



# **COMUNE DI CAPANNOLI**

PROVINCIA DI PISA

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2021**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE  
N. ....del .....**

## SETTORE I – USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO

**Servizi: Urbanistica – Edilizia privata – Servizio Lampade Votive \***

**Responsabile P.O.:** Ing. Fabio TALINI

**Referente Giunta:** ASSESSORE Federico MANGINI

**SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:** Urbanistica – Edilizia privata – espropri - servizi cimiteriali

### UFFICIO ATTIVITA' EDILIZIA:

**Attività Principali:** Permessi di Costruzione, Segnalazioni Inizio attività (SCIA), C.I.L.A. per interventi di edilizia libera, Varianti in corso d'opera art. 143 LRT 65/2014, Accertamenti di conformità, Autorizzazioni per opere soggette a vincolo ambientale/monumentale, Abitabilità/Agibilità, Abusi Edilizi, Condoni Edilizi, Vigilanza (verifiche e sopralluoghi), Approvazione PAPMAA.

**Attività Minori:** Autorizzazioni allo scarico sul suolo, Volturazioni, Pareri preventivi su progetti, Dichiarazioni di decadenza e revoche di Permessi di Costruire, Dichiarazioni di inizio lavori, Dichiarazioni di fine lavori, Restituzione oneri non utilizzati, Dichiarazioni inerenti l'attività edilizia, Provvedimenti di salvaguardia della pubblica incolumità, Idoneità urbanistica per attività produttive, Attività di promozione settore produttivo, Proroghe titoli abilitativi attività edilizia, Rilevazioni statistiche, Controlli in materia di tutela dell'Ambiente, Provvedimenti e Ordinanze.

### UFFICIO URBANISTICA:

**Attività Principali:** Certificati di destinazione urbanistica, Circolari per interpretazione di norme urbanistiche, Assegnazione oneri per interventi di urbanizzazione secondaria eseguiti da soggetti competenti diversi dal Comune, Piani attuativi di iniziativa pubblica, Piani attuativi di iniziativa privata, Procedure alienazione alloggi edilizia convenzionata per prima vendita e successive, Riscatto diritto di superficie, etc; Procedura alienazioni o locazioni capannoni nel P.I.P. per prima vendita o successive, Varianti al R.U., Procedure espropriative.

**Attività Minori:** Archiviazione atti notarili, Attestazioni frazionamenti, Pareri preventivi.

### UFFICIO SEGRETERIA AREA URBANISTICA

Posta protocollo, Delibere e Determinazioni, Gestione PEG, Anagrafe tributaria e ISTAT, Segreteria commissione urbanistica, Atti relativi al commercio e promozione attività produttive, Gestione aree tartufigene, Attività di rifugio cani randagi e di adozione cani randagi.\*\*

### UFFICIO CIMITERIALE

Contratti cimiteriali e lampade votive.\*

### ALTRE ATTIVITA'

Attività all'incarico di **“Datore di Lavoro”** in relazione agli adempimenti del D.Lgs. 81/2008.

Attività relativa al servizio cattura e mantenimento cani randagi.\*\*

### EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA E GESTIONE AREE PIP

L'attività del Servizio riguarda la gestione delle aree asservite ad E.R.P. dal vigente P.R.G., mediante lo studio e predisposizione delle convenzioni urbanistiche nella parte relativa all'attuazione delle aree E.R.P.

Il Comune è dotato anche di una zona P.I.P. attuata per il Comparto 1-2 mentre per il 3° comparto è in programma la redazione del piano attuativo.

Per l'attuazione del PEEP il Servizio predispone e stipula le convenzioni previa determinazione del prezzo di prima cessione degli alloggi e verifica dei prezzi massimi di cessione e di locazione successivi alla prima.

L'attività del Servizio si esplica anche nell'assegnazione delle aree E.R.P. a soggetti e/o Enti attuatori dell'edilizia residenziale pubblica, mediante interventi in regime di edilizia sovvenzionata, agevolata o convenzionata.

Dà attuazione, inoltre, alle richieste di trasformazione del diritto di superficie in aree P.E.E.P. in diritto di piena proprietà ai sensi e per gli effetti delle Leggi 549/95, 662/96 e 448/98, ne determina il corrispettivo del prezzo di trasformazione ed, infine, predispose le bozze degli atti notarili.

Le principali attività del Servizio sono:

- Determinazione del prezzo di prima cessione degli alloggi E.R.P.;
- Predisposizione bozze di convenzione ex artt. 7 e 8 della Legge 10/77;
- Stipula delle convenzioni;
- Istruttoria richieste di trasformazione del diritto di superficie in aree PEEP o PIP in diritto di proprietà;
- Istruttoria richieste di rimozione dei vincoli convettizi in aree PEEP;
- Redazione bandi di assegnazione aree E.R.P. e aree del P.I.P.;
- Assegnazione aree E.R.P. a soggetti attuatori aventi titolo;
- Determinazione del prezzo convenzionato di cessione delle aree E.R.P. e delle aree P.I.P. nell'ambito delle zone all'uopo previste.
- Determinazione indennità provvisoria d'espropriazione.
- Procedura espropriativa.

Limitatamente all'attuazione del PEEP del Capoluogo e della frazione il Comune ha stipulato con Apes spca una specifica convenzione con delega per gli atti di competenza comunale.

### CONSULENZA CATASTALE PER VISURE CATASTALI, RICERCHE D'ARCHIVIO, ACCATASTAMENTI IMMOBILI

E' prassi costante che gli Uffici Comunali che necessitano di informazioni precise sulla proprietà degli immobili, sulla loro identificazione catastale, sui confini di proprietà, sulla natura giuridica di determinati beni ecc. si rivolgano al servizio Edilizia per le relative ricerche.

Obiettivo del Servizio, pertanto, è quello di fornire agli Uffici che ne facciano richiesta tutta l'assistenza e le informazioni utili in materia catastale.

L'obiettivo si estrinseca nella individuazione della natura fisica degli immobili, nella predisposizione di accatastamenti e/o frazionamenti.

### **GLI OBIETTIVI**

<b>DI CARATTERE SPECIFICO</b>	<b>DI CARATTERE GENERALE</b>
a) APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA VALORIZZAZIONE E LA RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI STORICI DI CAPANNOLI E SANTO PIETRO BELVEDERE;	f) ATTIVITA' DI CONSULENZA e ISTRUTTORIA, per l'Ufficio Tributi, sulle richieste di "autotutela" da parte dei cittadini per avvisi di accertamento delle aree fabbricabili in ambito T.U.C. e per verifiche fabbricati dichiarati inagibili;
b) APPROVAZIONE VARIANTE AL P.I.P.;	g) Tempestivo e corretto aggiornamento dei DATI NELL'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, sotto-sezioni: <ul style="list-style-type: none"><li>- 1. Consulenti e collaboratori;</li><li>- 2. provvedimenti;</li><li>- 3. Pianificazione e governo del territorio;</li><li>- 4. Informazioni ambientali;</li><li>- 5. Interventi straordinari e di emergenza;</li></ul>
c) REDAZIONE ATTO DI INDIRIZZO PER LA REALIZZAZIONE DI CAPPOTTI TERMICI AGLI EDIFICI;	h) CENSIMENTO concessioni contratti cimiteriali in scadenza; procedure per addvenire alla revoca delle concessioni perpetue; revoca per abbandono
<b>DI CARATTERE SPECIFICO TRASVERSALI</b>	i) Nell'ambito del miglioramento del servizio e
d) AMPLIAMENTO E OTTIMIZZAZIONE UTILIZZO PROCEDURA INFORMATICA SICRA E RELATIVA SOPPRESSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA;	

<p>e) INSERIMENTO DATI PER REALIZZAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE.</p>	<p>dell'organizzazione del lavoro dell'Ufficio Cimiteri, obiettivo proposto riguarda il controllo e l'aggiornamento dei "RUOLI" delle LAMPADE VOTIVE * (gestioni contratti-riscossioni-posizioni contribuenti);</p> <p>j) Supporto all'Ufficio LL.PP. relativo a progettazione OO.PP, gare, determine;</p> <p>k) Aggiornamento sito internet del Comune di Capannoli; news, eventi, documentazione e atti trasparenza, modulistica;</p> <p>l) Anagrafe tributaria e ISTAT;</p> <p>m) Compravendita e/o Acquisizione gratuita o permuta di terreni, convenzioni urbanistiche rientranti nelle competenze del Settore;</p> <p>n) Controlli in materia di rispondenza catastale;</p> <p>o) Aggiornamento sito internet del Comune per il servizio di competenza; news, eventi, documentazione, modulistica, varianti, progetti;</p> <p>p) Aggiornamento del SITAT Regionale al 31/12 c.a. per i lavori in corso e portati a termine;</p> <p>q) Monitoraggio dell'attività lavorativa svolta dai dipendenti assegnati al Settore;</p> <p>r) Adeguamento delle procedure alle nuove normative relativi agli appalti pubblici AVCPASS, trasparenza, anticorruzione Durc, CIG, tracciabilità Consip e MePA.</p>
--	--

**Indicatori :**

- Numero deliberazioni e determinazioni;
- Numero Rapporti con gli studi Notarili per la predisposizione e verifica della regolarità delle bozze di contratti;
- Approvazione delle bozze di contratti;
- Stipula dei contratti;
- Numero ordinanze e provvedimenti;
- Numero certificati rilasciati;
- Numero istruttorie per commissioni;
- Numero varianti di natura urbanistica;
- Numero di alienazioni programmate e che si intendono avviare nell'anno;
- Numero di verifiche catastali;
- Numero di progetti esaminati;
- Numero ordinanze/provvedimenti;
- Numero rilevazioni statistiche;
- Numero di accertamenti della provenienza dei beni da alienare;
- Numero di procedure di vendita;

- Numero di atti di compravendita stipulati;
- Numero di richieste di acquisto istruite;
- Numero di frazionamenti verificati;
- Numero di istruttorie;
- Numero di verifiche e ricerche catastali;
- Numero C.I.L.;
- Numero CILA;
- Numero S.C.I.A.;
- Numero permessi di Costruire;
- Numero condoni edilizi definiti;
- Numero pareri rilasciati al servizio attività produttive;
- Numero attestazioni di conformità/accertamenti di conformità;
- Numero attestazioni/accertamenti di conformità;
- Numero di autorizzazioni allo scarico;
- Numero di autorizzazioni allo scarico sul suolo istruite;
- Numero vulture/subenti/proroghe;
- Numero attestazioni agibilità/abitabilità ricevute ed istruite;
- Numero certificati di idoneità alloggiativa.

## RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE I

<b>N.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Rapporto</b>	<b>Nominativo</b>
1	C5	Istruttore amministrativo	Full time	Vacante
2	C3	Istruttore professionale	Full time	L. Palazzuoli
3	B1	Necroforo ***	Full time	Vacante

**\* Il Servizio Lampade Votive, entro settembre 2021, potrà essere trasferito alla competenza di altro Settore.**

**\*\* Solo informazioni: il servizio è in carico a specifico Settore dell'Unione dei Comuni della Valdera.**

**\*\*\* RAPPORTO: PER LE FUNZIONI COLLEGATE AL SERVIZIO CONTRATTI CIMITERIALI E LAMPADE VOTIVE**

**IL RESPONSABILE SETTORE I**

Ing. Fabio TALINI

# SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile Settore I - Uso ed Assetto del Territorio

## PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<b>1) APPROVAZIONE ED ATTUAZIONE DEL REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA VALORIZZAZIONE E LA RIQUALIFICAZIONE DEI CENTRI STORICI DI CAPANNOLI E SANTO PIETRO BELVEDERE</b>	<b>30</b>		
<p>Redazione del Regolamento e del Bando per la concessione di contributi per la valorizzazione e la riqualificazione dei centri storici di Capannoli e Santo Pietro Belvedere comprensiva della modulistica e gestione dello stesso e sua applicazione.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Al 31/12/21 % redazione del Regolamento e del Bando; Al 31/12/21 % gestione ed evasione delle domande presentate al 30/11;</p>			
<b>2) APPROVAZIONE VARIANTE AL P.I.P.</b>	<b>30</b>		
<p>Realizzazione da parte del Settore della Variante al P.I.P., facendo, il Responsabile, da progettista e redattore dell'intero procedimento di Variante.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Al 31/12/21 % redazione variante;</p>			
<b>3) REDAZIONE ATTO DI INDIRIZZO PER LA REALIZZAZIONE DI CAPPOTTI TERMICI AGLI EDIFICI</b>	<b>20</b>		
<p>Redazione ed approvazione di atto di indirizzo al fine di armonizzare le previsioni urbanistiche locali con la previsioni di realizzazione di cappotti termici esterni quale tecnica maggiormente utilizzata per migliorare l'efficienza energetica ed ambientale degli edifici in applicazione delle recenti normative nazionali concedenti incentivi e agevolazioni economiche per tali tipologie di interventi.</p> <p><b>Indicatori di risultato:</b> Al 31/12/21 % redazione del Regolamento e del Bando; Al 31/12/21 % gestione ed evasione delle domande presentate al 30/11;</p>			
<b>4) AMPLIAMENTO E OTTIMIZZAZIONE UTILIZZO PROCEDURA INFORMATICA SICRA E RELATIVA SOPPRESSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA.</b>	<b>10</b>		
<p><b>2° Step anno 2021 - Gestione completamente informatizzata di tutte le fasi della spesa, con perfezionamento della fase di liquidazione on line e relativa documentazione da allegare prevista dalla normativa vigente, e conseguente soppressione totale di qualsiasi documento cartaceo afferente alla gestione della spesa. Per la realizzazione di questo obiettivo</b></p>			

serve il supporto iniziale del CED Unione Valdera per la predisposizione informatica.

**Indicatori di risultato:**

al 31/12/21 – n. atti informatici/atti totali – Risparmio costo carta e riduzione tempi medi delle procedure.

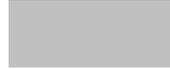
**5) INSERIMENTO DATI PER REALIZZAZIONE NUOVO SITO ISTITUZIONALE.**

**10**

**Indicatori di risultato:**

Al 30/09/21 – % inserimento dati

**Media ponderata % raggiungimento obiettivi<sup>1</sup>**



Il “peso” dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- |                           |          |                   |                  |
|---------------------------|----------|-------------------|------------------|
| - rilevanza semplice      | 5 punti  | rilevanza media   | 10 punti         |
| - rilevanza significativa | 15 punti | rilevanza elevata | 20 punti e oltre |

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)

0,70 risultati modesti L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale

0,80 risultati buoni L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale

0,90 risultati significativi L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)

0,95 risultati elevati L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

0,96 – 1,00 risultati ottimi L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \underline{\hspace{2cm}} \quad (\text{A})$$

1 Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove  $f_i$  è il peso assegnato all'obiettivo identificato con  $i$ ,  $x_i$  è il grado di raggiungimento dell'obiettivo  $i$ . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

**PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI  
MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.**

<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	..... (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ..... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = .....

**Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)**

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

---

---

---

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale**

Annotazioni

---

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi**

Annotazioni

---

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Sintesi di verifica finale**

data \_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni delle parti:

---

---

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore

---

---



COMUNE DI CAPANNOLI  
PEG 2021

1



# COMUNE DI CAPANNOLI

PROVINCIA DI PISA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**ANNO 2021**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE  
N. xx del xxxxx 2021



## **SETTORE II: DIFESA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

**Responsabile:** Geom. Luciano Giusti

**Referente Giunta:** Sindaco ed Assessori designati

**SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:** Lavori pubblici - Ecologia ed ambiente - Pubblici servizi - Manutenzione (Strade - Pubblica illuminazione - Verde Pubblico - Cimiteri - Immobili) - Protezione civile - Trasporto scolastico

Funzione principale del Settore é quella di attuare, sulla base di quanto deliberato dal Consiglio Comunale per il bilancio di previsione e nel programma delle opere pubbliche.

[Il Servizio ecologia ed ambiente](#) ha come finalità la tutela delle componenti ambientali (aria, acqua, suolo) da fenomeni di inquinamento acustico, atmosferico, idrico, elettromagnetico e luminoso, attraverso la predisposizione di misure preventive, di controllo e verifica (anche su segnalazione dei cittadini e in collaborazione con gli altri Enti pubblici, ARPAT, ASL, Provincia, Regione), adempiendo alle prescrizioni della normativa ambientale. Il servizio ecologia svolge anche le funzioni di coordinamento di Igiene del territorio e spazzamento nel passaggio al gestore unico (reti ambiente) che avverrà definitivamente nell'anno 2021. Nel periodo di transizione il servizio ecologia continuerà a gestire la programmazione dei ritiri delle raccolte differenziate e la gestione del centro di raccolta con appositi atti convenzionali tra comune - Ato e Geofor.

Il servizio raccolta dei rifiuti viene eseguito con il metodo della "raccolta domiciliare" denominata Porta a Porta ed è effettuato dall'inizio del 2021 dal gestore unico tramite la Sol Geofor. L'ufficio ecologia, continua a effettuare i controlli sul servizio di porta a porta, prendere appuntamento per il centro di raccolta e gestire i bacini per la raccolta della plastica monomateriale. Il servizio continua a gestire in attesa di un passaggio definitivo al gestore unico raccolta vestiti usati, frigoriferi, televisori apparecchiature elettroniche, lampadine esauste (RAEE), olio vegetale, rifiuti cimiteriali, medicinali scaduti. Gestisce inoltre il servizio di raccolta differenziata della stazione ecologica (centro di raccolta) con personale dell'ente in attesa del passaggio completo al gestore unico. Inoltre rimane in carico all'ufficio Ecologia e Ambiente la gestione dei formulari dei rifiuti, la consegna e ritiro dei mastelli, la compilazione delle denunce ARRR e la denuncia MUD, oltre alla gestione, consegna, ritiro dei compost per il compostaggio domestico. Particolare impulso sarà dedicato al controllo dei rifiuti abbandonati o conferiti impropriamente, anche tramite videosorveglianza. Nell'anno 2021 è previsto il passaggio di personale al gestore unico al momento del passaggio dei servizi.

[L'Ufficio "manutenzione Strade"](#) è finalizzato a garantire la manutenzione delle strade, della segnaletica, ed in generale a fornire assistenza per tutte quelle attività che richiedono l'impiego di autocarri ed escavatori, anche con affidamento a Ditte esterne.

In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: Rilascio nulla-osta per autorizzazione scavi in strade comunali e vicinali di uso pubblico, ripristino di pavimentazioni stradali manomesse, assistenza scavi e riasfaltature, manutenzione segnaletica orizzontale e verticale, esecuzione ordinanze viabilità, servizio sgombero neve, trasporti vari, manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, manutenzione automezzi, riparazione e quantificazione dei danni arrecati al patrimonio comunale. Infine provvede al posizionamento delle transenne nei giorni in cui sia necessario per feste, manifestazioni, lavori, ecc.

Nell'anno 2021 sarà prevista una particolare attività di manutenzione delle strade vicinali e di uso pubblico.

[L'Ufficio "Manutenzione Pubblica illuminazione"](#) è finalizzato a garantire la manutenzione della rete di illuminazione pubblica. In particolare si segnalano le seguenti attività specifiche: manutenzione ordinaria e straordinaria della rete di illuminazione, riparazione e quantificazione dei danni arrecati ai punti luce pubblici, manutenzione degli impianti semaforici, anche con affidamento a Ditte esterne. Saranno continuati gli interventi di efficientamento energetico tramite la sostituzione dei corpi illuminanti con nuovi impianti a led.

[L'Ufficio "Manutenzione Verde Pubblico"](#) garantisce la manutenzione di tutto il verde pubblico presente sul territorio comunale. Si prevede di integrare la gestione del servizio di manutenzione delle aree verdi con affidamenti puntuali a risolvere particolari esigenze a Ditte esterne.



Per quel che riguarda le aree verdi, relativamente alle attrezzature a gioco ed al verde stesso (nelle aree dei parchi e degli spazi ricreativi delle scuole); verrà effettuata una ricognizione per verificare la rispondenza delle attrezzature esistenti, alle Norme UNI e effettuare gli interventi previsti dai piani manutentivi, sostituendo le attrezzature danneggiate e/o obsolete.

Dovrà garantire la manutenzione della pista ciclabile realizzata lungo la strada provinciale della fila.

Nell'anno 2021 dovrà essere riattivata anche la manutenzione e la funzionalità dell'Area sosta Camper.

L'Ufficio "Manutenzione Cimiteriale" garantisce la manutenzione e custodia dei cimiteri comunali ed assicura tutte quelle prestazioni connesse alle operazioni cimiteriali (tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni), anche con l'affidamento a Ditte esterne.

Il Servizio Cimiteriale inoltre programma gli interventi di manutenzione in funzione delle risorse disponibili, rilascia le autorizzazioni alla posa delle lapidi, esamina i progetti per la costruzione delle tombe di famiglia e rilascia i relativi certificati d'uso.

Il servizio cimiteriale, di concerto con l'ufficio contratti cimiteriali e lampade votive, gestisce la manutenzione, le riparazioni e i nuovi allacci relativamente al servizio di lampade votive.

Per evitare la costruzione di nuove sezioni loculi, saranno effettuate le revocche delle concessioni perpetue nelle sezioni più vecchie per il recupero dei loculi e la successiva nuova concessione.

Si procederà anche alla verifica delle concessioni scadute, per programmare le estumulazioni e la possibilità di nuove concessioni.

L'Ufficio "Manutenzione immobili comunali" è finalizzato a garantire la manutenzione degli edifici di proprietà comunale, sia sotto il profilo edilizio che tecnico-impiantistico. In genere gli interventi ordinari vengono svolti dal personale interno, invece quando gli interventi non possono essere realizzati dal personale interno vengono affidati a ditte esterne.

Ufficio Progettazione ha come finalità la realizzazione della progettazione di opere pubbliche. Si occupa inoltre dell'appalto dei lavori e la contabilità degli stessi

Il Piano di protezione civile garantisce al Sindaco la reperibilità dei responsabili delle varie Funzioni di supporto in caso di emergenza. E' garantito il servizio di reperibilità per squadre con gli operatori esterni dell'Ufficio Tecnico in collaborazione con l'Ufficio di Polizia Municipale. Ai sensi dell'art. 16 del DPR 66/1981 e dell'art. 15 della legge 225/1992, il Sindaco è quindi l'autorità di protezione civile e che, al verificarsi di situazione di emergenza, è titolare di prerogative inderogabili nella direzione e nel coordinamento dei servizi di soccorso e di assistenza alle popolazioni colpite. Queste funzioni, tenuto conto della necessità di poter contare sul più ampio dispiegamento di uomini, mezzi e professionalità, sono difficilmente assolvibili, in termini di prontezza, efficienza ed efficacia degli interventi, dagli Enti di piccola dimensione. Cosicché, i Comuni di della Valdera, allo scopo di dare attuazione all'Ufficio per la gestione associata della protezione civile, hanno deciso di esercitare le suddette funzioni in forma associata, ai sensi dell'art.30 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267.

Obiettivo generale è quello di dotarsi di strumenti aggiornati di operativa specifica, garantire tutti gli interventi di messa in sicurezza e protezione dei cittadini, del patrimonio, delle attività economiche, dei beni artistici e architettonici e del territorio.

Con la gestione associata del servizio della protezione civile si intende svolgere le seguenti funzioni e attività:

- a) svolgimento delle attività di prevenzione di cui all'art. 4 della L.R. 67/2003, in particolare cura le attività di informazione alla popolazione e l'organizzazione delle esercitazioni;
- b) organizzazione integrata di uomini e mezzi, da affiancare ai comuni, nella gestione delle emergenze;
- c) organizzazione di un servizio di reperibilità unificato;
- d) organizzazione delle attività di formazione del personale addetto al servizio;
- e) organizzazione delle attività di esercitazione del personale addetto al servizio;
- f) gestione delle attività post-emergenza, compreso il trattamento relativo ai procedimenti per la quantificazione e la richiesta dei danni subiti da imprese e privati;
- f) definizione di accordi, convenzioni, protocolli di intesa con le associazioni del volontariato per le attività di protezione civile e, in particolare per le attività di prevenzione e soccorso, come previsto dalla Sezione II, della L. R. 67/2003.



### TRASPORTO SCOLASTICO

Gestisce con la collaborazione del responsabile del Settore III il trasporto scolastico e con l'unione Valdera il personale addetto al trasporto scolastico, al fine di organizzare il servizio. Il servizio trasporto scolastico effettua ed organizza anche tutte le gite di istruzione fuori sede all'interno del territorio comunale, oltre al trasporto per le palestre e lo svolgimento dei campi solari e/o centri estivi. L'ufficio tecnico in particolare modo gestisce la manutenzione degli automezzi ed eventuali sostituzioni.

### ATTIVITA' DEL SERVIZIO CONNESSE CON L'ATTIVITA' DEL SERVIZIO URBANISTICO-EDILIZIA PRIVATA

Collaudo opere di urbanizzazione seguite da privati;  
Verifica progetti per lottizzazioni ed opere a scomputo;  
Controllo scarichi ed altre pratiche di igiene;  
Pareri su pratiche edilizie immobili di proprietà comunale;

### **RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE II** Oltre al Responsabile del settore Luciano Giusti

<b>N.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Rapporto</b>	<b>Nominativo</b>
1	C1	Istruttore professionale	Full time	Mancini Stefano
2	C1	Istruttore Amministrativo	Par Time	Rescia Roberta
3	C1	Istruttore tecnico	Full time	Iodice Virginia
4	B3	Collaboratore professionale	Full time	Mocciaro Gaetano
5	B3	Collaboratore professionale	Full time	Grilli Alessandro
6	B3	Collaboratore professionale	Full time	vacante
7	B3	Collaboratore professionale	Full Time	Gennuso Gioacchino Vincenzo
8	B3	Collaboratore Professionale	Full Time	Pratelli Valentino
9	B3	collaboratore professionale	full time	posto congelato (autista)
10	B3	collaboratore professionale	full time	vacante
11	B1	Esecutore netturbino	Full Time	vacante x pensionamento
12	B1	Esecutore netturbino	Full Time	Fagiolini Alessandro
13	B1	Esecutore netturbino	Full Time	Di Stefano Rocco
14	B1	Esecutore necroforo	Full Time	vacante
15	B1	Esecutore cantoniere	Full time	vacante

# SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

## Responsabile settore II “Difesa e Gestione del Territorio”

### PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<p><b>1) Definizione degli investimenti finanziati con mutui Cassa Depositi e Prestiti: Erogazione somme o devoluzione mutui.</b> Per procedere al riutilizzo dei mutui in essere occorre procedere alla realizzazione di nuovi progetti per la richiesta della devoluzione. Si prevede il riutilizzo delle somme totali con due singoli progetti.</p> <p>Indicatori di risultato: <b>realizzazione progetti e trasmissione per il recupero totale delle somme oggetto di possibile riutilizzo</b></p>	30		
<p><b>2) Ampliamento e ottimizzazione utilizzo procedura informatica SICRA e relativa soppressione documentazione cartacea.</b></p> <p><b>2° Step anno 2021 - Gestione completamente informatizzata di tutte le fasi della spesa, con perfezionamento della fase di liquidazione on line e relativa documentazione da allegare prevista dalla normativa vigente, e conseguente soppressione totale di qualsiasi documento cartaceo afferente alla gestione della spesa. Per la realizzazione di questo obiettivo serve il supporto iniziale del CED Unione Valdera per la predisposizione informatica.</b></p> <p>Indicatori di risultato: al 31/12/2021– n. atti informatici/atti totali – Risparmio costo carta e riduzione tempi medi delle procedure.</p>	10		
<p><b>3) Inserimento dati per realizzazione nuovo sito istituzionale.</b></p> <p>Indicatori di risultato: Al 30/09/2021 – inserimento dati</p>	20		
<p><b>4) completamento progetti in corso e pieno utilizzo strutture</b> Completamento dei progetti di rilevanza per l'amministrazione comunale: a) ampliamento scuola santo Pietro Belvedere b) ristrutturazione e ampliamento scuola infanzia c) Abbattimento barriere architettoniche Villa Baciocchi d) ristrutturazione marciapiedi via Volterrana e) ristrutturazione palazzo Bientinesi f) riqualificazione immobile allo stadio comunale</p> <p>Indicatori di risultato: Al 30/12/2021 – n. progetti completati</p>	40		
<b>Media ponderata % raggiungimento obiettivi<sup>1</sup></b>			



2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	..... (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ..... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = .....

<p><b>Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)</b></p> <p>Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>data _____-FIRME _____</p> <p><b>Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale</b></p>
---

Annotazioni

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi**

Annotazioni

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Sintesi di verifica finale**

data \_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni delle parti:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

COMUNE DI CAPANNOLI 1  
PEG 2021



# COMUNE DI CAPANNOLI

PROVINCIA DI PISA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**ANNO 2021**

## SETTORE III: AMMINISTRATIVO

**Responsabile:** Dott.ssa Claudia Orlandini

Settore è suddiviso due Servizi:

**SERVIZI DEMOGRAFICI:** Comprende i seguenti Uffici:

1. Stato civile -Anagrafe -Elettorale -Leva -Statistica (compreso ufficio toponomastica)
2. Protocollo - Centralino - tesserini caccia- Albo on line;
3. Sociale -scuola;

**SERVIZIO AFFARI GENERALI:** Comprende i seguenti Uffici

1. Segreteria - Contratti - Cultura - Politiche giovanili -Turismo - Sport;

### UNIONE VALDERA

#### SERVIZI SCOLASTICI - SERVIZI EDUCATIVI - SERVIZI SOCIALI

I servizi scolastici, educativi e sociali sono stati trasferiti all'Unione Valdera dal 2014. I servizi sono così articolati:

- dirigente apicale presso l'Unione;
- Unità Organizzative Territoriale (UOT) nei vari Comuni, con una Responsabile nominata con determinazione dirigenziale, con poteri di posizione organizzativa e quindi di gestione del Bilancio dell'Unione per la parte del Comune di Capannoli, firma delle relative determinazioni, gestione del personale addetto ai servizi scolastici anche se trasferiti all'Unione, e la dipendente Patrizia Bonsignori con comando sul posto svolge attività front office e parte di back office a beneficio e nell'interesse del Comune.

- Relativamente ai servizi scolastici sono assegnati a questa Responsabile UOT un autista scuolabus e una cuoca.

## SERVIZI DEMOGRAFICI

### UFFICIO DI STATO CIVILE

Il servizio di stato civile ha lo scopo di acclarare attraverso atti ed elementi di pubblica fede, la condizione di ogni cittadino (cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)  
In particolare dal 2018 sono entrate in vigore le disposizioni sul "testamento biologico" o "biotestamento", (DAT) che l'ufficio deve gestire.

### UFFICIO DI ANAGRAFE

Il servizio anagrafico consente di conoscere la residenza di ogni cittadino e del suo nucleo familiare e fornisce, in un contesto più ampio, la situazione demografica del Comune.  
Nel 2019 il Comune ha attivato l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) e anche il decreto-legge 31 maggio 2021 n. 77 (c.d. dl semplificazioni 2021) punta sullo sviluppo ANPR per aumentare il suo utilizzo anche per i cittadini.  
Da dicembre 2016 è possibile dichiarare sulla carta d'identità la volontà di donazione degli organi attraverso il collegamento tra il software dell'anagrafe e SIT (sistema Informativo Trapianti) .  
E' stata attivata la Carta d'identità elettronica dall'anno 2019.

### UFFICIO TOPONOMASTICA

Allineando i dati toponomastici, permetterà di concretizzare l'Anagrafe Nazionale dei numeri civici e delle strade urbane (ANNCSU) su SISTER , strumento necessario a completare la riforma del Catasto.  
ANNCSU che dovrà costantemente essere aggiornato in caso di nuovi numeri civici, modifica degli stessi e nuova/modifica di denominazione delle strade/vie/località.  
Servizio svolto in collaborazione con l'ufficio urbanistica

### UFFICIO STATISTICA

La funzione statistica è stata affidata all'Unione Valdera quale riferimento per l'ISTAT; per i progetti ISTAT riguardanti l'attività a carico del singolo Comune la referente è Stefania Bigiotti.

### UFFICIO ELETTORALE

Gestisce le liste elettorali generali e sezionali e le conseguenti revisioni semestrale e dinamiche con nuovo sistema tutto informatizzato.  
Gestisce ed aggiorna l'Albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e quello delle persone idonee all'ufficio Presidente di seggio elettorale.  
Svolge tutte le attività collegate allo svolgimento delle consultazioni referendarie, politiche, amministrative ed europee.  
L'ufficio ha la gestione dell'Albo dei Giudici popolari di Corte di Assise e di Corte di Assise di appello, che secondo la legge deve essere aggiornato ogni due anni da un'apposita Commissione Comunale.

### UFFICIO PROTOCOLLO

L'Ufficio Protocollo svolge l'attività di ricezione, smistamento e registrazione della posta in arrivo anche in via posta elettronica e di spedizione e imbustamento della posta in partenza già protocollata dagli uffici.  
Le fatture del Settore III sono controllate e preparate per la liquidazione dall'ufficio protocollo, così come per il Settore II di cui l'ufficio protocollo controlla fatture con lotto e protocollo.  
Per le competenze assegnate all'Unione gestisce il protocollo di sicraweb dell'Unione Valdera sia in arrivo che in partenza.  
E' competente per le pubblicazioni all'Albo on line secondo la procedura dell'attuale regolamento.  
Consegna e gestisce i tesserini della caccia con regione Toscana

### UFFICIO SCUOLA

→ PROGETTI NELLA SCUOLA: (gestiti dal Comune) I rapporti con l'Istituto Comprensivo sono esplicitati in un "protocollo" che riporta tutti le attività e i progetto finanziati dal Comune ( sono compresi il contributo per autonomia scolastica e per le spese di cancelleria, il progetto proposto da ANED

(Associazione Nazionale ex deportati) oltre al progetto “non solo sport” e altri progetti scelti dalle classi di anno in anno.

→ REFEZIONE SCOLASTICA Da ottobre 2011 è stato inaugurato il nuovo centro cottura per la produzione di circa 600 pasti giornalieri, centro che è utilizzato anche da altre scuole della Valdera.

E' attiva da anni la Commissione mensa formata dall'amministrazione, da genitori, dalla dietista della Ditta che gestisce la mensa e dalla dietista Dott.ssa Saviozzi e con la partecipazione anche della direttrice della Farmavaldera dott.ssa Carla Pucciarelli.

E' stato attivato l'incarico del controllo di conformità del servizio di refezione scolastica per la stessa durata del contratto del servizio di refezione.

→ TRASPORTO SCOLASTICO - E' gestito in modo MISTO ossia con un dipendente interno e scuolabus di proprietà e in parte con la Ditta solitamente altri 2 autista e 2 scuolabus.

L'ufficio con l'autista organizza per ogni anno scolastico i giri di tutti i pulmini ed eventualmente le gite scolastiche.

→ PEDIBUS L'Amministrazione ha attivato, in via sperimentale, per l'anno scolastico 2020/2021 il servizio di pedibus per le scuole primarie di Capannoli e di Santo Pietro Belvedere.

→ PRE E POST SCUOLA - L'Amministrazione dall'anno scolastico 2010/2011 ha attivato il servizio di prescuola nella scuola dell'infanzia e dal 2014 anche il post scuola; a causa dell'emergenza COVID-19 questo servizio per A.S. 202/2021 non è stato attivato.

→ ASSISTENZA SCOLASTICA: Il servizio di accompagnamento e vigilanza sugli scuolabus obbligatorio per l'infanzia nell'A.S. 2020/2021, a causa dell'emergenza COVID-19, è stato previsto sia per l'andata che per il ritorno anche per le scuole primarie con misurazione delle febbre prima della salita.

→ SCUOLE DELL'INFANZIA PARITARIE: l'Asilo Sacro Cuore di Santo Pietro Belvedere è una scuola dell'infanzia parificata e dall'anno scolastico 2013/2014 ha iniziato, a seguito di una convenzione sottoscritta tra i Comuni dell'Unione Valdera e la FISM, ad introdurre i buoni servizi per la gestione di questa scuola. L'Amministrazione valuterà se approvare progetti didattici formativi effettuati nella scuola con una compartecipazione alle spese.

#### UFFICIO AFFARI SOCIALI

A seguito della costituzione della Società della salute in data 11.11.2014 e della confermata delega alla Azienda USL per le attività socio-sanitarie più specifiche, al Comune resta la residua competenza.

E' attivo il contratto di servizio con FARMAVALDERA che è un importante polo dell'attività inerente il servizio sociale di questo Comune individuato non solo come farmacia comunale, ma come presidio attivo di politiche socio-sanitarie.

#### → INTERVENTI IMMIGRATI

È attivo presso la sede della biblioteca nella Villa Baciocchi lo SPORTELLO STRANIERI aperto una volta alla settimana e il cui servizio complessivo è gestito dall'Unione Valdera.

Da anni, inoltre, il Comune sostiene le famiglie che per almeno 15 giorni accolgono bambini bielorussi attraverso un contributo assegnato direttamente all'Associazione che organizza i viaggi (Il Cammino). Interrotto a causa del Covid-19 già dal 2020.

#### → SERVIZI PER GLI ANZIANI (gestione del Comune)

- corsi di ginnastica per anziani: Questa attività incontra una notevole partecipazione dei cittadini anziani con alto gradimento. Dall'anno 2016-2017 il Comune compartecipa per 2 euro al mese a persona alla spesa pertanto la quota a carico di ciascun utente passa da € 17,00 a € 15,00.

- organizzazione soggiorni climatici estivi al mare da quest'anno è organizzato direttamente dal Comune in collaborazione con AUSER di Ponsacco; l'offerta riguarda vacanze di fine agosto a Rimini.

- Al Gruppo anziani è affidato il “Centro Insieme” per i giorni di martedì, venerdì e domenica e nell'anno 2015 è stata stipulata apposita convenzione per l'utilizzo di tale stanza.

- Al Gruppo “anziani allo sbaraglio” viene concesso il teatro per i loro spettacoli e per le prove da concordare anche i gestori del Teatro comunale.

Nell'anno 2020 da marzo a seguito dell'emergenza COVID19 tutte le attività degli anziani sono state sospese.

COMUNE DI CAPANNOLI 5  
PEG 2021

- Nel mese di giugno 2021 sono state organizzate passeggiate per gli anziani per offrire una nuova attività che permettesse loro non solo movimento, ma anche socializzazione.

→ SERVIZI DI SOSTEGNO ALLA PERSONA

Al fine di realizzare azioni per prevenire situazioni di disagio e sostenere la persona in stato di manifesta difficoltà, si realizzano:

→ contributi economici:

- o Su relazione dell'assistente sociale competente per materia la Commissione tecnica decide se e quale contributo assegnare ad eventuali soggetti soli o famiglie, la decisione viene inserita sulla piattaforma dell'Unione che provvede alla liquidazione.
- o Vi sono alcuni interventi diretti del Comune in caso di particolari fattispecie che necessitano di un sostegno sociale/economico/scolastico.

→ SITUAZIONE ALLOGGIATIVA

- Gli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale sono gestiti con la società partecipata in house A.P.E.S. di Pisa.  
Il Comune è competente per approvazione del bando per l'assegnazione degli alloggi e la redazione della graduatoria oltre all'attivazione del procedimento di decadenza per morosità.  
Nell'anno 2021 è approvata la nuova convenzione.
- contributi ad integrazione dei canoni di locazione (legge. 311/98) Il Comune oltre al Contributo Regionale trasferisce all'Unione Valdera una somma di 6.000,00 che gestisce la ripartizione delle somme del contributo regionale con eventuali ulteriori contributi relativi ai canoni di locazione.

→ CENTRI ESTIVI:

- Nei mesi da giugno a settembre il Comune aderisce ai progetti presentati da Associazioni con una compartecipazione alla spesa per diminuire la quota a carico delle famiglie.

→ SERVIZI PRIMA INFANZIA

A settembre 2011 è stato inaugurato, il nuovo nido d'infanzia comunale "Il gatto con gli stivali" da 50 posti, la cui gestione, a seguito di apposita gara, è stata affidata alla Coop. Sociale Arca di Firenze. Le fatture mensili sono controllate dal Comune-front office dei servizi socio educativi dell'Unione Valdera. È presente sul territorio di Capannoli un nido d'infanzia privato accreditato "Il nido di Agnes", che può ospitare fino a 11 bambini per il quale il Comune gestisce i buoni servizio, a cui contribuisce anche la Regione Toscana.

Il servizio di iscrizione è gestito direttamente dal Comune in qualità di ufficio front office dei servizi socio educativi dell'Unione sulla piattaforma dell'Unione Valdera con graduatorie relative a tutti i nidi dei Comuni facenti parte dell'Unione stessa e le domande sono presentate presso uno dei Comuni dell'Unione a prescindere dalla residenza e dalla sede del nido.

Nonostante il trasferimento del Servizio "prima infanzia" all'Unione rimane al Comune la gestione delle utenze ed delle eventuali spese minute del nido "il gatto con gli stivali".

Vi sono stati rimborso INPS per le madri lavoratrici che frequentano il nido comunale e le somme liquidate al Comune di Capannoli sono state rimborsate all'Unione che gestisce il servizio.

→ VILLA POLIEDRICA

Dal 2018 presso un locale della Villa è stato realizzato il progetto "Villa poliedrica" come spazio dedicato ai soggetti in difficoltà con gestione sempre di ARNERA: il primo anno con finanziamento della Regione Toscana e per gli anni successivi a totale carico del Comune.

Nell'anno 2021 la sede del progetto è stata trasferita presso un appartamento dedicato in centro del paese.

SERVIZIO AFFARI GENERALI

UFFICIO SEGRETERIA

L'ufficio segreteria cura la predisposizione dell'Ordine del Giorno degli atti di diretta promanazione degli organi di governo (Consiglio Comunale e Giunta Comunale)

→ Per il Consiglio l'Ufficio cura la predisposizione degli ordini del giorno delle sedute sulla base delle proposte inserite dai Responsabili di Settore con firma digitale, la gestione delle interpellanze ed interrogazioni e la redazione conclusiva delle deliberazioni comprensive del verbale.

→ Per la Giunta l'Ufficio si occupa della predisposizione dell'OdG sulla base delle proposte inserite dai Responsabili di Settore con la firma digitale e la redazione conclusiva delle deliberazioni.

#### → SEGRETERIA DEL SINDACO ED ASSESSORI

Gestisce l'agenda del Sindaco e in particolare gli appuntamenti, svolge funzione di supporto all'attività istituzionale del Sindaco, della Giunta e del Segretario sia sotto l'aspetto della rappresentanza dell'ente, dei rapporti istituzionali, delle relazioni interne ed esterne.

L'ufficio gestisce i permessi per gli amministratori e predispone le liquidazioni dei gettoni Amministratori e i rimborsi datori lavoro permessi Amministratori;

Si occupa anche del cerimoniale tra cui figurano la predisposizione della sala consiliare per i consigli comunali o altre cerimonie.

Il Responsabile del Settore è nominato Responsabile della Bandiera e quindi cura l'attuazione del protocollo di Stato per i tempi e modi di esposizione delle bandiere che richiede il rispetto del DPR 121/2000.

→ CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI. A seguito dell'approvazione del Regolamento del Consiglio Comunale dei Ragazzi ogni due anni viene rinnovato il CCR e che lavora su temi da loro proposti con le insegnanti referenti e l'assessore di riferimento.

#### → SOCIETÀ PARTECIPATE:

Con l'entrata in vigore della "Legge di stabilità 2015" e successivamente del T.U. sulle società partecipate n. 175 del 19/08/2016 il Comune ha provveduto ad approvare misure di razionalizzazione straordinarie poi ogni anno approva il piano di razionalizzazione. A seguito di varie procedure di vendita delle quote di società non rispondenti ai requisiti di legge (Ecofor Service, A.E.P e FIDI Toscana) e tenuto conto delle società in fase di liquidazione (CPT che si è sciolta al 31.12.2020, Impianti sportivi Villa Monti e Cerbaie), attualmente il Comune ha la proprietà delle quote nelle seguenti società:

1. Farmavaldera srl (29,05%)
2. APES S.C.P. A (0,80%)
3. Geofor Patrimonio srl (0,071%)
4. CTT Nord (0,623%)
5. Retiambiente Spa (0,030%)
6. Toscana Energia Spa (0,203%)
7. Belvedere Spa ( 0,010%)

Inoltre a seguito dell'ingresso in Farmavaldera srl del Comune di Pomarance è stato approvato l'aumento di capitale sociale e le modifiche contratto di servizio.

#### → ATTIVITÀ LEGALI

Il Servizio Affari Generali gestisce le cause giudiziarie, le controversie stragiudiziali e le pratiche legali in generale in cui è parte il Comune e tiene rapporti con il legale esterno a cui l'Amministrazione ha affidato il patrocinio legale.

L'attività dell'ufficio assicurazioni è orientata a gestire le polizze assicurative ed i rapporti con il broker, collaborando con gli uffici interni per la definizione delle pratiche di risarcimento danni. Si occupa inoltre di garantire la precisa e costante regolarità del servizio assicurativo.

#### → INFORMATICA

Il servizio è gestito dall'Unione Valdera, ma vi sono alcuni programmi che sono rimasti a carico diretto del Comune (Halley) e anche l'acquisto di hardware.

#### UFFICIO CONTRATTI

L'Ufficio Contratti è il punto di riferimento per il segretario comunale che è l'ufficiale rogante per i contratti pubblici. Per i contratti privati ogni responsabile procederà alla sottoscrizione dell'atto richiedendo all'ufficio contratti il numero di repertorio generale.

L'Ufficio provvede allo svincolo delle polizze definitive dei contratti di appalto e di altri contratti a garanzia dei lavori su dichiarazione del Responsabile che ha sottoscritto l'atto e tiene rapporti con

l'anagrafe tributaria presso il Ministero delle finanze di Roma per tutti i contratti annuali non registrati con importo inferiore € 10.000,00.

Nel 2017 è stata attivata la procedura dei contratti sul Sicraweb in modo da avere una procedura che attivi la conservazione degli atti e dia maggiore garanzia per contratti con la firma digitale; rimarranno sempre in essere i contratti cartacei se una delle parti è un soggetto privato, ma anche in questo caso il contratto sarà inserito manualmente tramite scansione sul programma di Sicraweb.

Nel 2020 è stata attivata direttamente dall'ufficio la procedura di registrazione su UNIMOD.

## **UFFICIO CULTURA**

Il servizio Cultura si occupa della programmazione e realizzazione di iniziative ed attività destinate a valorizzare il patrimonio storico, ad accrescere la socializzazione, ad elevare il livello culturale della popolazione del Comune.

### **→ MUSEI**

Presso la Villa Baciocchi sono attivi due Musei al piano terra quello Zoologico e al piano primo il "Centro di documentazione archeologica della Valdera". L'apertura dei musei e il coordinamento delle attività presso la Villa Baciocchi è affidata alla Associazione Rerum Natura con apposita convenzione. Mentre la Ditta Naturaliter che ha concesso al Comune il comodato degli animali tassidermizzati e gestisce la loro manutenzione e allestimento del Museo con utilizzo gratuito del laboratorio presso la Villa.

La Ditta Naturaliter è stata individuata come "Bottega scuola di tassidermia" da parte di regione Toscana (prima in tutta Italia).

Da maggio del 2016 è stato introdotto un biglietto per le visite ai Musei in gestione all'associazione Rerum Natura;

Nel 2018 è stato approvato il regolamento dei Musei ed stata individuata la figura del direttore dei Musei per la durata di 5 anni. Nel 2019 è stata presentata la domanda per acquisire la rilevanza di Museo regionale, al momento non accolta.

È stata approvata l'istituzione del Centro di Documentazione Archeologica della Valdera ed è stato ottenuto Sovrintendenza dei beni archeologici, il deposito del materiale archeologico, approvando sia il progetto scientifico sia il progetto di allestimento del centro di Documentazione.

L'Associazione Rerum Natura svolge attività di didattica museale realizzando per ogni anno scolastico percorsi didattici per le scuole attraverso la stampa di libretti che vengono spediti alle varie scuole della Regione Toscana.

Dal 2000 si è costituita la RETE MUSEALE e il Comune di Capannoli ne fa parte con i due musei di villa Baciocchi. Il comune di Capannoli è il referente per i musei Archeologici presenti sul territorio dell'unione.

Viene organizzata già da diversi anni "la Notte dei Musei" e "La notte dell'archeologia" con apertura straordinaria dei Musei e attivazione di laboratori per bambini e ragazzi, rientrando nel circuito della Regione Toscana. La notte dei Musei viene sponsorizzata da Toscana Energia.

### **→ ATTIVITÀ TEATRALE**

Il 4 marzo 2017 è stato inaugurato il teatro comunale restaurato e a seguito di apposita gara, la sua gestione è stata affidata da agosto 2017 alla Compagnia del Bosco. Nell'anno 2020 la convenzione in scadenza è stata rinnovata fino al 31/08/2023.

È prevista durante l'estate il progetto "Stelle, Ville e meraviglie" con spettacoli in luoghi particolari dei vari territori di alcuni Comuni, nell'anno 2019 è stata approvata una convenzione triennale per tale progetto che coinvolgerà diversi Comuni e avrà come capofila il Comune di Capannoli.

Nel periodo estivo per UTOPIA DEL BUONGUSTO l'Associazione Internazionale di Teatro Guascone quest'anno presenterà una prima nazionale nel parco della Castellina di Santo Pietro belvedere con cena in loco. Lo spettacolo viene presentato a seguito di concessione della sede di un alloggio presso il cimitero di Capannoli.

### **→ BIBLIOTECA**

La biblioteca comunale si trova al primo piano di Villa Baciocchi e nel 2018 è stata affidata all'Associazione Olifante, la gestione della biblioteca e del centro multimediale per 15 ore di apertura al pubblico e la disponibilità per 4 mesi all'anno di effettuare laboratori con le scuole in orario mattutino. La Convenzione è stata prorogata di un anno con scadenza a giugno 2021.

L'Ente aderisce alla rete di BIBLIOLANDIA che è stata la prima rete creata nel 1997 ed è, pertanto, attivo anche il prestito interbibliotecario.

Già nell'anno 2020 sono stati acquistati con il contributo MIBACT (a causa del COVID-19) libri per Euro 5.100,00 soprattutto per i nidi e le scuole del territorio;

→ MUSICA

Per valorizzare la diffusione della cultura musicale il Comune ha sottoscritto una convenzione con il complesso bandistico Belvedere che insegna musica (in particolare strumenti a fiato da banda) e presenta ogni anno un concerto estivo a Santo Pietro, oltre a 5 uscite sul territorio concordate con il Comune. Inoltre partecipa alla rete territoriale, denominata Musicastrada Festival, finalizzata ad ampliare e diffondere la fruizione della cultura musicale e delle arti visive in generale al più vasto pubblico possibile.

→ ASSOCIAZIONI

Le associazioni sono presenti nel territorio sono sostenute dall'Amministrazione nella realizzazione della loro attività nel settore della cultura, del turismo, dello sport del volontariato attraverso la concessione di contributi e di patrocinii.

Il Regolamento per la concessione di contributi, sovvenzioni prevede che il contributo economico verrà concesso alle Associazioni che realizzano iniziative sul territorio e dietro apposita rendicontazione. E' previsto anche l'Albo delle Associazioni.

Sono attive convenzioni di concessione locali di proprietà comunale come sede per le associazioni del territorio.

→ INIZIATIVE PER "PORTA A PORTA"

Nell'anno 2016 nel mese di luglio è stato attivato il servizio di raccolta domiciliare dei rifiuti "porta a porta" su tutto il territorio comunale- Progetto "Obiettivo 65". Ogni anno si provvederà alla stampa del calendario e la relativa consegna alle famiglie e alle attività commerciali e/o professionali, nonché alla ristampa del materiale informativo e del rifiutario da consegnare alle nuove famiglie residenti e alle nuove attività insieme ai vari mastelli e contenitori per la raccolta differenziata. cedente presso l'ufficio tecnico.

Dal 1 gennaio 2021 il servizio passerà a Geofor Spa a seguito di affidamento del servizio a Retiambiente Spa dovrà essere stampato materiale informativo.

**UFFICIO SPORT**

E' intenzione di questa Amministrazione sostenere le Associazioni Sportive presenti sul territorio, valorizzare i propri impianti sportivi e promuovere iniziative di sport rivolto a tutti per favorirne la diffusione. Inoltre l'ufficio si occupa:

→ GLI IMPIANTI SPORTIVI è stata rinnovata la convenzione con il Forcoli per la gestione del campo sportivo di Capannoli fino al 31/08/2025, mentre la palestra è stata concessa a Pallavolo e pallacanestro in orario extrascolastico per tre anni fino al 30/06/2021 con proroga di un anno fino al 30/06/2022, il Campo sportivo le Buche è in gestione alla Nuova Belvedere fino al 30/06/2021, mentre il polivalente è affidato in gestione alla Associazione TRIDENT Sport con proroga di un anno fino al 30/06/2021;

→ Dal 2004 questo Ente aderisce unitamente ai Comuni dell'Alta Valdera e della Val di Cecina, al progetto "CON LO SPORT CONTRO FUMO" promosso dal CSI - Centro Sportivo Italiano - e dall'Azienda USL Nord Ovest, rivolto alle scuole secondarie di 2° grado con liquidazione della somma a giugno a conclusione dell'iniziativa.

**UFFICIO POLITICHE GIOVANILI**

→INFORMAGIOVANI e CENTRO MULTIMEDIALE

L'ufficio Informagiovani, gestito in forma associata, dall'Unione Valdera fornisce un servizio di informazione e consulenza ad ampio raggio sulle tematiche di maggior interesse giovanile: lavoro, scuola, educazione permanente, vita sociale, mobilità e turismo, sport, professioni, cultura e tempo libero ed è ha a disposizione anche dei giovani il centro multimediale con 6 PC utilizzabili.

→ SERVIZIO CIVILE

L'organizzazione a cui questo Ente ha affidato la delega per l'organizzazione è l'ARCI Servizio civile, che, una volta uscito il bando nazionale e/o regionale, procederà alla raccolta dei progetti redatti dai singoli comuni.

Il Comune di Capannoli aderisce al progetto: "Beni Comuni" con la richiesta di un volontario uno presso il Comune;

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO CIVILE REGIONALE: attivazione e partecipazione diretta da parte del Comune al bando per n. 2 volontari con fondi europei con scadenza il 15 giugno 2018 con il progetto “per un mondo più pulito: verso il 99% di raccolta differenziata” con accordo per la formazione generale con Arci servizio civile nazionale. Nel 2019 il progetto è stato approvato e finanziato dalla regione e a febbraio 2020 è entrata in servizio la volontaria fino a aprile 2021 (con 2 mesi di sospensione causa COVID-19).

- Nel 2020 è stata richiesta la proroga del progetto per attivare il nuovo bando. nell’anno 2021 è prevista la scadenza delle domande e quindi va redatta la graduatoria previa selezione e entrata in servizio di due volontari.

→ PARI OPPORTUNITÀ

Questo Comune organizza per favorire le pari opportunità iniziative nel mese di marzo in occasione della Festa della donna e nel mese di novembre per organizzazione attività contro la violenza sulle donne.

L’assessore o il consigliere delegato per le pari opportunità partecipa alla Commissione pari opportunità dell’Unione Valdera.

Nell’anno 2021 il Comune ha aderito all’Accordo tra regione toscana e pubbliche amministrazioni a aderenti alla rete READY per promuovere i diritti delle persone LGBT e la non discriminazione per motivi legati all’orientamento sessuale ed all’identità di genere;

→ PROGETTO “GREEN ART 2.0”

Secondo progetto per la realizzazione, con la sponsorizzazione e il contributo di “Geofor S.p.A.”, del progetto di *street art*, con lo scopo di dare nuova vita ai muri perimetrali della nuova Piazza intitolata a Don Luigi Brucalassi attraverso l’utilizzo di materiali, stili e soggetti (es: murales/graffiti, installazioni, mosaici, pitture, etc.) che si collochino in modo congruo sui muri da decorare, privilegiando la sensibilizzazione ambientale ed il mondo della scuola. Affidato all’artista.

UFFICIO TURISMO

Si tratta di una materia in parte delegata all’Unione e in parte sostenuta da alcune associazioni/Comitati a cui il Comune concede il patrocinio, anche la provincia attualmente si occupa delle iniziative storiche dei Comuni.

Nel mese di marzo 2014 si è costituito Centro Commerciale Naturale di Capannoli-Santo Pietro Belvedere con lo scopo di rivitalizzare la rete distributiva all’interno del Comune anche partecipando a bandi regionali, nazionali o europei.

Nel 2021 è stato individuato un esperto nella finanza agevolata comunitaria, nazionale e regionale per la ricerca e gestione di finanziamenti a favore di enti e imprese, con expertise specifica nella conoscenza dei fondi strutturali nell’ambito dei programmi operativi della Regione Toscana;

Il Comune in collaborazione con i commercianti organizza:

- **FIERA PAESANA** sia a Capannoli (25 agosto) che a Santo Pietro Belvedere (7 settembre) che prevede in entrambi i casi uno spettacolo per ragazzi nel pomeriggio e in serata musica per tutti.
- **UNA SERATA FORTUNATA** a Capannoli nel mese di luglio
- **NONNA PIÙ** a Santo Pietro Belvedere nel periodo estivo

Quest’anno a causa dell’emergenza COVID-19 non si sono svolte le consuete manifestazioni.

Un’importante manifestazione a livello nazionale che si svolge la seconda domenica di settembre è la FIERA NAZIONALE DEGLI UCCELLI di cui Comune offre le medaglie di premiazione e predispone locali e strade provvedendo alla pulizia delle stesse. Ad aprile da due anni viene realizzata anche una “Fiera degli uccelli di primavera”. Quest’anno a causa dell’emergenza COVID-19 non si sono svolte le consuete manifestazioni.

\_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ //

**RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE III**  
Oltre al Responsabile di settore Claudia Orlandini

----- **Servizi Demografici** -----

<b>N.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Rapporto</b>	<b>Nominativo</b>
1	C2 -	Istruttore Amministrativo	Full time	Stefania Bigiotti*
1	C6	Istruttore amministrativo	Full time	Patrizia Bonsignori**
1	C1	Istruttore amministrativo	Full Time	Simone Cerrina Feroni***
1	C1	Istruttore amministrativo	Full time	Francesca D'Ovidio*

**Per il settore socio educativo dell'Unione Valdera le risorse umane assegnate sono:**

1	B3	Collaboratore prof Cuoca	Full time	Maria Cristina Bacci
1	B3	Autista	Full time	Stefano Livio

\* Sono addette in particolare alla gestione dello stato civile e anagrafe, ufficio elettorale.

\*\* E' addetta in particolare alla gestione degli affari sociali, scuola, è individuata quale front/office del Comune di Capannoli per l'Unione Valdera per la materia socio/educativa

\*\*\* E' addetto in particolare alla gestione del protocollo, Albo on line, rilascio tesserini caccia

----- **Servizio Affari Generali** -----

<b>N.</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>	<b>Rapporto</b>	<b>Nominativo</b>
1	C5	Istruttore amministrativo	Full time	Monica Poggianti

## OBIETTIVI

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO
<p>Anno 2021 dovrà essere effettuato il censimento permanente della popolazione e delle abitazioni. E rilevazione censuaria delle Istituzioni pubbliche.</p> <p>Creazione di una nuova sezione elettorale a Santo Pietro Belvedere (sesta sezione)</p> <p>Attivazione nell'anno 2021 per l'anno scolastico 2020/2021 del Progetto Non solo sport e altre iniziative presso le scuole nonostante il COVID-19 con fornitura di tamponi gratuiti ai soggetti esterni;</p> <p>Periodo COVID da aprile 2020 e per i successivi anni gestione delle somme assegnate dal Fondo di Solidarietà Alimentare con erogazione di buoni spesa alimentari dei negozi di vicinato e carte prepagate della media distribuzione e altri contributi COVID con la relativa rendicontazione;</p> <p>Per la razionalizzazione delle società partecipate nel 2021 e fino al 31.12.2022 è stato stabilito di vendere le quote della Belvedere SpA.</p> <p>Nuova convenzione almeno triennale con Brokerda valutare se coordinarsi anche come tempistica con l'Unione Valdera</p> <p>Scelta e acquisto un nuovo programma software per l'ufficio urbanistica, ormai obsoleto, e di quello per i servizi cimiteriali comprensivo della gestione del cimitero e delle lampade votive.</p> <p>Nuovo affidamento per sostegno e supporto ai Musei a e al Parco e una nuova convenzione con Naturaliter almeno quinquennale.</p> <p>Nuovo affidamento per la gestione del servizio bibliotecario e del centro multimediale </p> <p>Gestione contributo del MIBACT (causa COVID.19) per acquisto libri presso la biblioteca con relativa rendicontazione</p> <p>Gestione contributo statale (causa COVID) per centri estivi con relativa rendicontazione.</p> <p>Convenzione "Stelle Ville e Meraviglie da sottoscrivere con i vari Comuni aderenti in collaborazione con l'Associazione "LA Compagnia del Bosco";</p>	<p>OBIETTIVI SPECIFICI:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) <b>Emergenza Covid-19 nelle scuole del Comune di Capannoli riorganizzazione servizi scolastici (refezione, trasporto e accompagnamento) e gestione dell'emergenza in caso di positivi e/o quarantene.</b></li><li>2) <b>Ampliamento ed ottimizzazione utilizzo procedura informatica Sicra e conseguente soppressione documentazione cartacea – fase 2: gestione on line liquidazione ;</b></li><li>3) <b>Inserimento dati per realizzazione nuovo sito istituzionale;</b></li><li>4) <b>Gestione lampade votive entro settembre passaggio competenze dal Settore I al Settore III;</b></li><li>5) <b>Convenzioni con Associazioni che avranno come sede Palazzo Bientinesi ristrutturato</b></li><li>6) <b>Implementazione software anagrafe con inserimento cartellini personali antecedenti 1999 per miglioramento efficienza del servizio per cittadini, forze armate, cittadinanze</b></li></ol>

COMUNE DI CAPANNOLI 12  
PEG 2021

<p>Convenzione con TRIDENT per gestione impianto polivalente;</p> <p>per ulteriori tre anni dovrà essere sottoscritta dai Comuni aderenti.</p> <p>Istituzione dell'Albo delle Associazioni</p> <p>Servizio civile regionale nell'anno 2021 è prevista la attivazione delle domande e entrata in servizio di 2 volontari (gestione diretta del Comune);</p>	
--	--

# SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE ALLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile settore III Amministrativo

## PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<p><b>1) Emergenza Covid-19 nelle scuole: riorganizzazione servizi scolastici (refezione/ trasporto/ accompagnamento) e gestione dell'emergenza in caso di positivi e/o quarantene.</b></p> <p>Indicatori di risultato al 31.12:                      - n. giri scuolabus modificati                      - n. rapporti con USL                      - n. rapporti con centro cottura per modifica n. pasti                      - n. servizi modificati                      - n. altri servizi attivati per COVID-19 (tamponi a soggetti esterni)</p>	20		
<p><b>2) Ampliamento ed ottimizzazione utilizzo procedura informatica Sicra e conseguente soppressione documentazione cartacea – fase 2: gestione on line liquidazione ;</b></p> <p>Indicatori di risultato al 31/12/2021                      – n. atti informatici/atti totali                      – Risparmio costo carta                      - riduzione tempi medi nelle procedure.</p>	30		
<p><b>3) Inserimento dati per realizzazione nuovo sito istituzionale:</b></p> <p>-Indicatori di risultato: Al 30/09/2021                      – n. valutazione per organizzazione inserimento dati;                      - inserimento completo dei dati</p>	30		
<p><b>4) Gestione lampade votive entro settembre passaggio competenze dal Settore I al Settore III;</b></p> <p>Indicatori di risultato al 31/12/2021                      – n. bollette predisposte;                      - Attivazione convenzione con postel per gestione invii                      - Attivazione convenzione con poste per gestione pagamenti</p>	20		
<p><b>5) Convenzioni con Associazioni che avranno come sede Palazzo Bientinesi ristrutturato</b></p> <p>Indicatori di risultato al 31/12/2021                      - predisposizione convenzione di base                      – n. convenzioni predisposte;                      - n. convenzione sottoscritte;</p>	30		
<p><b>6) Implementazione software anagrafe con inserimento dati cartellini personali cartacei a mezzo di scansione</b></p> <p>Indicatori di risultato: Al 31/12                      - n. cartellini personali inseriti nel programma di software dell'anagrafe                      - -riduzione tempi medi delle procedure: (tempo medio ricerca 2020/tempo medio ricerca 2021</p>	10		

**Media ponderata % raggiungimento obiettivi<sup>1</sup>**



Il “peso” dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- rilevanza semplice	5 punti	rilevanza media	10 punti
- rilevanza significativa	15 punti	rilevanza elevata	20 punti

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell' obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)

0,70 risultati modesti L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale

0,80 risultati buoni L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale

0,90 risultati significativi L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)

0,95 risultati elevati L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

0,96 – 1,00 risultati ottimi L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \underline{\hspace{2cm}} \quad (\text{A})$$

1 Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove  $f_i$  è il peso assegnato all'obiettivo identificato con  $i$ ,  $x_i$  è il grado di raggiungimento dell' obiettivo  $i$ . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

**PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI  
MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.**

<b>PARAMETRO DI VALUTAZIONE</b>	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	..... (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ..... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = .....

**Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)**

Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale**

Annotazioni

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi**

Annotazioni

\_\_\_\_\_ data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Sintesi di verifica finale**

data \_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni delle parti:

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore



# COMUNE DI CAPANNOLI

PROVINCIA DI PISA

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

**ANNO 2021**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE

N. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

**SETTORE IV – FINANZIARIO**

## **SETTORE IV – FINANZIARIO**

**Responsabile:** Dott.ssa Barbara Menciasi

### **SERVIZI ED UFFICI DEL SETTORE:**

#### **1. SERVIZIO FINANZIARIO (CONTABILITÀ – FINANZIAMENTI – FISCALE - PATRIMONIO) - ECONOMATO**

**Referente Giunta:** Sindaca Arianna Cecchini

#### **ATTIVITA' DEL SERVIZIO: Servizio Finanziario (Contabilità – Finanziamenti – Fiscale - Patrimonio) – Economato**

La normale attività dell'ufficio è improntata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del rispetto delle norme vigenti.

Il servizio si trova inoltre a gestire le procedure che coinvolgono la contabilità finanziaria ed economica, ma anche la contabilità fiscale dell'Ente.

Le verifiche delle attività sopra evidenziate, presuppongono un costante monitoraggio delle spese sia per quanto riguarda gli accertamenti/impegni relativi alla parte corrente del bilancio che le riscossioni/pagamenti relative alla parte degli investimenti. Pertanto, la normale attività dell'ufficio è orientata a garantire un buon servizio interno ed esterno mantenendo le basi di dati informatiche connesse alla gestione del bilancio nei vari aspetti, finanziario, economico, patrimoniale e fiscale, nonché al costante monitoraggio al fine del raggiungimento degli obiettivi previsti dalla Legge.

Si evidenzia che il servizio finanziario viene sempre più coinvolto nella rilevazione dei dati da inviare alla Corte dei Conti - Sezione Regionale di controllo della Toscana ed alla Sezione delle Autonomie di Roma, al Ministero dell'Interno, al Ministero del Tesoro, mediante invio di numerosi questionari, schede ed altri indicatori finanziari e gestionali sull'attività finanziaria dell'Ente. Tali adempimenti comportano un notevole ed attento impegno e un aggravio di ore lavoro impiegato dal personale del servizio finanziario.

Il Comune di Capannoli è tenuto altresì ad un ulteriore adempimento quello relativo all'invio in forma telematica dei rendiconti di gestione degli agenti contabili alla Corte dei Conti, tramite il sistema SIRECO.

Il Comune è tenuto altresì all'invio del bilancio di previsione e rendiconto di gestione alla BDAP.

Con decorrenza dal 1 ottobre 2018 è stato reso operativo anche per il nostro Ente il SIOPE.

A decorrere dall'anno 2021, a causa della pandemia da Covid-19 è stato introdotto un ulteriore adempimento ovvero l'invio, con scadenza perentoria 31/05/2021 e modificabile poi entro il 31/07/2021, sulla piattaforma "Pareggio Bilancio" della certificazione delle maggiori spese e minori entrate da Covid-19 relative all'anno 2020. L'invio della certificazione è previsto anche per l'anno 2022 a valere per l'anno 2021.

#### **UFFICIO CONTABILITÀ**

Questo servizio è il punto nevralgico della gestione si occupa in particolare:

- formazione del bilancio di previsione pluriennale e la predisposizione del D.U.P. (Documento Unico di Programmazione);
- la redazione della documentazione da allegare al bilancio di previsione;
- la predisposizione del conto del bilancio;
- la redazione di documentazione da allegare al conto del bilancio;

- gestione del bilancio riferita alle spese;
- gestione del bilancio riferita alle entrate;
- verifica della veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa da iscrivere nel bilancio di previsione, sulla base delle proposte dei responsabili dei servizi interessati;
- formulazione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio su richiesta dei responsabili di settore, dell'organo esecutivo oppure di propria iniziativa;
- le variazioni di bilancio, la verifica degli equilibri e gli assestamenti;
- predisposizione e gestione del Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.)
- tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi;
- tenuta dei rapporti con il servizio di tesoreria;
- Tenuta dei rapporti con il Revisore dei Conti;
- Tenuta dello stato patrimoniale e degli inventari
- Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio
- Tenuta della contabilità secondo le norme vigenti (impegni - accertamenti - reversali - mandati - fatture - IVA - statistiche - ecc.),
- Predisposizione dei conteggi per il pareggio di bilancio;
- Certificazioni varie per i Ministeri;
- Certificazioni e questionari da inviare alla Corte dei Conti;
- Certificazioni varie da inviare ad altri Enti;
- Monitoraggio e gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC) per allineamento stock del debito e calcolo corretto indice di tempestività dei pagamenti sia trimestralmente che annualmente;
- Tenute della situazione contabile con l'Unione Valdera;
- Rilevazione costi standard;
- Relazione conto annuale;
- Conto annuale in collaborazione con il servizio personale dell'Unione Valdera;
- Aggiornamento e pubblicazione costante di dati e informazioni previsti dalla legge sul sito dell'ente sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Comune di Capannoli, deve garantire il pareggio di bilancio, che comporta un monitoraggio continuo e quasi quotidiano per il raggiungimento degli obiettivi sia per la spesa corrente che per la spesa in conto capitale.

Per poter realizzare le funzioni sopra descritte l'ufficio svolge le seguenti attività:

- o Rilevazione delle varie entrate che affluiscono alle casse dell'ente e individuazione delle risorse per l'imputazione a bilancio;
- o verifica della veridicità delle previsioni d'entrata e di compatibilità delle previsioni di spesa avanzate dai responsabili di Settore;
- o Produzione accertamenti sia su richiesta interna che a copertura mediante recupero dei dati del tesoriere e confronto con la documentazione fornita dai Servizi;
- o Contabilizzazione ed emissione reversali d'incasso;
- o Verifica ritenute in entrata, con contestuale movimentazione finanziaria in uscita;
- o verifica periodicamente lo stato di accertamento delle entrate e degli impegni delle spese e di tutti i rapporti con i privati e gli enti pubblici che hanno attinenza con la gestione economico finanziaria.
- o Inserimento nuovi fornitori, controllo variazioni domicilio fiscale/residenza, verifica delle modalità di pagamento e dei dati fiscali;
- o Ricezione fatture liquidate, registrazione e scarico, predisposizione atti per emissione mandati di pagamento;
- o Verifica disponibilità impegni di spesa, coerenza con gli atti di liquidazione e restituzione note o documenti liquidati in modo non corretto o incompleto ai Settori per la sistemazione;
- o Produzione mandati di pagamento collegati a molteplici tipologie di atti e documenti;
- o Controlli contabili per uffici interni e ditte/beneficiari esterni;
- o Trasmissione dati al tesoriere;

- Archiviazione cronologica dei mandati emessi con allegata la necessaria documentazione;
- Registrazione impegni di spesa sulla base delle determinazioni dei Responsabili di settore e contatti con gli uffici e Servizi per la loro corretta gestione;
- RegISTRAZIONI impegni sulla base delle determinazioni dei responsabili di settore, contatti con gli uffici per l'imputazione di bilancio;
- Controllo degli impegni da registrare in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e quando occorre in relazione allo stato di realizzazione degli accertamenti/incassi in entrata;
- Pagamenti urgenti: verifica determinazioni per pagamenti immediati e contatto con gli uffici per il reperimento dei dati mancanti;
- Deliberazioni di variazione di bilancio, del PEG e prelevamenti dal fondo di riserva;
- Determinazioni di variazione di PEG all'interno dello stesso macroaggregato – art. 175, comma 5- quater, lettera a);
- Certificato di bilancio;
- Certificato di rendiconto;
- Certificazioni varie a carattere finanziario , richieste dai ministeri ed altri Enti pubblici;
- Controlli periodici con il tesoriere per la verifica della situazione di cassa e per eventuali interventi correttivi;
- Collaborazione con l'Organo di revisione;
- Rispetto degli adempimenti e predisposizione atti per pareggio del bilancio;
- Operazioni preliminari e/o accessorie alla formazione del bilancio e del rendiconto della gestione;
- Verifica con l'Agenzia delle Entrate della regolarità degli adempimenti fiscali delle ditte fornitrici;
- Richiesta del DURC per i pagamenti di competenza dell'ufficio;
- Verifica dei codici SIOPE/Contropartita sia nei mandati che nelle reversali;
- Richiesta del codice CIG e della tracciabilità dei pagamenti per gli impegni e le liquidazioni di propria competenza;
- Richiesta del codice CIG e richiesta della tracciabilità per i pagamenti di competenza del servizio;

L'Ufficio quale punto nevralgico di tutta l'attività comunale è sempre in contatto con gli altri settori per chiarimenti, verifiche, correzioni sugli impegni, liquidazioni, residui e problematiche contabili

#### UFFICIO MUTUI E FINANZIAMENTI VARI

- Stipula e gestione dei mutui passivi e ricorso al mercato dei capitali anche, eventualmente e a seguito di adeguata variazione di bilancio.
- Predisposizione documentazione necessaria alla concessione dei mutui, con reperimento dei provvedimenti sui progetti finanziabili in collaborazione con l'Area Servizi Tecnici o altri uffici richiedenti;
- Determinazioni di assunzione mutui;
- Richieste di somministrazione quote mutui a fronte di pagamenti finanziati dagli stessi;
- Gestione dei pagamenti delle rate di ammortamento con tenuta delle scritture finanziaria e di supporto;

#### UFFICIO FISCALE E IVA

- IRAP sui redditi assimilati e autonomi non abituali;
- IRPEF - Addizionale regionale all'IRPEF - Addizionale comunale all'IRPEF e compilazione dei relativi modelli fiscali;
- Gestione IVA: per i servizi dell'Ente che sono rilevanti ai fini dell'imposta, Gestione corrispettivi - emissione e registrazione fatture di vendita per beni e servizi, impianti sportivi - Compilazione prospetto riepilogativo mensile con reperimento dei dati delle gestioni esterne; Acquisti - liquidazioni mensili - Controllo ed estrapolazioni dei dati rilevanti IVA - Stampa mensile registri -

Determinazioni mensili del rapporto IVA vendite IVA acquisti per liquidazione mensile - Dichiarazione annuale (all'interno di UNICO);

- Certificazioni fiscali;
- Modello UNICO per IVA e IRAP
- Modello Unico per la parte di competenza in collaborazione con l'Unione Valdera;

#### UFFICIO PATRIMONIO

- Gestione inventario beni mobili ed immobili, con caricamento nuovo partite, gestione degli spostamenti di beni mobili e cancellazione dei beni dismessi;
- Verifica mensile delle entrate patrimoniali derivanti da contratti di locazione o di concessione con eventuale sollecito di pagamento,

#### OBIETTIVI SPECIFICI:

- 1) **Emergenza Covid-19 – Raccolta, elaborazione per invio certificazione maggiori spese/minori entrate da Covid-19;**
- 2) **Ampliamento ed ottimizzazione utilizzo procedura informatica Sicra e conseguente soppressione documentazione cartacea – fase 2: gestione on line liquidazione delle fatture;**
- 3) **Inserimento dati per realizzazione nuovo sito istituzionale.**

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO
a. Monitoraggio costante e continuo al fine del rispetto delle previsioni di bilancio in collaborazione con i responsabili degli altri settori ed in base alle direttive dell'Amministrazione Comunale; b. formazione del bilancio di previsione annuale, pluriennale e la predisposizione del DUP, le variazioni di bilancio, la verifica degli andamenti entrata/spesa e i relativi assestamenti; c. la predisposizione del rendiconto di gestione, conto economico, stato patrimoniale e prospetto di conciliazione d. gestione del bilancio riferita alle spese; e. gestione del bilancio riferita alle entrate; f. tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate e alle spese di parte corrente e in conto capitale, con gestione degli adempimenti connessi; g. Aggiornamento dello stato patrimoniale e degli inventari h. Controllo e salvaguardia degli equilibri di bilancio i. Controllo situazione di cassa j. migliorare i tempi di conclusione dei	<b>1) Emergenza Covid-19: Certificazione per maggiori spese/minori entrate per Covid-19;</b>  <b>2) Ampliamento e ottimizzazione utilizzo procedura informatica Sicra e relativa soppressione documentazione cartacea</b>  <b>3) Realizzazione nuovo sito istituzionale.</b>

<p>procedimenti ed in particolare quelli relativi alla fase del pagamento</p> <p><b>k.</b> Rispetto delle scadenze per gli adempimenti fiscali</p> <p><b>l.</b> Redazione degli atti relativi ai piani di fabbisogno annuale e triennale delle assunzioni</p> <p><b>m.</b> Predisposizione conteggi per la verifica del rispetto della spesa di personale</p> <p><b>n.</b> Costituzione del fondo per il salario accessorio</p> <p><b>o.</b> Compilazione del Modello 770</p> <p><b>p.</b> Compilazione del Modello Unico</p> <p><b>q.</b> Puntuale predisposizione dei questionari richiesti dalla Corte dei Conti e dai Ministeri ad esempio: questionario debiti fuori bilancio, questionari al bilancio preventivo e consuntivo. Questionari relativi alla rilevazione delle partecipate ecc...e risposte ad istruttorie</p> <p><b>r.</b> Predisposizione dei rendiconti relativi ai contributi straordinari</p> <p><b>s.</b> Monitoraggio e allineamento PCC per determinazione stock del debito e calcolo indice di tempestività dei pagamenti.</p>	
---	--

### Indicatori:

Numero accertamenti;

- Numero reversali
- Numero sospesi attivi di tesoreria;
- Numero rimborsi;
- Numero fatture in arrivo;
- Numero fatture/note pagate;
- Numero mandati - Numero soggetto pagati;
- Numero soggetti ai quali si applica ritenuta fiscale;
- Numero compensi su cui si applica IRAP;
- Presentazione dei prospetti del Patto di stabilità interno;
- Numero impegni di spesa registrati;
- Numero componenti Commissioni consiliari pagati;
- Numero deliberazioni di variazione del bilancio;
- Numero deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva;

- Presentazione del certificato del rendiconto;
- tempo per rapporti con l'Organo di revisione;
- Numero mutui in carico;
- Numero nuovi mutui o finanziamenti diversi;
- Numero richieste di somministrazione mutui;
- Numero versamenti fiscali eseguiti;
- Numero fatture emesse e numero corrispettivi registrati;
- Numero fatture d'acquisto rilevanti IVA;
- Presentazione dei modelli fiscali UNICO;
- Numero atti amministrativi inseriti per collegamento con gli impegni;
- Numero liquidazioni;
- Tempo per contatti con gli altri responsabili di settore ed altro personale dell'Ente;
- Numero certificati e questionari prodotti per la Corte dei Conti.

**Tempi di esecuzione :** Entro 31 dicembre 2021

## 2. SERVIZIO PERSONALE (FORMAZIONE E RETRIBUZIONE)

**Referente Giunta:** SINDACO Arianna Cecchini

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 49 del 23 settembre 2008 il Comune di Capannoli ha formalizzato la volontà di far parte dell'Unione Valdera che si è formalmente costituita in data 30 Ottobre 2008 attribuendo alla stessa funzioni e servizi fra i quali quello relativo alla gestione economica e giuridica del personale.

Si evidenzia che l'attuazione dei servizi trasferiti si concluderà gradualmente negli anni, per le pratiche relative al pregresso (pensioni, ricongiunzioni, modelli PA04, ecc) questo Settore dovrà effettuare una minuziosa ricerca di archivio al fine di aggiornare i fascicoli da trasmettere successivamente all'Unione Valdera.

Relativamente al servizio personale questo Settore continuerà a predisporre gli atti relativi al salario accessorio.

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione del personale viene gestita in forma associata dall'Unione Valdera, l'Ufficio coordina i dipendenti che partecipano ai corsi, raccoglie gli attestati nei fascicoli personali e comunica all'Unione Valdera eventuali schede richieste.

Provvedere a predisporre gli atti per la partecipazione ad altri corsi di aggiornamento, richiesti dal personale dell'Ente.

Tiene aggiornato il Piano di formazione del personale.

#### RAPPORTI SINDACALI

L'ufficio intrattiene rapporti con le organizzazioni sindacali locali e territoriali, tiene aggiornato il fascicolo relativo ai verbali della delegazione trattante, provvede alla convocazione della stessa.

Fornisce assistenza nei rapporti con la R.S.U. e le OO.SS. territoriali anche in occasione di vertenze e trattative.

#### DOTAZIONE ORGANICA

Tiene presso l'ufficio il programma annuale e triennale del fabbisogno di personale e provvede alla redazione dei relativi atti. Tiene aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti.

#### DISCIPLINA ECONOMICO\_GIURIDICA

L'Ufficio predisporre tutti gli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina economico-giuridica che regola la materia;

L'Ufficio svolge le seguenti attività:

- Predisposizione degli atti da inviare all'Unione Valdera per la predisposizione dei cedolini mensili e per l'eventuale collocamento a riposo, ricongiunzione, ecc...
- predisposizione degli atti di pensionamento e la gestione di tutti i relativi adempimenti e la tenuta dei rapporti con gli Enti previdenziali.
- L'espletamento del servizio di informazione e consulenza agli uffici e ai dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico- previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.
- Liquidazione ai dipendenti dello straordinario
- Predisposizione di tutti gli atti relativi al salario accessorio
- Controllo presenze e verifica diritto a vari congedi straordinari richiesti di volta in volta dal personale e predisposizione degli atti relativi.
- Invio delle rilevazioni delle presenze/assenze e congedi straordinari al Ministero della Funzione Pubblica.

#### ALTRE ATTIVITA'

Il Servizio svolge gli adempimenti contabili per la liquidazione delle competenze e dei rimborsi agli Amministratori e dei componenti delle Commissioni.

L'Ufficio invia il Conto annuale alla Ragioneria Generale dello Stato, al Ministero delle Finanze e al Dipartimento della funzione pubblica raccolto con i dati compilati da tutti i servizi

## OBIETTIVI

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento continuo sulle numerose novità legislative e contrattuali in materia di personale,</li> <li>- Programmazione fabbisogno del personale;</li> <li>- Costituzione e aggiornamento del fondo per il salario accessorio;</li> <li>- Inviare i dati del servizio personale all'Unione Valdera per la predisposizione dei cedolini retribuzione, pratiche di pensione, ricongiunzione e per tutti gli altri adempimenti richiesti.</li> <li>- Attuare gli istituti previsti dal CCNL e quelli che saranno concordati nelle delegazione trattante, con formulazione di proposte di attuazione.</li> <li>-Tenere aggiornati i fascicoli personali dei dipendenti</li> <li>-Informare gli uffici e i dipendenti sull'interpretazione della normativa, sui problemi connessi al trattamento economico- previdenziale e su problemi conseguenti a necessità personali.</li> <li>- Predisporre statistiche relative al personale</li> </ul>	

**Tempi di esecuzione :** Entro 31 dicembre 2021

### Indicatori:

- |   |   |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. corsi di formazione</li> <li>- n. dipendenti coinvolti</li> <li>- numero corsi di formazione organizzati dall'Unione Valdera</li> <li>- numero partecipanti ai corsi di formazione</li> <li>- numero assunzioni a tempo determinato</li> <li>- numero assunzioni a tempo indeterminato</li> <li>- numero incontri Delegazione Trattante</li> <li>- n. selezioni concorsuali</li> <li>- n. concorrenti esaminati</li> <li>- n. mobilità esterne</li> <li>- n. nuovi contratti individuali</li> <li>- n. deliberazioni di Giunta</li> <li>- n. deliberazioni di Consiglio</li> <li>- n. determinazioni.</li> <li>- n. certificazioni fiscali</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. fascicoli personali</li> <li>- n. autorizzazioni ore studio</li> <li>- n. ore gestione rilevazione presenze</li> <li>- n. concessioni part-time</li> <li>- n. selezioni progressione orizzontale</li> <li>- n. accertamenti sanitari</li> <li>- n. infortuni sul lavoro</li> <li>- n. procedimenti disciplinari</li> <li>- n. variazioni dotazione organica</li> <li>- n. riunioni sindacali</li> <li>- n. dipendenti/cedolini</li> <li>- n. denunce contributi previdenziali e assicurativi</li> <li>- n. pratiche trattamento di pensione</li> <li>- n. pratiche trattamento fine rapporto</li> <li>- n. pratiche cessioni/piccoli prestiti/ricongiunzioni</li> <li>- n. modelli CUD</li> </ul> |
|---|---|

### 3. ECONOMATO

**Referente Giunta:** Sindaco Arianna Cecchini

#### UFFICIO ECONOMATO

Con provvedimento del Sindaco n. 5 del 30 aprile 2009 è stata nominata Economo Comunale di questo Ente la Sig.ra Menciassi Barbara.

Con tale servizio si provvede al pagamento sia delle spese minute d'ufficio sia di quelle per i servizi in economia quando sia opportuno o indispensabile il pagamento immediato

L'ufficio inoltre provvede all'acquisto di materiale di cancelleria per uffici e alla fornitura della carta per stampanti e/o fotocopiatrice.

L'Ufficio all'inizio dell'anno predispone una determina di anticipazione e relativo impegno di spesa su diversi capitoli del PEG.

Ogni volta che effettua un pagamento immediato l'ufficio emette il buono di economato con caricamento della fattura e dell'impegno di spesa, predispone la rendicontazione trimestrale.

- Pagamento delle tasse di proprietà di tutti gli automezzi in dotazione ai vari Uffici Comunali,

Per quanto riguarda le entrate Economali (Entrate derivanti da diritti per fotocopie, diritti di rogito, marche segnatasse (riguardano i Servizi Demografici) l'ufficio predispone una rendicontazione trimestrale.

Il Servizio effettua anticipazioni, oltre a quella economale, per missioni amministratori e bolli per convenzioni e/o contratti con spese a carico dell'Ente e anticipi vari.

OBIETTIVI DI CARATTERE GENERALE	OBIETTIVI DI CARATTERE SPECIFICO
a) Acquisto di cancelleria e tenuta della stessa in apposito armadio chiuso gestito dall'economo; b) Acquisto di toner per tutti i tipi di stampanti presenti negli uffici comunali; c) Acquisto buoni pasto in sostituzione del servizio mensa non presente nell'ente; d) Utilizzo della procedura informatica per la tenuta del servizio economato;	

#### Indicatori

- Ammontare complessivo del volume della spesa per acquisti dell'economato
- Numero determinazioni per economato;
- Numero impegni di spesa per economato;
- Numero buoni economali;
- Numero fatture economali.

#### RISORSE UMANE DEL SETTORE IV Oltre al Responsabile Dott.ssa Barbara Menciassi

N.	Cat. econ.	Profilo	Rapporto	Nominativo
1	D6	Istruttore direttivo	Part time 83,34%	Ricci Antonella



# SCHEDA PER LA DETERMINAZIONE DELL'INDENNITÀ DI RISULTATO DA ATTRIBUIRE AI DIRIGENTI/POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Responsabile settore IV Finanziario

## PARTE 1 - VALUTAZIONE INDICATORI DI PERFORMANCE OBIETTIVI

TITOLO OBIETTIVO	PESO	% RAGG. OBIETTIVO	PUNTI
<b>1) Emergenza Covid 19 -</b>  Certificazione per maggiori spese e minori entrate per covid-19: studio della normativa in continua evoluzione, raccolta ed esame dei dati raccolti, redazione e invio al ministero, tramite portale "Pareggio Bilancio", entro il termine perentorio del 31.05.2021. Eventuale riesame e modifica della certificazione possibile mediante invio della nuova certificazione modificata entro il 31.07.2021.  Indicatori di risultato: invio della certificazione entro il termine perentorio del 31.05.2021.	<b>40</b>		
<b>2) Ampliamento e ottimizzazione utilizzo procedura informatica SICRA e relativa soppressione documentazione cartacea.</b>  2° Step anno 2021 - Gestione completamente informatizzata di tutte le fasi della spesa, con perfezionamento della fase di liquidazione on line e relativa documentazione da allegare prevista dalla normativa vigente, e conseguente soppressione totale di qualsiasi documento cartaceo afferente alla gestione della spesa. Per la realizzazione di questo obiettivo serve il supporto iniziale del CED Unione Valdera per la predisposizione informatica.  Indicatori di risultato:  al 31/12/2021– n. atti informatici/atti totali – Risparmio costo carta e riduzione tempi medi delle procedure.	<b>15</b>		
<b>3) Inserimento dati per realizzazione nuovo sito istituzionale.</b>  Indicatori di risultato: Al 30/09/2021 – inserimento dati	<b>20</b>		

### Media ponderata % raggiungimento obiettivi<sup>1</sup>

Il "peso" dei progetti, cioè la loro rilevanza sotto il profilo della complessità, del rilievo esterno e della priorità assegnata dagli organi competenti, è definito sulla base del seguente nomenclatore:

- rilevanza semplice	5 punti	rilevanza media	10 punti
- rilevanza significativa	15 punti	rilevanza elevata	20 punti e oltre

I progetti sono quelli assegnati in sede di PEG, al cui interno figureranno anche progetti particolarmente rilevanti per l'ente, di carattere intersettoriale e riferibili quindi al concetto di performance organizzativa dell'ente nel suo complesso.

Le percentuali di raggiungimento degli obiettivi derivano dalle valutazioni fatte dal Nucleo di Valutazione, sulla base della seguente scala di valori, riferibile, in ultima analisi, al grado di raggiungimento dell'obiettivo programmato in termini quali-quantitativi:

0,00 – 0,60 risultati scarsi	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
0,70 risultati modesti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
0,80 risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
0,90 risultati significativi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
0,95 risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
0,96 – 1,00 risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Il punteggio massimo attribuibile per la parte relativa ai risultati ottenuti è pari a 60.

Il punteggio attribuito per i risultati conseguiti con i progetti di PEG deriva infine dalla seguente formula:

$$\text{Media ponderata raggiungimento obiettivi} \times 60 = \text{_____} \quad (\text{A})$$

1 Nella media aritmetica ponderata (media pesata), i singoli valori, prima di essere sommati vengono moltiplicati con il peso (ponderazione) a loro assegnato. Il peso indica l'importanza (oggettiva o soggettiva) che il singolo valore riveste nella distribuzione. La divisione di conseguenza non viene fatta con il numero di valori, ma con la somma dei pesi. La formula generale è

$$M_{a,pond} = \frac{\sum_i x_i \cdot f_i}{\sum_i f_i}$$

dove  $f_i$  è il peso assegnato all'obiettivo identificato con  $i$ ,  $x_i$  è il grado di raggiungimento dell'obiettivo  $i$ . In questo modo si ottiene che i risultati relativi ai progetti di maggiore rilievo abbiano più peso di quelli riferiti a progetti meno significativi.

## PARTE 2 - VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE E DEI COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI MANAGERIALI E PROFESSIONALI DEI DIRIGENTI/P.O.

PARAMETRO DI VALUTAZIONE	Totalm. insuff.	Insuff.	Scarso	Suff.	Buono	Ottimo
1. Capacità di valutare i collaboratori mediante una significativa differenziazione dei giudizi all'interno delle schede di valutazione <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
2. Capacità di motivare i propri collaboratori e costruire rapporti chiari, basati sulla reciproca assunzione di responsabilità <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
3. Propensione all'innovazione accompagnata da "realismo" e da una approfondita conoscenza delle possibilità concrete di "fare innovazione" <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5

4. Sensibilità e capacità nel rapporto con il pubblico e/o nella collaborazione con gli organi politici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
5. Impegno nel miglioramento della qualità dei servizi e della relazione con l'utenza <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
6. Capacità di individuare in modo chiaro e realistico i programmi e gli obiettivi pertinenti il proprio settore, in rapporto alla pianificazione strategica dell'ente <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
7. Propensione all'aggiornamento professionale in merito alla normativa e alle tecniche che regolano il proprio ambito di lavoro <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
8. Collaborazione con gli altri dirigenti/responsabili e costruzione di relazioni basate sulla fiducia e su un confronto aperto, privilegiando canali di comunicazione informali ed evitando atteggiamenti burocratici e formalistici <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
9. Tempestività negli adempimenti legati all'esigenze dell'ente e del servizio <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
10. Disponibilità al confronto con altri enti e con realtà esterne per acquisire (e fornire) informazioni, conoscenze e soluzioni relative a problemi comuni <i>Esplicitazione (eventuale)</i> .....	0	1	2	3	4	5
<b>TOTALE PUNTEGGIO</b>	..... (B)					

La somma del parametro A con il parametro B (quest'ultimo preventivamente rapportato al massimo di 40), determina la valutazione finale, che è il moltiplicatore da applicare all'unità di risultato preventivamente determinata dalla Giunta (tra il 10 e il 25% dell'indennità di posizione per le P.O., ..... per i dirigenti)

VALUTAZIONE SINTETICA FINALE = A + B = .....

<p><b>Incontro per assegnazione obiettivi ed eventuale esplicitazione indicatori per valutazione comportamenti/competenze (fase preliminare)</b></p> <p>Indicazione (eventuale) di fattori/situazioni che potrebbero incidere sul raggiungimento degli obiettivi fissati</p> <hr/> <hr/> <hr/> <p>data _____-FIRME _____</p> <p><b>Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi e comportamenti da parte direzione generale</b></p> <p style="text-align: center;">Annotazioni</p> <hr/> <hr/> <p>data _____-FIRME _____</p>
---

**Verifica intermedia (eventuale) per scostamento da obiettivi**

Annotazioni

\_\_\_\_\_

data \_\_\_\_\_ -FIRME \_\_\_\_\_

**Sintesi di verifica finale**

data \_\_\_\_\_

Eventuali annotazioni delle parti:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma per presa visione del/la dipendente

Firma del valutatore

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_