili
- Certificazione elettorale
- Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari
- Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche
- Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali informativi
- Aggiornamento degli albi
- Consultazioni elettorali:
- Revisioni straordinarie
- Organizzazione fasi del procedimento
- Gestione del personale aggiuntivo assegnato
- Gestione rapporti con Prefettura

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	100%
---------------------------	------



OBIETTIVO: 2 - Predisposizione e adozione nuovo "Piano del Traffico"

È stato predisposto il disciplinare per la gestione delle zone a traffico limitato. L'ufficio ha provveduto a predisporre il nuovo "Piano del Traffico" tenendo conto delle indicazioni della Amministrazione comunale e ad inviare lo stesso alla commissione per la presa visione e l'approvazione. Tuttavia l'approvazione definitiva da parte del Consiglio comunale deve ancora essere ratificata a causa di mancato accordo tra le componenti politiche.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	100 %
---------------------------	-------

OBIETTIVO: 3 - Risistemazione e adeguamento segnaletica stradale

Durante l'anno 2019 si è provveduto alla bitumatura e la ricostituzione in sicurezza del manto stradale grazie anche ai trasferimenti ministeriali. Sono stati pertanto necessari interventi di risistemazione della segnaletica stradale che si sono ultimati nel mese di ottobre.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	100 %
---------------------------	-------

OBIETTIVO: 4 - Accertamenti IMU/TASI 2014 e 2015 e TARI 2017

L'ente ha provveduto ad inviare atti di Accertamento e di Liquidazione nel corso dell'esercizio 2019 per un totale di € 163.000,00 circa (€ 48.472,00 circa TARI - € 34.107,32 circa TASI - € 81.295,21 circa IMU) importo non comprensivo degli atti di adesione che hanno generato circa € 70.000,00 di entrate per un totale complessivo di circa € 233.000,00.



GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %

100%

OBIETTIVO: 5 - Inventario beni immobili e mobili

Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad inserire nell'applicativo della contabilità tutti gli immobili di proprietà dell'ente e alla loro codifica secondo la nuova normativa prevista dal D.Lgs. n. 118/2011. Si è provveduto alla redazione dello Stato Patrimoniale, nella parte relativa alle immobilizzazioni (voce B dell'Attivo), evidenziando i beni immobili con il loro reale valore di mercato nel rispetto dei principi di redazione di bilancio. Nel corso dell'anno 2019 si è riscontrato una totale mancanza di collaborazione da parte del dipendente Santiago J. Marzi (gli atti relativi che documentano l'evolversi di questa situazione si trovano presso l'ufficio Personale) per cui non è stato possibile completare e raggiungere in pieno l'obiettivo prefissato. Delle difficoltà incontrate con il dipendente di cui sopra ne è stata data comunicazione al Sindaco, ai componenti della Giunta comunale, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione con mail inviata in data 13 dicembre 2019. Sono stati solamente predisposti i moduli con le codifiche necessarie per classificare i beni mobili dell'ente. Nel contempo gli acquisti di nuovi beni mobili vengono codificati e registrati nel libro degli inventari direttamente al momento dell'acquisto.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %

100%

OBIETTIVO 6 - Sistemazione posizioni contributive personale dipendente

Nel corso dell'anno 2019 l'ente ha provveduto a sistemare le posizioni contributive dei dipendenti dell'ente che erano disallineate a seguito del cambiamento di invio telematico (da DMA2 a UNIEMENS) richiesto dall'applicativo INPS, avvenuto nel mese di novembre 2013.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %

100%



OBIETTIVO 7 - Allineamento Data-Base Stato civile con registri cartacei anni precedenti

Nel corso dell'anno 2019 l'ente ha provveduto ad espletare tutte i provvedimenti necessari per riportare negli archivi informatici il maggior numero possibile di dati presenti nell'archivio cartaceo raffrontando anno per anno e per fattispecie le informazioni, correggendo e integrando l'uno e l'altro archivio e permettendo anche di verificare eventuali omissioni del passato. Nella prima parte dell'anno si è provveduto agli atti di matrimonio ed è terminato entro il termine dell'esercizio. Ciò ha determinato un miglioramento del servizio al cittadino e snellimento delle procedure.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO	100%
-------------------------	------

OBIETTIVO 8 - Procedura Atti amministrativi

Nel corso del 2019 si è provveduto ad effettuare l'installazione della procedura Atti amministrativi e ad effettuare la formazione del personale per iniziare a lavorare in modo integrato nel software gestionale. Questo permetterà di velocizzare le procedure di redazione degli atti e di apposizione di firma da parte dei responsabili così come la loro pubblicazione all'albo pretorio

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO %	100%
---------------------------	------