



SERVIZIO 1 “AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE”

RELAZIONE CONCLUSIVA DI GESTIONE ANNO 2019

*Art. 7 del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance
(delibera G.C. n. 30 del 13.02.2014)*

INDICE

§ 1 – Introduzione a carattere generale sugli Obiettivi ordinari

§ 2 – Obiettivi qualificanti

- ❖ Gestione delle Risorse Umane: Affrontare il cambiamento
- ❖ Ottenimento benefici rispetto tempestività dei pagamenti
- ❖ Revisione straordinaria Regolamenti Comunali
- ❖ Apertura Sportello Front Office “Posta e Protocollo”
- ❖ Aggiornamento Patrimonio e attuazione Piano Alienazioni

§ 3 – Gestione del PTPC

§ 4 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance dell'anno 2019 evidenziando a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti in qualità di Dirigente del Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse" rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse umane e finanziarie assegnate.

La scrivente ha continuato a svolgere il ruolo di Vice S.G. per tutto l'esercizio.

In essa sono illustrate le azioni promosse nel corso dell'esercizio sia per quanto concerne gli obiettivi ordinari che gli obiettivi qualificanti, nonché per l'obiettivo trasversale della gestione del PTCP al fine ultimo di consentire una completa valutazione circa il raggiungimento nel periodo di riferimento dei risultati prefissati.

§ 1 –Introduzione a carattere generale sugli obiettivi ordinari

Con deliberazione di G.C. n. 104 del 14.05.2019 è stata approvata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente con l'articolazione su tre Servizi.

Il Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse", assegnato alla sottoscritta, è stato così articolato:

- A.O. Ragioneria e Personale
Ufficio Ragioneria, Contabilità e Bilancio
Ufficio Personale
Ufficio Sviluppo P.A. digitale e manutenzione sistemi informativi
- A.O. Entrate comunali
Ufficio Tributi
Ufficio Entrate non tributarie
- Segreteria Generale
- Economato e Provveditorato
- Valorizzazione e alienazione del patrimonio
- Comunicazione e rapporti con il cittadino
- Segreteria del Sindaco
- Struttura di Staff.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2019/2021, approvato con deliberazione G.C. n. 97 del 10.05.2019, sono state assegnate al Servizio 1 le dotazioni finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Gli obiettivi ordinari di gestione hanno rivestito durante tutto l'anno un ruolo importante nell'ambito dei servizi assegnati ed hanno richiesto in primis l'attenzione costante degli uffici. Sono stati complessivamente assicurati e/o migliorati gli standard qualitativi e quantitativi raggiunti nell'esercizio precedente nelle varie attività con la soddisfazione delle richieste degli utenti sia interni che esterni.

Si evidenzia che il supporto e la collaborazione fornita dal personale appartenente al servizio hanno permesso il pieno raggiungimento di tutti gli obiettivi di carattere generale fissati con gli strumenti programmatori.

◆ A.O. RAGIONERIA E PERSONALE

All'A.O. Ragioneria e Personale sono state assegnate le funzioni relative all'Ufficio Ragioneria, all'Ufficio Personale e all'Ufficio Sviluppo P.A Digitale.

UFFICIO RAGIONERIA, CONTABILITA' E BILANCIO

L'Ufficio Ragioneria Contabilità e Bilancio (Ufficio Contabilizzazione Entrate e IVA e Ufficio Contabilizzazione Spese), ordinariamente, gestisce la contabilità dell'ente, predispone i bilanci, le rendicontazioni e le certificazioni previste dalla normativa vigente, amministra le entrate e le uscite, nonché gli investimenti e le relative fonti di finanziamento.

Attività svolte:

- predisposizione, controllo e gestione complessiva del bilancio di previsione e DUP;
- predisposizione del conto consuntivo;
- coordinamento delle attività relative alla predisposizione del Piano Esecutivo di Gestione;
- predisposizione di qualunque tipo di documento contabile;
- gestione contabile delle fasi di entrata, di uscita e dei residui;
- rapporti diretti con la Tesoreria comunale;
- contabilità economico patrimoniale e registrazioni in partita doppia;
- adempimenti IVA, IRAP e fatturazioni;
- gestione mutui;
- trasmissione dati di bilancio di previsione e consuntivo alla BDAP;
- collaborazione e supporto tecnico contabile al Collegio dei Revisori dei conti.

Si è provveduto a continue verifiche circa il mantenimento degli obiettivi annuali fissati nel Piano di riequilibrio finanziario pluriennale collaborando con il Collegio dei Revisori dei Conti per l'effettuazione dei monitoraggi trasmessi alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno.

Si è collaborato sempre con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli adempimenti Corte dei Conti; i monitoraggi periodici e la certificazione annuale del Pareggio di bilancio sono stati trasmessi entro le scadenze fissate dal Ministero dell'Interno, così come gli adempimenti relativi alla Piattaforma per la certificazione dei crediti.

L'ufficio ha costantemente monitorato la situazione di cassa e i tempi di pagamento per rispettare i limiti fissati per legge e ha predisposto gli atti per l'allargamento dell'anticipazione di cassa ai 5/12.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

n. accertamenti di entrata: 312
n. reversali di incasso: 3.947
n. impegni di spesa: 1.723
n. liquidazioni: 2.064
n. mandati di pagamento: 4.605
n. posizioni di mutuo gestite: 112
n. nuovi contratti di mutuo: 6
n. variazioni di bilancio: 16
n. delibere G.C.: 38
n. delibere C.C.: 16
n. determinazioni dirigenziali: 1074
tempi medi di pagamento: 28,71 gg

UFFICIO PERSONALE

L'ufficio si è occupato della gestione amministrativa e contabile del personale dipendente e dei contratti individuali di lavoro, nonché degli adempimenti fiscali garantendo il rispetto di tutte le scadenze pur con una sotto dotazione di personale.

Si evidenziano le seguenti attività:

➤ **procedure di Mobilità in uscita:**

- n.1 Collaboratore amm.vo – Comune di Lucca
- n.1 Istruttore tecnico – Comune di Montecatini Terme
- n.1 Funzionario di P.M. - Comune di Spello
- n.1 Istruttore amm.vo – Comune di Reggio Emilia
- n.1 Dirigente al Comune di Massa

➤ **procedure di Mobilità in entrata:**

- n.1 Istruttore amm.vo dal Ministero della Difesa
- n.1 Istruttore tecnico cat. C dal Comune di San Miniato
- n.1 Istruttore direttivo cat. D dal Comune di Monsummano Terme
- n.1 Istruttore tecnico cat. C dal Comune di Serravalle Pistoiese
- Comando di n. 2 dipendenti
- Assunzione di n.1 agente di P.M. cat. C
- Avviso pubblico per la costituzione dell'ufficio di staff del Sindaco – acquisizione domande e assunzione in servizio;
- Espletamento del concorso per la copertura di n.2 posti di collaboratore amm.vo e successive assunzioni;
- adempimenti relativi alle modalità esterne ed alle dimissioni per pensionamenti del personale dipendente: gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali (n. 6 pensionamenti);
- rilascio delle certificazioni e trasmissione telematica del riepilogativo delle ritenute effettuate a dipendenti e assimilati;
- gestione adempimenti inerenti il lavoro straordinario per le elezioni europee del 23-26 maggio 2019;
- gestione adempimenti per la sicurezza sui luoghi di lavoro limitatamente all'effettuazione delle visite periodiche al personale dipendente e organizzazione dei corsi obbligatori di cui al D. Lgs. n. 81/2008;
- adempimenti relativi alla richiesta di piccoli prestiti, cessioni del quinto e alle richieste di autorizzazione al rilascio di deleghe di pagamento;
- rilascio di attestazioni e certificazioni per servizio prestato e simili;
- tenuta e aggiornamento dei fascicoli personali;
- atti e procedure per la elaborazione del conto annuale e della relazione al conto annuale;
- atti e procedure per l'elaborazione del mod. 770;
- predisposizione per la definizione e approvazione del Piano occupazionale (atto della G.C. n. 12 del 17.01.2019 come modificato con provvedimento della Giunta Comunale n. 56 del 05.03.2019 e n. 148 del 05.07.2019);
- varie attività di supporto ai colleghi per la BOL;
- procedura per il licenziamento di n.1 dipendente
- gestione dei rapporti con le Organizzazioni Sindacali e con le RR.SS.UU.;
- procedure per la definizione del fondo relativo al personale Dirigente e non Dirigente;
- calcolo delle progressioni per liquidazione nel mese di gennaio;
- attività generale di controllo dei sistemi di valutazione dei dipendenti;
- diretta collaborazione con il Nucleo di Valutazione ed il Collegio dei Revisori per le materie di competenza;
- provvedimenti relativi all'assegnazione temporanea del Dirigente del Servizio 3 presso l'Azienda Speciale ME.FI.T ex art. 23-bis, co 7 del D. Lgs. 165/2001;

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

- assunzioni: 7 (n.1 Agenti di P.M., n.3 istruttori amm.vi, n.1 istruttore tecnico, n. 2 collab. amm.vi)
- pensionamenti e dimissioni dati ultimo miglio: 8
- previdenza complementare: 286
- assegno nucleo: 15 pratiche gestite
- delibere G.C.: 80
- determinazioni dirigenziali: 480
- accordi altri enti per utilizzo personale: 5 (giuntoli, giacomelli, fontanelli, densi, del tredici)
- buste paga emesse: 1218
- lavoro straordinario n. ore liquidate: 1220 (escluso elettorale)
- buoni pasto gestiti: 231
- adempimenti medicina del lavoro: 32 visite
- procedimenti disciplinari dell'UPD: 1
- licenziamenti : 1
- RR.SS.UU/OO.SS n. riunioni: 6
- gestione pignoramenti degli stipendi: 2
- cessione quinto dello stipendio: 5

UFFICIO SVILUPPO P.A. DIGITALE

L'unità ha continuato a risentire della insufficiente dotazione di personale in un momento in cui le competenze in ambito digitale sono progressivamente in aumento e il corretto funzionamento dei sistemi informatici e delle infrastrutture è imprescindibile all'operatività dell'Ente.

Si segnalano le seguenti attività:

- Help desk e supporto agli operatori:
 - nello svolgimento di adempimenti e processi digitali;
 - nell'utilizzo delle funzionalità di applicativi;
 - nell'utilizzo di software d'ambiente (browser – posta elettronica – office)
 - nell'uso della strumentazione informatica in dotazione ed interventi hardware sui client
 - nell'applicazione della normativa sull'amministrazione digitale.
- Monitoraggio e verifica funzionamento infrastruttura di rete
- Gestione application/data server
- Configurazione, schedulazione e controllo dei backup delle BD centrali e documentali dipartimentali
- Gestione e adeguamento delle politiche di sicurezza, firewall e server antivirus
- Gestione server di posta e verifica funzionamento PEC
- Predisposizione atti amministrativi e documentazione di gara relativamente a:
 - progetti infrastrutture di rete e sicurezza
 - acquisti di strumentazioni informatiche
 - software applicativo e manutenzioni
 - servizi informatici di assistenza e di manutenzione
 - amministrazione digitale
- Valutazione dei costi e dei budget e supporto per l'acquisto della strumentazione elettronica da parte diretta di altri uffici
- Configurazione, aggiornamenti e supporto nell'uso dei gestionali e delle procedure digitali in generale, con maggior coinvolgimento fattivo riguardo agli applicativi più strettamente legati all'A.O. di appartenenza ed a quelli relativi alla gestione dei flussi documentali ed alla

digitalizzazione documentale, ed al CMS del sito istituzionale.

- Collaborazione nell'ambito della progettazione ed applicazione di nuove procedure e tecnologie volte allo sviluppo dell'amministrazione digitale dell'Ente
- Formazione in materia digitale e di gestione informatica dei dati e dei sistemi.

◆ *A.O. ENTRATE COMUNALI*

All' A.O. Entrate comunali sono state assegnate le funzioni relative alla gestione e riscossione ordinaria e coattiva dei crediti tributari del Comune, nonché la riscossione ordinaria e coattiva delle seguenti entrate patrimoniali: mensa, trasporto, asilo nido nonché la riscossione coattiva delle sanzioni al codice della strada.

Le attività dell'Area durante l'anno 2019 sono sintetizzate per ciascuno degli ambiti assegnati come segue:

UFFICIO TRIBUTI

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Tributi:

❖ **Gestione ordinaria tassa dei rifiuti**

Elaborazione ruolo tari 2019, redazione delibera per individuazione numero rate e scadenze pagamento del tributo; predisposizione lettere avviso di pagamento ai contribuenti, recapito mediante Service; verifica per i mancati recapiti delle anagrafiche presenti in banca dati e ricerca delle anomalie;

Acquisizione e gestione richieste rateizzazioni, successive istruttorie ed elaborazione provvedimenti di concessione sulla base del Regolamento generale delle entrate;

Scarico dal portale della Tesoreria Comunale dei versamenti eseguiti sul conto corrente bancario successiva contabilizzazione nel gestionale e rendicontazione per imputazione esercizio finanziario di riferimento;

Scarico dei medesimi versamenti eseguiti su conto corrente postale e ed analoga procedura di cui sopra per registrazione nel gestionale e riconciliazione con scritture di Bilancio;

Acquisizione forniture ministeriali inerenti i pagamenti eseguiti con delega F24; bonifica degli errori riscontrati, rendicontazione alla ragioneria per riconciliazione con scritture di Bilancio;

Acquisizione, registrazione, istruttoria delle richieste riduzioni ISEE per verifica dei requisiti dichiarati; Predisposizione Delibera relativa a individuazione fasce reddito, riduzioni applicabili e scadenze pagamento, elaborazione e recapito diretto degli avvisi di pagamento;

Elaborazione solleciti per pagamenti scaduti, verifica delle residenze per recapito raccomandate, registrazione nel data base delle relative notifiche, avvio delle procedure di legge per gli irreperibili, monitoraggio dei pagamenti entro i termini assegnati, avvio a coattivo delle posizioni non sanate entro tali termini;

In particolare per quanto riguarda la tassa rifiuti nel 2019 si è conclusa l'attività per il recupero della tari 2014 essendo in fase di prescrizione il credito. Si è attivato lo strumento introdotto con il Regolamento tari di cui alla delibera CC. n. 22 del 29-03.2019 del SOLLECITO CON SANZIONE mediante il quale il Comune provvede a notificare al contribuente, anche a mezzo posta con raccomandata con avviso di ricevimento, atto di accertamento per omesso o insufficiente versamento della tassa, con applicazione della sanzione pari al 30 per cento dell'importo non versato e degli interessi. Qualora il pagamento avvenga entro 60 gg. dalla notifica saranno disapplicate sia le sanzioni che gli interessi; Ciò ha consentito un notevole risparmio di tempo nonché di risorse economiche evitando una duplicazione di atti quali il propedeutico invio del sollecito prima di poter intervenire con l'eventuale avviso di accertamento

Sportello utenti 2 volte a settimana previo appuntamento; sportello telefonico quotidiano senza limitazioni di orario;

Acquisizione e gestione delle dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione utenze tari domestiche e non domestiche - richieste integrazioni per le dichiarazioni incomplete - acquisizione richieste e documentazione per applicazione riduzioni varie come da regolamento;

Attivazione richieste sopralluoghi da parte della Polizia Municipale e/o dell'Ufficio Tecnico ove siano richiesti ai fini del riscontro dei presupposti per l'attribuzione di determinate agevolazioni;

Acquisizione documentazione prodotta per Smaltimento Rifiuti Speciali da parte utenze non domestiche , aggiornamento dei fascicoli relativi;

Gestione dei rimborsi e compensazioni per tributi non dovuti e/o versati in eccesso, verifica predisposizione determina dirigenziale propedeutica alla restituzione dei tributi;

Predisposizione ricorsi per insinuazioni ai passivi fallimentari;

Rapporti e corrispondenze con le curatele- Aggiornamento fascicoli con relazioni periodiche; Per tutte le attività anzidette l'ufficio ha operato sempre con unità ridotte rispetto alle annualità pregresse. A Giugno del 2019 infatti un'altra dipendente assegnata all'A.O. Entrate comunali ha effettuato una mobilità presso altro ente.

❖ **Gestione ordinaria IMU/TASI**

Acquisizione e gestione dichiarazioni IMU relative all'anno tributo 2018, Acquisizione Atti Notarili, Ricezione e Registrazione Denunce di Successione; Acquisizione Autocertificazioni per benefici ed agevolazioni economiche previste da legge o regolamento;

Scarico e aggiornamento gestionale con forniture Ministeriali relative ai versamenti eseguiti dai contribuenti; Bonifica degli errori;

Scarico dal portale della Tesoreria Comunale dei versamenti eseguiti sul conto corrente da parte di contribuenti residenti all'estero, successiva contabilizzazione nel gestionale e rendicontazione per imputazione esercizio finanziario di riferimento;

Aggiornamenti da Catasto;

Sportello agli utenti/contribuenti due volte a settimana su appuntamento telefonico;

Sportello telefonico quotidiano;

Gestione richieste di rimborsi e compensazioni, predisposizione delle relative determinazioni dirigenziali previa verifica diritto a rimborso;

Predisposizione ricorsi per insinuazione alle procedure concorsuali e/o fallimentari;

Rapporti e corrispondenza varia con le curatele- Aggiornamento dei fascicoli con le relazioni periodiche.

❖ **Gestione dei c.d. Tributi minori: COSAP – IMPOSTA PUBBLICITA' E DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI**

Predisposizione Delibere Tariffarie, corrispondenza con il concessionario, verifica dei versamenti sui conti correnti postali dedicati; riconciliazione degli incassi con i rendiconti trasmessi dal ICA , rendicontazione contabile alla ragioneria; liquidazione delle fatture relative agli aggi e rimborsi spese;

❖ **Gestione accertamenti tributari e contenzioso con il supporto della partecipata CO.SE.A CONSORZIO**

Attività di accertamento a seguito del controllo sulle dichiarazioni TARI, IMU e TASI;

Emissione dei relativi avvisi per omesse e/o infedeli dichiarazioni;

Gestione delle eventuali istanze in autotutela, contraddittorio con il contribuente nella fase pre contenziosa;

Predisposizione atti e documenti per il contenzioso nelle varie fasi di giudizio (CTP CTR E CASSAZIONE);

Controllo pagamenti in autoliquidazione delle imposte IMU E TASI e successiva emissione avvisi per gli omessi/parziali versamenti;

Controllo pagamenti Solleciti TARES E TARI e emissione avvisi accertamento per omessi e parziali pagamenti entro i termini assegnati;
Gestione richieste rateizzazioni, relative istruttorie e predisposizione provvedimenti consequenziali;
Verifica degli incassi e rendicontazione contabile;
Avvio a coattivo di tutte le posizioni debitorie scadute;
Sportello con il Contribuente nella fase di Mediazione/Reclamo; Predisposizione delibere per costituzione giudizio e rapporti con il legale fino alla completa definizione del contenzioso;
❖ **Gestione riscossione coattiva delle entrate patrimoniali e tributarie**
Predisposizione atti e documenti propedeutici alla redazione delle ingiunzioni fiscali per il recupero coattivo delle proprie entrate tributarie nonché per i crediti derivanti dalle sanzioni al cds, e di quelli relativi ai servizi scolastici (mensa trasporto asilo nido), gestione dello sportello con i debitori, gestione e rendicontazione dei pagamenti mediante acquisizione dai conti correnti postali dedicati;
Rendicontazione riversamenti Equitalia previa riconciliazione dei versamenti tramite consultazione delle posizioni sul portale dell’Agenzia Entrate/Riscossione (ex. Equitalia)

UFFICIO ENTRATE NON TRIBUTARIE

❖ **Gestione Entrate servizi a domanda individuale**

Gestione fatturazione dei servizi a domanda individuale (mensa, trasporto, ed asilo nido), con le diverse tempistiche di ciascun servizio (trimestrale per il trasporto scolastico, mensile per Asilo Nido), elaborazione, stampa dei solleciti di pagamento, registrazione delle avvenute notifiche, gestione della riscossione nella fase ordinaria ordinaria (registrazione pagamenti e rendicontazioni incassi), predisposizione documentazione per avvio a riscossione coattiva di tutte le posizioni non saldate nei termini assegnati; gestione provvedimenti di rateizzazione quote ordinarie e/o coattive, rapporti con i vari punti di ricarica presenti sul territorio presso i quali è possibile effettuare i pagamenti per tali servizi in aggiunta ed in alternativa all’utilizzo del bonifico bancario;
Fatturazione servizio illuminazione votiva, elaborazione ed invio per postalizzazione tramite service della fatturazione annuale; elaborazione stampa ed invio di fatture inerenti posizioni sorte successivamente alla fatturazione massiva; verifica della riscossione mediante controllo sul conto corrente postale dedicato nonché in via residuale sul conto corrente di tesoreria, rendicontazione per imputazione contabile , sportello con gli utenti relativamente a tutte le problematiche inerenti la riscossione;
Verifica e bonifica degli errori in fase di acquisizione dei versamenti per corretto inserimento e popolamento del gestionale di riferimento;
Attivazione delle fasi per avvio a coattivo posizioni debitorie pregresse.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

denunce taxa rifiuti (utenze domestiche e non domestiche): 850

istanze riduzione ISEE taxa rifiuti: 297

dichiarazione di successione (trasmesse dall’Agenzia dell’Entrate): 170

dichiarazioni IMU: 115

richieste rateizzazioni taxa rifiuti: 166

posizioni debitorie servizi scolastici rateizzate: 67

istanze relative a rimborsi Tributi: 17

autotutele tributarie: 28

controversie tributarie: 6

Avvisi accertamento ai fini IMU: 281

Avvisi Accertamento Tasi: 64

Solleciti con sanzioni per Omessi/parziali versamenti tari 2014: 805
Avvisi accertamento Tassa Rifiuti per omessa/infedele dichiarazione: 151
Liquidazioni per omessi/parziali pagamenti tassa rifiuti anni 2014/2015: 260
fatture corrispettivi acquisti e servizi 1406 di cui 1290 relative servizio provveditorato
solleciti servizi scolastici: 359 (mensa anno scolastico 2018-2019)
fatture emesse lampade votive: 3211 di cui 30 anno 2018 ad integrazione e 3181 anno 2019;
fatture per nuovi iscritti servizi scolastici in aggiunta al massivo: 23
posizioni debitorie Servizi Scolastici avviate a coattivo n. 75 (Mensa scolastica)
determinazioni dirigenziali assunte: 327
deliberazioni assunte con i poteri della G.C.: 26
deliberazioni assunte con i poteri Consiglio Comunale: 14
provvisori incassi su tesoreria rendicontati: 1564 (Agenzia Entrate Riscossioni/ tributi/ servizi a domanda individuale);
Registrazione pagamenti servizi a domanda individuale: 653

◆ *SEGRETERIA GENERALE*

Gli Uffici Organi Istituzionali e Deliberazioni hanno curato tutti gli adempimenti amministrativi legati agli organi di governo dell'Ente (Giunta e Consiglio).

Nello specifico si evidenziano i diversi campi di operatività:

Amministratori

Anagrafe degli Amministratori

sito del Ministero dell'Interno DAIT SERVIZI: aggiornamento dati relativi al mandato degli amministratori

Gestione compensi Amministratori

predisposizione delle proposte di determinazione di impegno di spesa e relativa liquidazione per gettoni di presenza Consiglio Comunale, indennità di presenza commissioni consiliari, rimborso spese di viaggio amministratori e rimborso oneri ai datori di lavoro.

Giunta Comunale - Consiglio Comunale – Sindaco

- ✓ cura dell'ordine del giorno delle sedute di Giunta Comunale e predisposizione degli atti successivi;
- ✓ predisposizione delle convocazioni delle sedute di Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari e degli atti conseguenti;
- ✓ sistemazione e allestimento sala consiliare in occasione delle sedute di Consiglio Comunale;
- ✓ cura delle operazioni relative alla trasmissione in streaming sul sito istituzionale dell'ente ed alla registrazione audio-video di tutte le sedute;
- ✓ pubblicazione all'albo pretorio on-line e archiviazione delle delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale, delle determinazioni e ordinanze dirigenziali, dei decreti e ordinanze del Sindaco;
- ✓ convocazione Commissioni Consiliari;
- ✓ attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale ed a tutti i consiglieri;
- ✓ gestione del materiale d'archivio relativo alle delibere dal 1964 ad oggi.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza:**

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Delibere di Giunta Comunale	115	101	304
Delibere di Consiglio Comunale	55	66	142
Giunte Comunali	23	30	80
Consigli Comunali convocati	9	16	25
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	26	29	
Consulta Ospedale e sanità territoriale	-	-	-
Decreti del Sindaco	112	100	216
Ordinanze Sindacali	27	40	62
Ordinanze Dirigenziali	397	377	494
Determinazioni Dirigenziali pubblicate	2642	2691	2718

Applicazione nuovo Organigramma

Con il decisivo supporto dell'Ufficio Sviluppo PA Digitale, sono state effettuate le modifiche nella procedura URBI necessarie all'adeguamento della sezione Atti amministrativi ai cambiamenti avvenuti durante l'anno all'interno della pianta organica.

E' stato prestato supporto ai nuovi colleghi che ne hanno fatto richiesta sull'utilizzo della sezione Atti amministrativi della procedura URBI con risoluzione di problemi anche tramite l'effettuazione di richieste di assistenza on-line agli operatori della PA Digitale.

Sono stati effettuati controlli periodici con chiusure selettive e massive delle proposte di atto amministrativo, in URBI, non perfezionate nei tempi utili per una corretta conservazione a norma.

Amministrazione Trasparente

Particolare attenzione hanno ricevuto i dettami previsti dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di trasparenza che sono stati indicati anche come obiettivo qualificante.

- ✓ Si è provveduto all'adeguamento della struttura stessa alle voci contenute nello schema allegato alla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs 97/2016", e con il reperimento e l'aggiornamento dei dati, in massima parte relativi alle pagine oggetto della rilevazione di cui sopra.
- ✓ Si è provveduto altresì ad aggiornare le sottosezioni, in parte con autonoma ricerca e reperimento dei dati, in altra parte provvedendo alla pubblicazione degli aggiornamenti pervenuti dagli uffici anche dietro nostra preventiva richiesta e sollecitazione.

Nella sottosezione Organizzazione si è istituita un'apposita pagina riguardante i dati da pubblicare relativamente ai nuovi in carica.

Sono state richieste tutte le dichiarazioni di legge per la pubblicazione.

Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)

Dipendenti

- ✓ si è provveduto agli adempimenti circa l'inserimento degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti e delle relative liquidazioni;

Consulenti

- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per l'anno 2019 pervenuti dagli uffici;
- ✓ si è provveduto agli aggiornamenti degli affidamenti e delle liquidazioni per gli anni pregressi;

Corte dei Conti

- ✓ comunicazioni trimestrali circa gli atti di spesa di importo superiore a 5.000 euro relativi ad incarichi conferiti di studio, consulenza, alle spese per relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza ai sensi art. 1 c. 173 L. 266/2005;
- ✓ referto annuale del Sindaco per i comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti, del sindaco delle città metropolitane e del presidente delle province sul funzionamento dei controlli interni (art. 148 TUEL);
- ✓ trasmissione prospetto spese di rappresentanza esercizio 2019.

Gruppo di lavoro ADL Agenda Digitale Locale

- ✓ periodiche riunioni del gruppo o di parte dei suoi componenti su argomenti diversi;
- ✓ impostazione e configurazione delle prime istanze online in URBI, con l'ausilio tecnico di operatore della PA Digitale;
- ✓ partecipazione alle riunioni per l'impostazione della bacheca online per il personale interno e collaborazione con l'ufficio personale per l'impostazione ed il funzionamento della bacheca stessa.

Amministrazione, Contabilità e AVCP

Atti di impegno e liquidazione, comprese le necessarie operazioni per la richiesta dei DURC, dei CIG e degli ordini anche su MEPA, per le seguenti attività:

- ✓ Quote associative: Ancitel, ANCI, Istituti vari;
- ✓ Spese per archiviazioni pratiche e atti amministrativi;
- ✓ Inserimento dei lotti relativi ai CIG richiesti.

Assicurazioni

Nel mese di maggio 2019 è stata effettuata insieme al Comune di Marliana, tramite la S.U.A. di Pistoia la gara per i servizi assicurativi periodo 30.06.2019 - 31.12.2022, con l'aggiudicazione degli 8 lotti.

Sempre nel mese di maggio si è provveduto ad effettuare tramite la S.U.A. di Pistoia insieme a Provincia di Pistoia –Comune di Chiesina Uzzanese – Comune di Marliana - Comune di Serravalle Pistoiese e Comune di Uzzano la gara per il Servizio di Brokeraggio assicurativo aggiudicata nel mese di luglio 2019 ad Assiteca.

Nel 2019 si segnalano:

- n.39 richieste danni con apertura di sinistro presso il broker assicurativo e relative comunicazioni di accertamento sia al comando PM che ai Servizi Tecnici;
- n.1 richiesta di negoziazione;
- chiusura di n.15 sinistri con liquidazione al Broker degli importi per le franchigie;
- gestione integrale di n. 8 polizze.

Servizi cimiteriali

Gestione della parte amministrativa dei servizi cimiteriali quali contratti, retrocessioni, estumulazioni, tumulazioni, inumazioni, decreti cimiteriali e ricerche vecchie concessioni

Si forniscono al riguardo alcuni indicatori di attività ed efficienza:

- n.149 contratti per concessioni cimiteriali per colombari ed ossari nei vari cimiteri;
- n.19 decreti cimiteriali;
- n.103 pratiche di inumazione salma (in campo comune) oltre a n. 3 inumazione feti;
- n. 53 tumulazioni;
- n.10 estumulazioni straordinarie salma con relative pratiche presso Azienda ASL 3;
- n.4 pratiche per effettuare i rimborsi per retrocessioni colombari ed ossari.

Si è provveduto inoltre ad effettuare tutti i provvedimenti amministrativi necessari per il trasferimento di salme tumulate in colombari provvisori alla nuova destinazione definitiva.

Sono state effettuate n. 85 ricerche di contratti cimiteriali sui registri di repertorio.

Servizio luci votive

Gestione della parte amministrativa del servizio: nuovi contratti e contratti pluriennali, variazioni di indirizzo, subentri, cessazioni come sotto indicato:

- n.53 nuovi contratti di fornitura e n. 6 contratti pluriennali;
- n.176 cessazioni servizio;
- n.105 variazioni nominativo e subentri.

Gestione servizio postale

Nel mese di maggio si è provveduto d'urgenza all'affidamento del servizio postale ad Omnia Spa in considerazione che Poste Italiane, non ha effettuato il rinnovo del contratto a causa di un suo disguido tecnico amministrativo, bloccandoci il servizio e rimandando al mittente la posta inviata. Sono state regolarmente liquidate le fatture mensili e effettuato il riscontro degli invii.

Si forniscono i seguenti indicatori di attività ed efficienza:

- n.8.350 posta prioritaria
- n.135 atti giudiziari
- n.5.484 raccomandate.

Ufficio Messo Notificatore

Rientra fra le competenze del servizio anche la notificazione degli atti: l'Ente dispone di un unico messo comunale che si accolla l'intero carico di notifiche e provvede alla consegna degli atti.

Nell'anno 2019 le notifiche effettuate sono state in totale n. 2004 suddivise come di seguito:

- n. 579 per conto di altri Enti con 245 ripassi;
- n. 652 per il Comune di Pescia con 245 ripassi.

A queste vanno aggiunte n. 228 autentiche di firma servizio rivolto alle persone disabili o impossibilitate a raggiungere gli uffici.

La gestione della parte amministrativa relativa al pagamento e alla richiesta rimborso delle notifiche effettuate dal Messo Comunale rientra tra i compiti dell'U.O. Segreteria Generale che ha provveduto alla predisposizione trimestrale degli atti di accertamento per l'incasso dei proventi di notifica (n.107) ed al pagamento delle notifiche (n.75) effettuate per nostro conto da altri Enti.

Portineria

Fa parte del servizio anche la Portineria del Comune, gestita e coordinata dalla U.O. Segreteria Generale, che provvede alla stesura dei turni e al controllo delle varie operazioni svolte dagli addetti. Il servizio, primo front-office per il cittadino utente, provvede al ricevimento e all'invio di tutta la corrispondenza dell'Ente. Oltre alla consegna di alcuni atti in deposito alla casa comunale quali cartelle Equitalia/Agenzia Entrate n. 325 ed atti giudiziari n. 69 e all'invio quotidiano, per mail, della rassegna stampa locale giornaliera agli uffici e agli amministratori.

Il gruppo di lavoro è composto da due unità oltre ad una centralinista ed ha provveduto a mantenere aperto il palazzo del Vicario dal Lunedì al Venerdì con orario 7.00/19.00 compreso il Sabato dalle 8.00 alle 13.00.

Un usciere riveste anche il ruolo di gonfaloniere ed è impegnato ogni qualvolta sia necessario far intervenire il Gonfalone alle cerimonie o manifestazioni civili e religiose per l'anno 2019 le manifestazioni a cui l'Ente ha partecipato sono n.19.

Il personale inoltre provvede all'assistenza durante i matrimoni e le unioni civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate, quali la Gypsoteca "Liberio Andretti" e "Limonai", nei giorni festivi per un totale nell'anno 2019 di n.20.

Il centralino del Comune è localizzato presso la portineria ed è gestito da una centralinista ipovedente che viene sostituita ed integrata dall'organico di portineria per lo smistamento del flusso di telefonata in arrivo e in uscita, come supporto agli uffici.

Nell'anno 2019 sino a giugno il personale assegnato alla portineria e al centralino ha provveduto anche a prendere gli appuntamenti per il Servizio Tributi relativi alla TARI e IMU, che sono stati in totale n.162.

Protocollo e notifiche

Dal mese di luglio è stato aggiunto al servizio l'ufficio protocollo ed è stato istituito uno sportello polifunzionale di Front Office "Posta e Protocollo", nato con lo scopo di facilitare l'accesso del cittadino al servizio di protocollazione e di ritiro di atti e notifiche consentendo più elevati livelli di efficacia ed efficienza nonché maggior privacy e riservatezza all'utenza.

La posta in entrata usufruisce di diversi canali: a mezzo servizio postale, PEC o tramite contatto diretto con il cittadino. Per la posta in uscita ogni ufficio o servizio recapiterà al protocollo le proprie pratiche da protocollare e consegnare al servizio postale.

Il protocollo ha provveduto alla registrazione di tutte le richieste sia in entrata che in uscita, precedentemente viste dal Responsabile del Servizio, utilizzando il software informatico UrbiPA e smistando le pratiche, sempre in maniera telematica, ai vari uffici per un totale di n.45666 protocolli come sotto indicato:.

- Protocolli totali anno 2019	45528	rispetto ai 44.794 del 2018
Di cui		
- protocolli arrivo	29.217	
- protocolli uscita	15.777	
- protocolli a mezzo PEC	14.774	
- protocolli Interpro	238	
- protocolli interni	534	

Il personale addetto ha inoltre smistato ai vari servizi le pratiche protocollate in entrata conservando la documentazione cartacea in appositi archivi, e inviandone la copia solo quando ritenuto necessario per l'espletamento delle pratiche come da richiesta dei singoli uffici. Questo ha comportato una sensibile riduzione dell'utilizzo della carta da 25 risme a 10 risme.

Il servizio di posta dal luglio 2019 è stato trasferito dalla portineria al nuovo ufficio per dare la possibilità ai vari uffici di avere facile accesso ai locali, evitando così di avere un continuo afflusso di persone presso la portineria e nel contempo consentire al cittadino l'accesso al protocollo ed al servizio notifiche avendo la giusta privacy durante il ritiro di particolari atti quali cartelle Agenzia delle Entrate, atti giudiziari, notifiche a norma degli art. da 140 a 143 del Codice di Procedura Civile, schede elettorali, ecc..

Si è avuta pertanto una riorganizzazione della portineria dove le tre unità sono state ridotte a due fisse e una che si alternerà in base all'esigenze del momento.

Per venire incontro alle esigenze del cittadino inoltre l'ufficio ha effettuato l'apertura al pubblico anche di questo nuovo ufficio non solo tutte le mattine dalle 8,30 -12,00 ma anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 17,00 nei giorni di martedì e giovedì.

Sono stati inoltre predisposti dei questionari "citizen satisfaction" per analizzare il grado di soddisfazione dei cittadini, misurare la qualità dei servizi e verificare l'effettivo livello di gradimento e le aspettative dei soggetti coinvolti, al fine di poter svolgere al meglio il servizio dal luglio al dicembre sono stati inoltrati 175 questionari dai quali risulta la positiva efficienza del servizio erogato.

Ufficio Affari Legali e Contratti

Gestione del contenzioso/avvocati

La gestione del contenzioso giudiziario in materia civile, penale, amministrativa e del lavoro dell'Ente viene svolta in collaborazione con la Dirigente e si è sostanziata nelle seguenti attività:

- acquisizione dai dirigenti competenti delle notizie necessarie ai fini delle istruttorie sulle liti;

- rapporti con gli avvocati;
- attività connesse alla costituzione in giudizio, alla difesa dell'Ente e alla nomina dei legali.

Si evidenzia la delibera G.C. n. 23 del 14.02.2017 che detta le linee guida per la nomina dei legali poi riportate nel Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria.

Si forniscono al riguardo alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- chiusura di n. 6 procedimenti con liquidazione di notule agli avvocati;
- affidamento di n. 6 incarichi per nuovi procedimenti;
- n. 1 Ricorsi al Giudice di Pace;
- n. 2 Ricorso al TAR Toscana.

Si è inoltre provveduto alla liquidazione in acconto di n. 8 pratiche in corso di vario genere.

Contratti a rogito del Segretario generale

Funzioni di assistenza al rogito in ordine ai contratti di varia natura rogati dal Segretario Generale, nei quali l'Ente è parte interessata, con la redazione dei vari contratti, verifica dei documenti allegati, nonché tutti gli adempimenti successivi alla stipula quali registrazioni all'Agenzia delle Entrate/Territorio e ove richiesto anche al Catasto.

Sono stati effettuati n.6 contratti di compravendita piccoli appezzamenti di terreno ed acquisizione a patrimonio dell'area San Giuseppe con le relative registrazioni all'Agenzia delle Entrate, anche in Conservatoria dei registri immobiliari ed al Catasto di Pistoia.

Si è provveduto alla vidimazione quadrimestrale di legge del registro di repertorio del Segretario presso la locale Agenzia delle Entrate.

◆ **COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO**

Si occupa di:

- relazioni con il pubblico e informazioni; attività di comunicazione all'esterno e cura dell'immagine complessiva dell'Amministrazione comunale; rapporti con la stampa e cura delle pubblicazioni comunali a carattere giornalistico informativo, anche in collaborazione con la struttura in staff al Sindaco; gestione e aggiornamento del sito internet comunale ad eccezione delle problematiche della trasparenza e dell'anticorruzione, di competenza direttamente del Dirigente che si avvale della diretta collaborazione dell'U.O. Segreteria Generale;
- gestione del sito istituzionale dell'ente;
- gestione Albo Pretorio, fatta eccezione per i soli provvedimenti amministrativi propri dell'ente, quali deliberazioni, determinazioni dirigenziali, decreti del sindaco e ordinanze di competenza della Segreteria Generale.

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico si avvale di operatrici con un elevato grado di professionalità ed esperienza che ha consentito di dare risposte adeguate e celeri alle diverse richieste presentate dall'utenza. Tutto il personale ha fattivamente collaborato al raggiungimento degli obiettivi.

Così come previsto dall'art. 8 della L. 150/2000 l'URP ha:

- a) garantito l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla L. 241/1990 e ss.mm.ii.;
- b) agevolato l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, e l'informazione sulle strutture e sui compiti dell'ente;
- c) attuato, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;

d) garantito la reciproca informazione fra l'ufficio per le relazioni con il pubblico e le altre strutture operanti nell'amministrazione, nonché fra gli uffici per le relazioni con il pubblico delle varie amministrazioni.

In particolare:

- ✓ riceve i reclami, le proteste, le richieste ed i suggerimenti da parte dei cittadini;
- ✓ fornisce informazioni sull'organizzazione ed il funzionamento del Comune, sull'ubicazione e le competenze degli uffici, sui servizi offerti, su eventi e manifestazioni, sulle associazioni iscritte all'Albo Comunale, sui bandi di concorso e di gara, sull'accesso alla modulistica relativa alla presentazione di pratiche edilizie, sulle agevolazioni riservate ai cittadini e sull'accesso ai servizi sociali e sanitari, su appuntamenti con il Difensore Civico;
- ✓ mette a disposizione cartine turistiche e depliant informativi;
- ✓ distribuisce materiali informativi e modulistica predisposti da altri uffici (tributi, demografici, ZTL e certificazione redditi ufficio scuola) e servizi comunali e della Pubblica Amministrazione in generale;
- ✓ cura l'accesso civico e l'accesso agli atti;
- ✓ gestione appuntamenti telefonici per ufficio tributi e scolastico
- ✓ [Sportello Punto Più](#) per il servizio Idrico con collegamento a ACQUE SPA.

Il lavoro svolto viene evidenziato dai seguenti **indicatori**:

- Sportello Più Acque: 65 pratiche svolte
130 informazioni di primo livello
- E-mail: 5200 in arrivo e 1940 in partenza
- Telefonate: 18.730
- Segnalazioni: 728
- Persone fisiche in accesso diretto: 9800
- Consegna di 105 modelli 730 e Modelli Unici
- Protocolli sino a luglio 7114

Il sito istituzionale rappresenta lo strumento principale di comunicazione con l'esterno per tutto ciò che concerne il Comune ed il suo territorio. Il suo aggiornamento necessita di un lavoro quotidiano fatto di ricerca di informazioni. E' stata effettuata una completa revisione delle aree tematiche con approfondimenti delle varie attività, nonché un capillare controllo sulla pubblicazione di notizie e validazione di news, eventi, bandi di gara e accessibilità.

E' stato curato l'Albo Comunale delle Associazioni con la predisposizione di specifici atti di G.C. per le nuove iscrizioni e le cancellazioni.

Per quanto concerne la partecipazione è stato costituito l'ufficio del garante, costruita la pagina specifica nel sito dell'ente e pubblicati gli atti del garante.

L'ufficio si occupa infine del ricevimento e organizzazione dei Matrimoni ed Unioni Civili che nel 2019 sono stati 41 più 2 unioni civili rispetto ai 44 del 2018 (accoglienza utenza con presentazione offerta del comune modulistica costi e location, organizzazione ricevimento doni dell'amministrazione, collaborazione con servizio di stato civile, usceri, affidamento brani musicali).

◆ *ECONOMATO E PROVVEDITORATO*

Le attività più significative dell'ufficio Economato e Provveditorato hanno riguardato

- gestione della cassa economale con predisposizione documentazione per verifiche di cassa da parte del Collegio dei Revisori dei Conti;
- anticipi di spese minute di carattere urgente;
- approvazione Rendiconti Trimestrali;
- gestione contratti utenze telefonia fissa e mobile, utenze elettriche e utenze idriche
- gestione contratti noleggi autovetture, stampanti, macchine multifunzione e fotocopiatori;
- gestione contratto servizio pulizia uffici e locali comunali;
- acquisizione beni d'uso, materiali d'ufficio e beni mobili in genere per l'intera struttura comunale (toner, stampati e cancelleria);
- acquisizione vestiario per personale comunale;
- somministrazione buoni mensa dipendenti comunali e liquidazione fatture ai gestori;
- gestione e pagamento tasse automobilistiche per automezzi di proprietà
- gestione magazzino comunale.

Gli approvvigionamenti dei beni di consumo e dei beni durevoli, avvenuti con ricorso al mercato elettronico ai sensi dell'art. 1 del D.L. 52/2012 ovvero avvalendosi delle convezioni CONSIP e Mepa, sono stati preceduti dall'analisi delle richieste provenienti dai vari servizi e sono orientati a garantire uniformità negli acquisti con conseguente riduzione dei costi.

Si segnala la Gara relativa alle pulizie uffici comunali.

In collaborazione con gli Uffici Sviluppo PA digitale e Demanio e Patrimonio è stato adottato il Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio (delibera G.C. n. 285 del 17/12/2019).

Dal novembre del 2019 la sig.ra Tintorini Fabiana ha ottenuto il trasferimento in altro comune e la reggenza dell'economato è stata affidata provvisoriamente alla Dirigente del Servizio 1.

Si forniscono alcuni **indicatori di attività ed efficienza**:

- predisposizione documentazione per verifica cassa: n. 4
- approvazione rendiconti trimestrali: n. 4
- utenze telefonia mobile n. 36 e fissa: n. 42
- contratti noleggio autovetture n. 2
- provvedimenti di impegno e liquidazione canoni noleggi: n. 41
- acquisizione vestiario per personale comunale: n. 2 (operai);
- provvedimenti impegni di spesa e liquidazione pasti mensa dipendenti Comunali: 13
- adesione Consorzio Energia Toscana per utenze elettriche;
- comunicazione dei dati relativi al censimento permanente delle autovetture di servizio sul sito www.censimentoautopa.gov.it.
- gara start pulizie locali n. 1

◆ VALORIZZAZIONE E ALIENAZIONE DEL PATRIMONIO

Si occupa della gestione dal punto di vista delle entrate degli immobili rientranti nel piano delle alienazioni e predisposizione di tutta la documentazione propedeutica, per la loro alienazione tra cui:

- Vendita piccoli appezzamenti di terreno (Calcolo Valori, Relazioni tecniche).
- Aggiornamento Inventario beni immobili per Bilancio Patrimoniale: Rendite, Destinazioni, Immobilizzazioni, Tipologia (Demaniale, Indisponibili, Disponibili).
- Collaborazione per redazione Piano Valorizzazioni e Alienazioni.

- Responsabile del procedimento Paesaggistico (Rapporti con Soprintendenza - Istruttoria - Relazioni paesaggistiche - Sanzioni - Autorizzazioni Ambientali e Accertamenti Compatibilità).
- Istruttoria Pratiche edilizie (CILA – SCIA- Permessi a Costruire- Accertamenti Conformità- Pratiche Condoni L.47/85- L.724/94-L. 53/2004).
- Abusivismo edilizio (Sopralluoghi- Predisposizione degli Avvii del Procedimento e delle Ordinanze di Demolizione e Riduzione in pristino).
- Sportello per Piano Operativo e Sportello per espropri RFI relativi al raddoppio linea ferroviaria Pescia-Viareggio.

◆ *SEGRETERIA DEL SINDACO*

Si occupa della segreteria in particolare del Sindaco e, ove richiesto, degli Assessori, del coordinamento dei diversi appuntamenti e impegni degli Amministratori, coordinandosi anche con i diversi servizi comunali. Si occupa della Bandiera Arancione e collabora con la cultura ed il turismo per l'organizzazione della parte istituzionale degli eventi. Accoglienza dei cittadini e raccordo con il servizio di portineria.

§ 2 – Obiettivi qualificanti

Tutto il Personale ha avvertito l'importanza per l'ente degli obiettivi assegnati in considerazione dei numerosi benefici diretti ed indiretti che ne sarebbero derivati per i cittadini, residenti e non, e alla stessa struttura comunale, per cui ha fattivamente collaborato alla loro realizzazione.

Come si evince dalla seguente dettagliata illustrazione **tutti gli obiettivi qualificanti assegnati con la delibera di G.C. n. 187 del 16.09.2019 sono stati pienamente raggiunti** nel rispetto delle linee generali di indirizzo stabilite con il programma di mandato e con il DUP 2019/2021.

✓ **Gestione delle Risorse Umane: affrontare il cambiamento (Peso 3) – Obiettivo pienamente raggiunto**

Il 2019 è stato caratterizzato per l'Ufficio Personale da uno straordinario impegno per recepire i cambiamenti normativi ed organizzativi dettati dall'Amministrazione che aveva nel suo mandato la riorganizzazione della struttura.

Per **adeguare la struttura al programma di mandato dell'amministrazione** si è proceduto ad una seconda riorganizzazione, dopo la prima modifica alla struttura di cui alla delibera di G.C. n. 6 del 15.01.2019, e conseguentemente, alla modifica del funzionigramma per meglio chiarire gli ambiti di incertezza nel frattempo emersi

La legge di bilancio ha introdotto nuove modalità di reperimento del personale superando l'annoso problema della validità delle graduatorie ed introducendo l'opportunità di aderire a concorsi unici. Il decreto sul pensionamento anticipato, con la c.d. "quota 100", comportando una considerevole fuoriuscita del personale degli enti locali, ha reso necessaria una revisione sostanziale del piano triennale del fabbisogno di personale.

Il servizio, eseguita la verifica di tutto il personale nato dal 1951 al 1959 che per il triennio 2019-2021 raggiungeva i requisiti per il diritto al pensionamento con Legge Fornero o in relazione al raggiungimento della quota 100, ha permesso all'amministrazione di avere il quadro degli ipotetici pensionamenti nel triennio 2019-2021 in base ai dati anagrafici e giuridici in possesso dell'ente con l'indicazione della prima decorrenza utile per l'uscita, strumento utile per la programmazione nell'ambito dei fabbisogni del personale, con individuazione in report separati delle cessazioni dal servizio relative al personale di qualifica dirigenziale e non.

Primo di tutto un particolare impegno ha richiesto la gestione delle pratiche previdenziali, riscatti, ricongiunzioni, pensioni, sistemazioni contributive, predisposizione e gestione invio richieste di TFS, TFR.

Stante il calo del personale dovuto appunto ai pensionamenti è divenuto indispensabile, in un contesto di turn over e di risorse finanziarie limite, orientare le politiche assunzionali e gestire la programmazione e l'allocazione del personale da assumere verso la copertura del fabbisogno negli ambiti più strategici.

Il **piano triennale dei fabbisogni del personale** approvato quale allegato al Bilancio di previsione è stato costantemente monitorato e più volte tempestivamente aggiornato allorché si sono verificate modifiche dei fabbisogni, della normativa o del budget.

A seguito della contrattazione decentrata collegata al CCNL 21.05.2018 si è proceduto alla revisione della disciplina del conferimento degli incarichi e della valutazione del personale con incarico di posizione organizzativa.

L'utilizzo della **mobilità interna**, monitorato e valutato nei suoi riflessi tecnici ed umani, è stato orientato verso l'ottimizzazione delle risorse del personale con diversi benefici indotti. Una più efficace collocazione del dipendente nell'ambito dell'ente ha favorito un miglioramento del clima lavorativo con un aumento del benessere organizzativo, personale e generale, oltre a favorire la crescita di conoscenze e competenze trasversali del dipendente con conseguente arricchimento

professionale dello stesso, opportunità di carriera e miglioramento dell'aspetto motivazionale alle mansioni. In particolare la mobilità interna dei dipendenti che, temporaneamente o definitivamente, vengono riqualificati anche in conseguenza dei giudizi del medico competente, ha permesso di orientare le risorse in ambiti in cui le stesse risultino carenti.

Molto importante è stato l'impegno a garantire una adeguata formazione per il personale dipendente che è andato ad assumere nuovi incarichi.

Sono stati applicati i **nuovi istituti di partecipazione sindacale** di cui agli artt. 5 e 6 del CCNL 21.05.2018: il nuovo contratto del personale non dirigente ha previsto la creazione di nuovi istituti di partecipazione sindacale che determinano ulteriori adempimenti in capo al settore sul fronte delle relazioni sindacali.

Sono state revisionate le categorie professionali alla luce del nuovo CCNL: analisi dei profili professionali esistenti e analisi della compatibilità del nuovo CCNL con la riorganizzazione dell'ente e con gli obiettivi di programma.

Il combinato disposto dal nuovo CCDI 2018-2020 e del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza prevede nuove modalità di liquidazione di molti istituti del trattamento accessorio del personale non dirigente (indennità condizioni di lavoro rischiose o disagiate e specifiche responsabilità, indennità di servizio esterno, performance organizzativa, ecc.) con acquisizione di attestazioni ed esperimento di controlli e verifiche a campione.

Il processo di liquidazione è risultato così maggiormente strutturato e governato sia rispetto alla formalizzazione delle fasi, sia rispetto alla responsabilizzazione dei soggetti che, infine, rispetto al monitoraggio dei budget.

In materia di anticorruzione trasparenza si è:

- creata ed organizzata una struttura di supporto al Responsabile Anticorruzione, con relativo personale, per l'attuazione delle misure previste dal PNA, dalle leggi sull'anticorruzione, sulla trasparenza e sulle incompatibilità e da PTPTC;
- analizzato il PTPCT al fine della individuazione di misure e adempimenti da adottare a supporto del Responsabile Anticorruzione;
- creato un Piano Formazione per l'Anticorruzione e la trasparenza, con momenti formativi sia generici che specifici.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Riorganizzazione della struttura;
- Attuazione Piano assunzionale;
- Miglioramento del clima lavorativo con un aumento del benessere organizzativo;
- Crescita di conoscenze e competenze trasversali del dipendente con conseguente arricchimento professionale dello stesso;
- Opportunità di carriera;
- Miglioramento dell'aspetto motivazionale alle mansioni;
- Adeguamento procedure contrattazione sindacale;

Temporale: Entro dicembre 2019

Indicatori:

- Delibera G.C. n. 6 del 15.01.2019 "Riorganizzazione della struttura – Atto di indirizzo"
- Delibera G.C. n. 12 del 17.01.2019 "Piano Triennale dei fabbisogni di personale 2019-2021 – Ricognizione annuale delle eccedenze – Dotazione Organica – Approvazione." Modificata con delibera G.C. n. 56 del 05.03.2019, delibera G.C. n. 114 del 04.06.2019, delibera G.C. n. 148 del 05.07.2019

- Delibera G.C. n. 13 del 17.01.2019 “Costituzione Ufficio staff del Sindaco ex art. 90 D. Lgs. n. 267/2000.” e Delibera G.C. n. 32 “Uffici di supporto all’organo di direzione politica – Individuazione soggetti.” – Avviso pubblico
- Delibera G.C. n. 35 del 12.02.2019 “Programma assunzioni 2019-2021 – Annualità 2019 – Approvazione bozza di accordo operativo per l’utilizzo della graduatoria a tempo indeterminato di concorso pubblico approvata da altro Comune per l’assunzione a tempo indeterminato di un istruttore direttivo amministrativo cat. D pos. Econ. D1”
- Delibera G.C. n. 73 del 17.05.2019 “Conferimento incarichi ai Dirigenti”
- Delibera G.C. n. 104 del 14.05.2019 “Nuovo organigramma e relativo funzionigramma – Approvazione”
- Delibera G.C. n. 106 del 16.05.2019 “Criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa ex art. 14 del CCNL funzioni locali del 21.05.2018 – Manuale graduazione e criteri della retribuzione di risultato delle P.O. – Approvazione”
- Delibera G.C. n. 112 del 04.06.2019 “Concorso pubblico per cat D Istruttore Direttivo amministrativo a tempo pieno ed indeterminato – Atto di Indirizzo.”
- Delibera G.C. n. 224 del 12.11.2019 “Regolamento comunale recante Ordinamento generale degli uffici e dei servizi – norme di accesso – modifica art. 32” (utilizzo graduatorie concorsuali di altri enti)
- Procedura corresponsione vacanza contrattuale personale non dirigente
- n. 1 convenzione con il comune di Massa e Cozzile per l’ufficio di Segretario Generale
- Istituzione posizione di alta professionalità
- n. 1 assunzione con utilizzo graduatoria di altro ente
- n. 4 utilizzo in posizione di comando di dipendente di altro ente
- n. 1 utilizzo dipendente a scavalco condiviso
- n. 1 pratica di cessione del contratto individuale di lavoro
- n. 4 Bandi mobilità in ingresso
- n. 1 assunzione con contestuale comando presso altro ente
- Utilizzo Dirigente in posizione di Comando
- Conferimento Alta Professionalità
- Avviso di disponibilità all’utilizzo di graduatorie di concorsi di altri enti (agente PM)
- Concorso pubblico per soli esami per la copertura di n. 2 posti di Istruttore direttivo Amministrativo
- Concorso pubblico per n. 2 posti a tempo pieno ed indeterminato di collaboratore amministrativo B3
- n. 1 sospensione cautelare dal servizio e n. 1 licenziamento
- Progressioni economiche orizzontali (30.12.2019)
- n. 7 collocamento a riposo
- n. 3 mobilità in uscita

Stakeholder: Amministrazione e personale

Grado di raggiungimento dell’obiettivo: pienamente raggiunto

➤ Cronoprogramma

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio incremento fabbisogno di personale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Predisposizione nota di aggiornamento al piano			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

triennale del fabbisogno di personale												
Predisposizione proposta revisione sistema delle posizioni organizzative	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
Revisione sistema delle performance						X	X	X	X	X	X	X
Gestione diretta dei concorsi con modalità altamente informatizzate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Attuazione misure per anticorruzione e trasparenza a supporto del Responsabile anticorruzione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

➤ **Dipendenti che hanno partecipato alla realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Profilo
BUGLIANI Antonella	Dirigente
MAGRINI Giovanna	Responsabile Area Organizzativa
TAMARRI Monica	Istruttore amministrativo

✓ Ottenimento benefici rispetto tempestività dei pagamenti (Peso 3) – obiettivo raggiunto

Con la legge di bilancio 2019 gli enti locali sono stati chiamati ad una revisione complessiva dell'organizzazione del ciclo passivo per assicurare la tempestività dei pagamenti, puntando sulla digitalizzazione, nonché alla riqualificazione degli uffici e delle procedure di riscossione delle entrate al fine di garantire l'allineamento dei tempi di riscossione a quelli di scadenza delle obbligazioni.

Il nuovo sistema introdotto dal legislatore per superare definitivamente il problema dei ritardati pagamenti delle pubbliche amministrazioni è basato da un lato sulla concessione di nuove anticipazioni di liquidità per pagare i debiti scaduti al 31.12.2018, anticipazione alla quale l'ente non ha avuto bisogno di attingere, e dall'altro su un nuovo obbligo di accantonamento di risorse correnti di importo crescente in base allo scaduto rispetto all'esercizio precedente, i termini europei di pagamento (30gg), gli obblighi di pubblicazione nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ammontare complessivo del debito scaduto e dell'elenco dei creditori, nonché a chi non rispetta gli obblighi di trasmissione alla PCC dello stock di debiti commerciali residui scaduti e non pagati, e le informazioni di cui all'art. 7-bis, co 4 del D.L. n. 35/2013.

Non essendo più possibile elaborare in autonomia l'indicatore di tempestività dei pagamenti mediante fogli di calcolo su dati di pagamento estratti dalla contabilità dell'Ente, ma essendo i tempi di pagamento elaborati direttamente dalla PCC cui vengono agganciate le fatture elettroniche e gli ordinativi di pagamento emessi attraverso l'infrastruttura SIOPE+, è divenuto

estremamente necessario aggiornare tempestivamente la PCC inserendo eventuali fenomeni di sospensione dei termini di pagamento, nei casi previsti dall'art. 9 del DPCM 22.09.2019.

Si era previsto che a decorrere dal 2020, una volta elaborato l'indicatore di tempestività dei pagamenti riferito all'esercizio precedente, gli enti che non rispettavano i termini di cui all'art. 4 del D. Lgs. n. 231/2002, entro il 31 gennaio dovevano procedere, con delibera di G.C. a stanziare nel proprio bilancio un accantonamento tra i fondi della missione 20 denominato "Fondo di garanzia debiti commerciali", per un importo determinato in misura percentuale degli stanziamenti del bilancio corrente per la spesa di acquisto di beni e servizi, crescente in base alla maggiore consistenza dell'entità del ritardo rispetto al termine europeo di pagamento.

Si trattava in pratica di un accantonamento – ulteriore rispetto agli altri fondi previsti dall'art. 167 del D. Lgs. n. 267/2000 e dal principio contabile 4/2 – che di fatto limita la capacità di spesa degli enti locali con l'obiettivo di garantire l'allineamento tra la capacità di spesa e l'effettiva disponibilità di cassa.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

-Rispetto dei tempi medi di pagamento

Sub Qualitativo/Quantitativo: Monitoraggio e registrazione delle fatture in tempi brevi.
Temporale: entro 15 giorni dal ricevimento delle fatture.

Fase 1: Stimolazione dei vari uffici preposti alla verifica delle fatture al rispetto delle procedura e delle tempistiche mediante:

- verificare, al momento della ricezione della fattura, che la stessa sia completa di tutti gli elementi necessari al pagamento: IBAN e conto corrente dedicato, regolarità contributiva (DURC), ed ove previsti dalla normativa il CIG.
- trasmissione con congruo anticipo delle determinazioni di liquidazione al Servizio Finanziario;

Fase 2: verifica giornaliera delle fatture accettate o di cui sono decorsi i termini e importazione delle stesse su sicraweb.

Indicatori: 2612 fatture

Stakeholder: i dipendenti dell'ente addetti all'accettazione e verifica delle fatture.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto.

Sub Qualitativo/Quantitativo: Tempestiva liquidazione delle fatture.

Temporale: entro 30/60 giorni dal ricevimento delle fatture.

Fase 1: costante verifica delle scadenze dei termini di pagamento delle fatture riportati in determina al fine di liquidare le stesse in tempo utile per i successivi adempimenti.

Indicatori: n. liquidazioni 2.064

Stakeholder: i dipendenti dell'ufficio Ragioneria.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto.

Sub Qualitativo/Quantitativo: Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Temporale: entro 30/60 giorni dal ricevimento delle fatture.

Fase 1: costante verifica delle scadenze dei termini di pagamento delle fatture e conseguente predisposizione e firma del mandato nei termini di legge.

Indicatori:

- n. mandati emessi 4.605
- tempi medi di pagamento: 28,71 gg

Stakeholder: i dipendenti dell'ufficio Ragioneria e il Dirigente del Servizio 1.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto.

Sub Qualitativo/Quantitativo: Monitoraggio mensile sui residui e sulla formazione degli stessi.

Temporale: ogni mese

Fase 1: costante verifica degli impegni rimasti aperti al fine di sollecitare gli uffici nella predisposizione delle determine di liquidazione;

Indicatori: n. di impegni a residuo

Stakeholder: i dipendenti dell'ufficio Ragioneria e il Dirigente del Servizio 1.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: parzialmente raggiunto.

Sub Qualitativo/Quantitativo: Monitoraggio sugli equilibri di cassa.

Temporale: entro il 31/12/2019

Indicatori: 40 verifiche settimanali

Stakeholder: i dipendenti dell'ufficio Ragioneria e il Dirigente del Servizio 1.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto.

➤ **Cronoprogramma**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Monitoraggio e registrazione delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tempestiva liquidazione delle fatture	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio mensile sui residui e sulla formazione degli stessi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Monitoraggio sugli equilibri di cassa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

➤ **Dipendenti che hanno contribuito alla realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Profilo
BUGLIANI Antonella	Dirigente
BENEDETTI Alessandra	Istruttore amministrativo

✓ **Revisione straordinaria regolamenti comunali (Peso 2) – obiettivo raggiunto**

Come evidenziato dal Segretario Generale con nota del 29.01.2019, molti dei Regolamenti dell'ente avevano bisogno di una rivisitazione o addirittura di un rifacimento ex novo essendo stati adottati moltissimi anni fa e non essendo conformi alle normative sopravvenute né alle nuove esigenze della società civile e del comune.

Le Dirigenti hanno presentato un elenco dei regolamenti di rispettiva competenza con indicata la data di adozione e, se del caso, le necessità di adeguamento. Su complessivi n. 76 Regolamenti, 34 sono risultati del Servizio 1; di questi si è verificato che 19 dovevano essere sottoposti ad attento controllo per capire se era necessario un aggiornamento o una completa sostituzione.

Acquisiti gli schemi da ciascuna direzione il Segretario ha adottato una specifica determina per invitare i Dirigenti ad attivarsi tempestivamente in modo da avere un quadro normativo regolamentare adeguato e corrispondente alle mutate esigenze della società predisponendo un programma con indicazione delle priorità e delle tempistiche previste e/o prevedibili.

Le Dirigenti venivano poi invitate a procedere con priorità per l'abrogazione formale dei regolamenti per i quali viene proposta l'abrogazione e successivamente cancellarli dall'elenco dei regolamenti del sito istituzionale, in modo da rendere più snello e leggibile il sito da parte dei cittadini, facilitare anche l'attività degli operatori e non far sorgere false aspettative nei terzi.

Il Servizio ha quindi predisposto la delibera di C.C. relativa.

La maggior parte dei Regolamenti del Servizio 1 stante l'adozione datata nel tempo (in alcuni casi anni 70 e molti anni primo decennio anni 2000) erano da rivedere anche in maniera importante e in alcuni casi, come ad esempio Regolamento di Contabilità e Regolamento di economato e provveditorato e Regolamento del funzionamento del Consiglio Comunale, da sostituire completamente. Il regolamento dei controlli interni doveva essere modificato al fine di ottimizzare l'attività di controllo successivo, allineando peraltro detti controlli a quelli previsti nel Piano di Prevenzione della corruzione.

Stante la mole delle attività da svolgere per tutti i diversi regolamenti di competenza e la straordinarietà di questa opera di aggiornamento da coordinare, l'Amministrazione ha ritenuto di assegnare alla Dirigente del servizio 1 questo obiettivo strategico.

E' stata inoltre predisposta e presentata al Presidente del Consiglio comunale, da parte del Segretario generale, la proposta di un nuovo regolamento del Consiglio comunale. Tale proposta è ancora in analisi da parte degli organi politici (attualmente in Commissione).

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

-Revisione dei regolamenti di competenza del Servizio 1.

-Delibere consiliari di modica/abrogazione coordinate fra i servizi dell'ente.

Sub. Qualitativo /Quantitativo: revisione e aggiornamento regolamento comunali.

Temporale: Entro dicembre 2019

Fase 1: Verifica della sussistenza di regolamenti non più vigenti, superati o inapplicabili, ai fini della loro abrogazione.

Fase 2: Revisione e adeguamento dei testi alle nuove disposizioni di legge.

Fase 3: Costante aggiornamento dei testi dei regolamenti.

Fase 4: Analisi e studio della normativa vigente, redazione del documento regolamentare e trasmissione al Consiglio Comunale per l'approvazione.

Indicatori: n. 6 regolamenti oggetto di revisione e aggiornamento:

- Regolamento dei Controlli interni.
- Regolamento per il funzionamento dell'ufficio con il pubblico.
- Regolamento per il servizio di economato e provveditorato.
- Regolamento per la tenuta dell'Albo degli avvocati cui conferire incarichi di patrocinio e consulenza legale.
- Regolamento di Contabilità,
- Regolamento per la concessione di contributi patrocinio e altri benefici economici.
- Determina di approvazione "Raccolta ufficiale dei Regolamenti comunali – Aggiornamento"

Stakeholder: Amministrazione, dipendenti e cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto

➤ **Fasi per la realizzazione dell'obiettivo: Cronoprogramma**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Verifica della sussistenza di Regolamenti non più vigenti, superati o inapplicabili, ai fini della loro abrogazione		X	X	X	X	X						
Revisione e adeguamento dei testi alle nuove disposizioni di legge							X	X	X	X	X	X
Costante aggiornamento dei testi dei regolamenti			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

➤ **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Profilo
BUGLIANI Antonella	Dirigente
NERUCCI Paola	Responsabile segreteria
PAGNI Monica	Addetto Segreteria Generale
NICCOLAI Michele	Addetto Segreteria Generale

✓ Apertura Sportello Front Office "Posta e Protocollo" (Peso 2) - obiettivo raggiunto

Lo sportello polifunzionale di Front Office "Posta e Protocollo" è nato con lo scopo di facilitare l'accesso del cittadino al servizio di protocollazione e di ritiro di atti e notifiche consentendo più elevati livelli di efficacia ed efficienza nonché maggior privacy e riservatezza all'utenza.

Il protocollo procede alla registrazione di tutte le richieste sia in entrata che in uscita, precedentemente viste dal Responsabile del Servizio, utilizzando il software informatico UrbiPA e smistando le pratiche, sempre in maniera telematica, ai vari uffici.

Per la posta in uscita ogni ufficio o servizio recapita al protocollo le proprie pratiche da protocollare e consegnare al servizio postale.

Per eliminare il giro cartaceo della corrispondenza il personale addetto si occupa inoltre dello smistamento ai vari servizi delle pratiche protocollate in entrata conservando la documentazione cartacea in appositi archivi, e inviandone la copia solo quando ritenuto necessario per l'espletamento delle pratiche come da specifica richiesta.

Il servizio di posta è stato trasferito dalla portineria al nuovo ufficio per dare la possibilità al cittadino di avere facile accesso ai locali posti al piano terra dell'edificio comunale situato in Piazza Mazzini n.11, e nel contempo avere la giusta privacy durante il ritiro di particolari atti quali cartelle Agenzia delle Entrate, atti giudiziari, notifiche a norma degli art. da 140 a 143 del Codice di Procedura Civile, schede elettorali, ecc..

Per venire incontro alle esigenze del cittadino si è attivata l'apertura al pubblico di questo nuovo ufficio non solo tutte le mattine dalle 8,30 -12,00 ma anche il pomeriggio dalle 15.00 alle 17,00 nei giorni di martedì e giovedì.

L'apertura di questo sportello ha permesso di riorganizzare la Portineria dove le unità passeranno da tre a due fisse (una si alternerà in base all'esigenze del momento). Gli usceri hanno così potuto svolgere i loro compiti di smistamento e prima accoglienza dei cittadini che si rivolgono al Sindaco in un ambiente meno caotico e più rispettoso delle esigenze di privacy. Per quanto riguarda l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) le unità sono rimaste le stesse ma anziché protocollare gli atti hanno potuto incrementare le attività di sportello polifunzionale fungendo da contatto diretto di prima istanza con tutti gli uffici dell'ente sia per fissare appuntamenti che per dare informazioni di massima indirizzando poi il cittadino ai responsabili dei procedimenti.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini offrendo un rapporto immediato con l'Ente ed al tempo stesso il rispetto dei criteri di privacy e riservatezza;
- Potenziamento del servizio, anche mediante il prolungamento dell'orario di apertura al pubblico nei pomeriggi di martedì e giovedì;
- Ridefinizione delle modalità di erogazione del servizio, con il miglioramento della gestione della posta in entrata, eliminando le criticità emerse in precedenza;
- Riorganizzazione dei front office Portineria ed Ufficio Relazioni con il Pubblico(URP) mediante nuove iniziative;
- Ridistribuzione del personale ed interscambiabilità dei soggetti tra il nuovo ufficio e la portineria.
- Attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure.

Sub. Qualitativo /Quantitativo: Miglioramento della qualità dei servizi erogati ai cittadini offrendo un rapporto immediato con l'Ente nel rispetto dei criteri di privacy e riservatezza.

Temporale: 6 mesi

Fase 1: Riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti sia per quanto riguarda il protocollo che per la consegna di notifiche all'utenza

Indicatori: 45.666 protocollo

Stakeholder: Cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto

Sub. Qualitativo /Quantitativo: Prolungamento dell'orario di apertura al pubblico.

Temporale: 6 mesi

Fase 1: Per venire incontro alle esigenze del cittadino si è provveduto ad aumentare le ore di apertura al pubblico, inserendo anche l'apertura pomeridiana dalle 15 alle 17 nei giorni di martedì e giovedì evitando così di far tornare il cittadino per la protocollazione delle pratiche o il ritiro degli atti

Indicatori: 53 ore aggiuntive di apertura al pubblico nel pomeriggio

Stakeholder: Cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto

Sub. Qualitativo /Quantitativo: Predisposizione di questionari Citizen-satisfaction.

Temporale: 6 mesi

Fase 1: Al fine di analizzare e misurare la qualità del servizio e verificarne il gradimento e le aspettative, sono stati coinvolti gli utenti per poter migliorare ulteriormente il servizio.

Indicatori: 173 moduli riconsegnati

Stakeholder: Cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto

Sub. Qualitativo /Quantitativo: Modalità di protocollazione atte al risparmio della carta

Temporale: 6 mesi

Fase 1: Ottimizzando l'attività di protocollazione mediante invii esclusivi su to-do list eliminando in gran parte il consumo di carta A4.

Indicatori: 15 risme

Stakeholder: Amministrazione

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto

➤ **Cronoprogramma**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Apertura sportello							x					
Adozione nuovo orario								x	x	x	x	x

➤ **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Profilo
NERUCCI Paola	Responsabile Segreteria
GREGORI Laura	Addetto protocollo
MARIANCINI Roberto	Addetto protocollo
ARRIGHI Paola	Addetto protocollo
VEZZOSI Vincenza	Addetto portineria

✓ Aggiornamento Patrimonio e attuazione Piano Alienazioni (Peso 2) - obiettivo raggiunto

L'inserimento all'interno della struttura organizzativa ed in particolare del Servizio 1 "Affari Generali e gestione delle Risorse" di una alta professionalità a cui sono stati affidati i principali compiti relativi alla gestione del patrimonio ha permesso il raggiungimento completo dell'obiettivo.

Dopo la modifica del Piano delle alienazioni e valorizzazioni con un attento controllo dei dati catastali e dei valori di vendita dei beni, stante la necessità di realizzare entrate di parte capitale, particolare attenzione è stata posta all'alienazione dei c.d. "piccoli appezzamenti" da concludersi nel maggior numero possibile entro il 30.09.2019.

Infine obiettivo prioritario dell'amministrazione era quello di predisporre entro il 31.12.2019 tutti gli atti necessari per l'alienazione dei Magazzini comunali, dopo la nuova stima di una terna arbitrale e la regolarizzazione di tutti gli aspetti tecnici che avevano impedito la conclusione della procedura.

Si è ritenuta importante l'approvazione di un nuovo Regolamento che aggiornasse la disciplina delle alienazioni.

Per la tenuta degli inventari si è proceduto alla predisposizione e aggiornamento di un sistema informativo sulle unità immobiliari che consente la rilevazione sistematica dei dati fondamentali di ordine tecnico ed economico relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio comunale.

➤ **Risultati attesi e raggiunti**

- Aggiornamento inventario
- Contratti piccoli appezzamenti
- Predisposizione atti alienazione Magazzini Comunali

Visti i risultati attesi (aggiornamento inventario, contratti piccoli appezzamenti e predisposizione atti alienazione Magazzini comunali), i parametri di valutazione (n. modifiche inventario, n. contratti di alienazione piccoli appezzamenti, risoluzione problematiche tecniche e predisposizione atti di vendita Magazzini comunali) e gli indicatori riportati nello stesso, si riportano di seguito i risultati ottenuti dal Servizio al 31/12/2019:

- Alienazione piccoli appezzamenti di terreno, abbiamo predisposto già da tempo la documentazione **relativa a 9 contratti** da rogare da parte del segretario comunale, il risultato atteso era =3 contratti;
- Piano Alienazioni e Valorizzazioni 2020-2022 già approvato con **Delibera di G.M. n. 268 del 06/12/2019**;
- Aggiornamento inventario: **aggiornati 25 cespiti** risultato attesi era =>10;
- Modifica Regolamento Alienazioni **approvato con Delibera C.C. n. 124 del 12/11/2019** ;
- Predisposizione atti necessari per la vendita dei Magazzini comunali da disporsi entro il 31/12/2019:
 - o con delibera C.C. n. 26 del 29/03/2019 è stato approvato Piano Alienazioni - Anno 2019;
 - o con delibera C.C. n. 108 del 27/09/2019 è stata autorizzata la vendita dei magazzini Comunali ed è stato variato il Piano delle alienazioni;
 - o con determina dirigenziale **n. 2646 del 20/12/2019** è stato approvato l'avviso pubblico e tutta la relativa documentazione per l'alienazione dei Magazzini Comunali;
 - o in data 20/12/2019 è stato pubblicato all'albo pretorio e sul sito dell'ente il bando di alienazione dei magazzini comunali.

➤ **Cronoprogramma**

Fase	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Aggiornamento inventario						X	X	X	X	X	X	X
Stipula contratti piccoli appezzamenti									X	X		
Atti di vendita Magazzini Comunali e risoluzione problematiche tecniche							X	X	X	X	X	X

➤ **Dipendenti assegnati per la realizzazione dell'obiettivo**

Nominativo	Profilo
BUGLIANI Antonella	Dirigente
FONTANA Alessandro	Alta Professionalità

§ 3 – Gestione del PTPC

Al fine di limitare i rischi di corruzione, secondo quanto previsto agli articoli 6 (Collegamento al ciclo di gestione della performance) e 12 (Obbligo di relazione dei dirigenti nei confronti del Responsabile della Prevenzione) del Piano Triennale Prevenzione Corruzione e Trasparenza, approvato con deliberazione GC n. 3 del 08.01.2019, il Dirigente ha l'obbligo di comunicare al Responsabile della Prevenzione l'effettiva realizzazione o meno delle misure-azioni previste nelle schede della gestione del rischio in riferimento ai rispettivi indicatori di risultato. **Si rimanda pertanto alle schede di monitoraggio già in precedenza consegnate.**

§ 4 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per quanto concerne la sicurezza sui luoghi di lavoro è proseguita l'attività programmata:

- individuazione dei fattori di rischio;
- valutazione dei rischi e individuazione delle misure per la sicurezza da applicare;
- verifica della salubrità degli ambienti di lavoro;
- elaborazione, per quanto di competenza, delle misure di prevenzione e protezione e dei sistemi di controllo per le varie attività aziendali;
- predisposizione dei piani di formazione e informazione periodica dei lavoratori (formazione generale, corsi addetti antincendio, corsi rischio alto e medio, corso preposti);
- acquisto delle cassette di Primo Soccorso;
- verifiche di attrezzature, macchine e impianti;
- visite mediche;
- riunioni periodiche

con il supporto dello Studio Associato Consiglieri Indipendenti nella persona del Dott. Marcello Cossu quale Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione.

Pescia, 04.06.2020

IL DIRIGENTE
Dott.ssa Antonella Bugliani
F.to all'originale