



Città di Pescia

SERVIZIO 1 “AFFARI GENERALI E GESTIONE DELLE RISORSE”

RELAZIONE CONCLUSIVA DI GESTIONE ANNO 2017

*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

- ✓ **Innovazioni tecnologiche e nuove competenze digitali della P.A.**
- ✓ **Gestione archivi digitali - Amministrazione trasparente**
- ✓ **Miglioramento comunicazione istituzionale e rapporti con il cittadino e le associazioni**
- ✓ **Miglioramento regolamentazione di alcune entrate e misure volte all'accelerazione della riscossione**
- ✓ **Riliquidazione trattamento pensionistico a personale cessato anni pregressi**

§ 3 – Gestione del PTPC

§ 4 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

La presente relazione conclude il ciclo di gestione della performance dell'anno 2017 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 assegnate, nonché come Vice Segretario generale e Responsabile della partecipazione.

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. 283 del 28.12.2016 è stata approvata la struttura organizzativa dell'Ente con l'articolazione su tre Servizi a far data dal 01.01.2017.

Il Servizio 1 "Affari Generali e Gestione delle Risorse", assegnato alla sottoscritta con decreto del Sindaco n. 245 del 30.12.2016 e successivamente confermato con decreto del Commissario Prefettizio n. 13 del 29.06.2017, è stato così articolato:

- A.O. Risorse umane ed informatizzazione
- U.O. Comunicazione e rapporti col cittadino
- U.O. Ragioneria, Contabilità e Bilancio
- A.O. Entrate comunali
- Struttura di Staff.

La titolarità ad aree organizzative, unità operative ed uffici è stata conferita con determina dirigenziale n. 141 del 02.02.2017.

Con il Piano Esecutivo di Gestione 2017/2019, approvato dalla G.C. con atto n. 67 del 13/04/2017 e ss.mm.ii., sono state assegnate al Servizio 1 le dotazioni finanziarie, umane e strumentali per il raggiungimento degli obiettivi annuali definiti dal programma di mandato del Sindaco e dal DUP 2017/2019.

Le vicende politiche del Comune di Pescia hanno notevolmente influito sulla gestione amministrativa dell'anno 2017.

A seguito della dimissioni del Sindaco il Prefetto della Provincia di Pistoia con decreto n. 18267 del 13.06.2017, al fine di assicurare il regolare funzionamento dell'attività amministrativa, ha nominato la Dott.ssa Silvia Montagna quale Commissario Prefettizio ai sensi dell'art. 19 del R.D. 383/193, con attribuzione dei poteri del Sindaco e della Giunta. Con successivo decreto del 27.06.2017 il Prefetto ha sospeso il Consiglio Comunale nominando la Dott.ssa Silvia Montagna quale Commissario presso il Comune di Pescia per la provvisoria gestione dell'ente, con attribuzione oltre ai poteri del Sindaco e della Giunta, anche quelli del Consiglio.

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 programmati.

1. A.O. RISORSE UMANE ED INFORMATIZZAZIONE

All'A.O. Risorse umane ed informatizzazione sono state assegnate le funzioni relative all'U.O. Segreteria Generale (Ufficio Organi Istituzionali e Ufficio Deliberazioni), all'Ufficio Personale e all'U.O. Sviluppo P.A Digitale e Ufficio manutenzione sistemi informatici, rimanendo nella competenza dirigenziale l'Ufficio Affari legali e contratti.

U.O. SEGRETERIA GENERALE

Dall'anno 2017, con il trasferimento dell'ex Economo comunale, a seguito della riorganizzazione dell'ente all'U.O. alla Segreteria Generale sono state assegnate ulteriori funzioni in precedenza di competenza dell'Ufficio Economato.

Il carico di competenze è stato equamente distribuito tra il personale assegnato che ha fattivamente collaborato tanto da consentire lo svolgimento senza ritardi né anomalie anche delle nuove funzioni assegnate di seguito illustrate:

- a) gestione polizze assicurative;
- b) gestione contratti;
- c) gestione servizi cimiteriali;
- d) gestione aspetti amministrativi servizio luci votive;
- e) gestione affari legali dell'ente;
- f) gestione del servizio postale.

Gli Uffici Organi Istituzionali e Deliberazioni hanno curato tutti gli adempimenti amministrativi legati agli organi di governo dell'Ente (Giunta, Consiglio e Commissario Prefettizio). Il Commissariamento dell'ente a seguito della decadenza degli organi politici ha consentito di collaborare con gli altri uffici del settore ed in particolare per la predisposizione di proposte di determina di liquidazione per conto dell'U.O. Sviluppo PA Digitale nonché per la gestione del programma timbrature del personale.

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 – Commissario Prefettizio

- ✓ 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 e del Commissario Prefettizio;
- ✓ convocazione Commissioni Consiliari e Consulta Ospedale;

- ✓ attività di supporto al Presidente del Consiglio comunale ed a tutti i consiglieri;
- ✓ gestione del materiale d'archivio relativo alle delibere degli anni precedenti il 1996.

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

	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017
Delibere di Giunta Comunale	392	274	115
Delibere di Consiglio Comunale	110	120	55
Giunte Comunali	70	56	23
Consigli Comunali convocati	21	25	9
Commissioni consiliari e conferenze Capigruppo	58	55	26
Consulta Ospedale e sanità territoriale	8	8	-
Decreti del Sindaco	145	238	112
Ordinanze Sindacali	72	68	27
Ordinanze Dirigenziali	483	459	397
Determinazioni Dirigenziali	2510	2655	2642
Delibere Commissario con i poteri della Giunta	-	-	105
Delibere Commissario con i poteri del Consiglio	-	-	30
Decreti del Commissario	-	-	98
Ordinanze del Commissario	-	-	34

Riclassificazione degli archivi digitali - Applicazione nuovo Titolare e nuovo Organigramma

In collaborazione e con il decisivo supporto dell'U.O. 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 delle commissioni (Giunta e Consiglio) e della pianta organica. Per la precisione la pianta organica è stata completamente rinnovata nel mese di gennaio, comportando un significativo lavoro di riconfigurazione, mentre la Giunta e il Consiglio sono cessati nel mese di giugno a causa delle dimissioni rassegnate dal Sindaco, dando inizio alla gestione commissariale. Questo ha comportato l'inserimento della nuova figura di Commissario nella pianta organica, la cessazione di tutti gli amministratori e la creazione degli iter e dei modelli degli atti del commissario (decreto, ordinanza, delibera con i poteri del consiglio, delibera con i poteri della giunta). Anche queste modifiche hanno comportato un significativo lavoro di riconfigurazione della procedura.

E' stato prestato supporto ai 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. Per maggior dettaglio obiettivo qualificante.

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.

- ✓ Rivisitazione e revisione delle pagine relative alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in previsione della rilevazione relativa all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione al 31.03.2017 da parte del Nucleo di Valutazione e prevista dalla Delibera ANAC n. 236/2017, avvenuta poi in data 26 aprile con esito molto positivo.

Tale rivisitazione ha riguardato tutte le pagine della sezione soprattutto ricercando di effettuare un miglioramento della struttura, collegando le pagine ai relativi indici per ottenere un più facile orientamento nella consultazione. A tale scopo si è provveduto a tenere un registro delle pagine appartenenti al gruppo Amministrazione Trasparente in continuo aggiornamento ed implementazione.

- ✓ E' proseguita poi con l'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 dlgs 33/2013 come modificato dal dlgs 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 quindi ad aggiornare le seguenti 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:
 - Disposizioni generali
 - Organizzazione
 - Consulenti e collaboratori
 - Personale
 - Performance
 - Enti controllati
 - Provvedimenti
 - Bilanci
 - Beni immobili e gestione del patrimonio
 - Controlli e rilievi sull'amministrazione
 - Opere pubbliche
 - Pianificazione e governo del territorio
 - Altri contenuti

Nella sottosezione Organizzazione si è istituita un'apposita pagina riguardante i dati da pubblicare relativamente agli amministratori cessati dalla carica.

E' stata richiesta, agli amministratori in carica ed ai dirigenti, la dichiarazione sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità ai sensi art. 20 D. Lgs. 39/2013, per la pubblicazione.

E' stata sollecitata, agli ex componenti Amministrazione Giurlani, la trasmissione della "Attestazione di variazione rispetto all'ultima attestazione dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e dei titolari di incarichi dirigenziali cessati dalla carica o dall'incarico resa ai sensi dell'articolo 14 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33" e della dichiarazione 2017 relativa ai redditi 2016.

Sono state create nuove pagine contenenti la storia della composizione delle precedenti amministrazioni Marchi e Abenante e l'elenco dei Sindaci di Pescia dal dopoguerra ad oggi.

Sono stati richiesti dati di aggiornamento agli uffici, non ancora pervenuti o solo parzialmente, per le seguenti sottosezioni:

- ✓ Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
- ✓ Interventi straordinari e di emergenza.

Si è provveduto alla conversione di gran parte dei files pubblicati negli anni passati nel formato aperto PDF/A (come richiesto dalla normativa ed in conformità alla precisa richiesta fatta dal Presidente del Nucleo di Valutazione).

Anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)

Dipendenti

- ✓ si è provveduto agli adempimenti con scadenza 30 giugno e 31 dicembre con inserimento degli incarichi esterni autorizzati ai dipendenti e delle relative liquidazioni;

Consulenti

- ✓ si è provveduto agli adempimenti con scadenza 30 giugno e 31 dicembre con inserimento degli affidamenti e delle liquidazioni per l'anno 2016 e 2017;
- ✓ si è resa necessaria una revisione degli affidamenti e soprattutto delle liquidazioni delle consulenze, per gli anni pregressi con raffronto dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente sul sito istituzionale. Sono state apportate correzioni laddove i dati non risultavano corrispondenti per gli anni 2016 – 2015 – 2014;
- ✓ Visione del webinar PerlaPa “Cosa cambia dal 01/01/2018”.

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) per l'esercizio 2016;
- ✓ trasmissione prospetto spese di rappresentanza esercizio 2016.

Questionario sugli Archivi degli Enti Territoriale

- ✓ adempimento circa l'Indagine conoscitiva sullo stato degli archivi e della gestione dei documenti presso gli Enti Pubblici: Comuni, Unioni di Comuni, Province, Città Metropolitana e Regione nel territorio della Regione Toscana della Soprintendenza Archivistica per la Toscana di Firenze.

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 ai seguenti webinar di formazione della PA Digitale e registrazione di parte di essi (Gestione Documento Amministrativo, Pago PA, Istanze online, Cartella sociale informatizzata, Servizi on line e trasparenza, Contratti, Urbipay, Trasparenza, Servizi On Line, Fascicolazione);
- ✓ partecipazione alle riunioni propedeutiche all'impostazione della bacheca online per il personale interno;
- ✓ partecipazione alla formazione relativa alla presentazione del nuovo sito istituzionale responsive.

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;
- ✓ Acquisti beni e servizi di segreteria, Consiglio Comunale e Presidente del Consiglio;
- ✓ Spese per archiviazioni pratiche e atti amministrativi;
- ✓ inserimento dei lotti relativi ai CIG richiesti;
 - nell'anno 2016 relativi alla Segreteria – Servizio 1 Affari Generali;
 - nell'anno 2016 da Ufficio economato – Servizio 4 Gestione delle risorse;
 - nell'anno 2017 dall'ufficio segreteria.

Per quanto concerne le nuove funzioni assegnate si evidenzia quanto segue:

Assicurazioni

Gestione di tutte le polizze assicurative dell'Ente e dei rapporti con il Broker, gestione dei sinistri connessi a tali polizze con tutte le pratiche di comunicazione al Broker e richiesta accertamento ai Servizi Tecnici e al Comando PM, pagamento dei premi assicurativi e delle franchigie a chiusura sinistro, nonché gestione delle citazioni

Nel 2017 si segnalano:

- n. 24 richieste danni con apertura di sinistro presso il broker assicurativo e relative comunicazioni di accertamento sia al comando PM che ai Servizi Tecnici;
- n. 2 citazioni per le quali si è provveduto alla stesura degli atti relativi all'affidamento all'avvocato designato dall'assicurazione e n. 4 richieste di negoziazione;
- chiusura di n 5 sinistri con liquidazione al Broker degli importi per le franchigie;
- affidamento tramite la piattaforma START del servizio di brokeraggio assicurativo;
- gestione 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. 64 contratti per concessioni cimiteriali per colombari ed ossari nei vari cimiteri;
- ✓ n. 22 decreti cimiteriali;
- ✓ n. 92 pratiche di inumazione salma (in campo comune) oltre a n. 3 inumazione feti;
- ✓ n. 52 tumulazioni;
- ✓ n.10 estumulazioni straordinarie salma con relative partiche presso Azienda ASL13;
- ✓ n. 10 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.

Servizio luci votive

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

Per questo servizio si è verificata nel corso dell'anno l'esigenza di cambiare il programma informatico per uniformarlo agli altri servizi a domanda individuale per cui si è reso necessario provvedere ad una bonifica degli archivi in maniera manuale per circa 800 utenze in collaborazione con l'U.O. Sviluppo P.A. digitale e l'U.O. entrate non tributarie.

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

- n. 75 nuovi contratti di fornitura e n. 6 contratti pluriennali;
- n. 73 cessazioni servizio;
- n. 51 variazioni nominativo e subentri.

Gestione servizio postale

Stipula nel mese di giugno di nuova convenzione con Poste italiane comprendente oltre alle spese postali dell'Ente il servizio di ritiro e consegna della posta direttamente alla portineria del Comune che provvede alla consegna alla responsabile del protocollo.

Sono state regolarmente liquidate le fatture mensili e effettuato il riscontro degli invii.

Si forniscono i seguenti indicatori di attività ed efficienza:

- n. 7242 posta prioritaria
- n. 62 atti giudiziari
- n. 7179 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 2017 le notifiche effettuate sono state in totale n. 1783 suddivise come di seguito:

n. 407 per conto di altri Enti con 250 ripassi;

n. 636 per il Comune di Pescia con 260 ripassi.

A queste vanno aggiunte n. 230 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 semestrale degli atti di accertamento per l'incasso dei proventi di notifica (n. 55) ed al pagamento delle notifiche (n. 46) 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 ed atti giudiziari e all'invio quotidiano, per mail, della rassegna stampa locale giornaliera agli uffici e agli amministratori.

Il gruppo di lavoro sino al mese di giugno era composto da tre unità ed ha provveduto a mantenere aperto il palazzo del Vicario dal Lunedì al Venerdì con orario 7.00/19.00 compreso il Sabato e la Domenica dalle 8.00 alle 13.00.

Successivamente al commissariamento i turni sono stati rivisti eliminando il sabato e la domenica e ridistribuendo il turno dal lunedì al venerdì. Nel mese di agosto c'è stato il trasferimento di una unità all'Ufficio Turismo con un carico superiore di competenze su due uscieri rimasti.

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 2017 le manifestazioni a cui l'Ente ha partecipato sono n. 14.

Il personale inoltre provvede all'assistenza durante i matrimoni e le unioni civili nella sede comunale e nelle sedi distaccate, quali la Gypsoteca "Libero Andretti" e la "Limonaia", sia nei giorni feriali che festivi per un totale nell'anno 2017 di n. 29.

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 2017 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 554. Tale iniziativa è stata pubblicizzata sul sito istituzionale ed ha consentito agli utenti di presentarsi all'ufficio tributi senza incorrere in code o lunghe attese.

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:

- emissione di avviso per il reclutamento dei componenti del Nucleo di Valutazione e avviso pubblico per l'affidamento del servizio di sorveglianza sanitaria e Medico Competente DT n. 240 del 13.02.2017);
- atti e procedure per assunzioni a tempo determinato ed indeterminato attraverso l'istituto della mobilità di cui n. 1 per interscambio (n. 2 Agenti di P.M. a Tempo Determinato e n. 1 Collaboratore Professionale e n. 1 Educatore Socio Sanitario a Tempo Indeterminato);
- procedure per il comando di personale nell'ente presso il Servizio 3 e la struttura di staff e comando di personale verso altri Enti;

- adempimenti relativi alle dimissioni e pensionamenti comprensivi della gestione dei rapporti con gli istituti previdenziali;
- rilascio delle certificazioni e trasmissione telematica del riepilogativo delle ritenute effettuate a dipendenti e assimilati;
- 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;
- organizzazione Corso di Formazione "Progetto Formativo Etica e Legalità" Dasein Srl per l'anticorruzione (n. 50 partecipanti compresi i colleghi del Comune di Massa e Cozzile);
- adempimenti conseguenti a denunce per infortuni sul lavoro;
- 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 di G.C. n. 48 del 9.03.2017 come modificato dal provvedimento del Commissario con i poteri della Giunta Comunale n. 77 del 13/11/2017);
- 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.
- 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;
- collaborazione ed assistenza in materia di contenzioso del lavoro ed assistenza all'ufficio per le sanzioni disciplinari;
- progressioni economiche orizzontali;
- redazione del Piano Triennale delle Azioni Positive 2017/2019 (atto di G.C. n. 21 del 14.02.2017).

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

- assunzioni: 1
- lavoro flessibile tempo determinato: 2
- pensionamenti e dimissioni dati ultimo miglio: 2
- previdenza complementare: 29
- gestione mod. 730: 114
- pratiche infortunio: 2
- assegno nucleo: 23
- proposte delibere G.C.: 45
- determinazioni dirigenziali: 427
- accordi altri enti per utilizzo personale: 2
- risposte/reclami: 6
- buste paga emesse: 1199
- lavoro straordinario n. ore liquidate: 925
- buoni pasto gestiti: 269
- missioni: 69
- verifica timbrature (n. giustificativi inseriti): 2964
- adempimenti medicina del lavoro: 66
- procedimenti disciplinari dell'UPD: 1
- RR.SS.UU/OO.SS n. riunioni: 4
- gestione pignoramenti degli stipendi: 5
- cessione quinto dello stipendio: 15

- visite fiscali: 6

U.O. SVILUPPO P.A. DIGITALE

L'unità ha particolarmente risentito della insufficiente dotazione di personale (l'**Ufficio manutenzione sistemi informatici** non è stato assegnato per mancanza 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 alla operatività dell'Ente.

Si segnalano le seguenti attività:

- help desk di primo livello agli operatori nell'uso della strumentazione informatica in dotazione ed interventi hardware sui client (120 client distribuiti nelle due sedi principali e negli uffici e sedi periferiche);
- monitoraggio e verifica funzionamento infrastruttura di rete;
- gestione application/data server;
- configurazione, schedulazione e controllo dei backup dell'BD centrali;
- gestione e adeguamento delle politiche di sicurezza, firewall e server antivirus;
- gestione server di posta e verifica funzionamento PEC;
- predisposizione atti amministrativi relativi alle risorse informatiche – valutazione dei costi e dei budget – supporto per l'acquisto della strumentazione elettronica;
- 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'AO 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.

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. 16 procedimenti con liquidazione di notule agli avvocati;
- affidamento di n. 6 incarichi per nuovi procedimenti;
- n. 3 Ricorsi al Giudice di Pace;
- n. 1 Ricorso al Presidente della Repubblica.

Contratti a rogito del Segretario generale

Funzioni di assistenza ed adempimenti relativi successivi (registrazioni) in ordine ai contratti di varia natura stipulati a rogito del Segretario Comunale nei quali l'Ente è parte interessata

Sono stati effettuati n. 11 contratti di varie tipologie quali: appalti, compravendite, cessioni di diritti di superficie ed acquisizioni a patrimonio con le relative registrazioni all'Agenzia delle Entrate e, ove richiesto, 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.

Si segnala infine l'approvazione del Regolamento per l'affidamento dei contratti pubblici sotto soglia comunitaria (Delibera Commissario Prefettizio con i poteri del C.C. n. 17 del 20.10.2017).

2. U.O. COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL CITTADINO

L'U.O. 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 o con eventuale addetto stampa; 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 Protocollo;
- 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;
- ✓ effettua attività di protocollo in entrata per la consegna a mano dei documenti da presentare all'Amministrazione Comunale;
- ✓ 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 depliants 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;
- ✓ provvede all'inoltro delle segnalazioni dei cittadini inerenti la difesa civica al Difensore civico presso l'Ufficio Provinciale;
- ✓ cura l'accesso civico e l'accesso agli atti;

- ✓ Sportello Punto Più per il servizio Idrico con collegamento a ACQUE SPA.

Il lavoro svolto viene evidenziato dai seguenti indicatori:

- Sportello Più Acque	45 pratiche svolte 60 informazioni di primo livello
- E-mail	12.430
- Telefonate	16.020
- Segnalazioni	623
- Persone fisiche in accesso diretto	18.533
- Consegna di 300 modelli 730 e 150 Modelli Unici	
- 25 pratiche Difensore Civico	

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. L'ufficio ha effettuato un capillare controllo sulla pubblicazione di notizie e validazione di news, eventi, bandi di gara oltre ad una completa rivisitazione (Obiettivo qualificante).

Al servizio è affidata anche l'attività di protocollazione dell'ente affidata dal mese di a due operatrici sia in entrata che in uscita che ha registrato i seguenti risultati

- Protocolli totali anno 2017	39.932
così suddivisi:	
- protocolli arrivo	266.318
- protocolli uscita	13.357
- protocolli PEC	13.000
- protocolli Interpro	567
- protocolli interni	257

Viene curato l'Albo Comunale delle Associazioni che ha visto l'ufficio impegnato nel raggiungimento di uno specifico obiettivo qualificante.

Per quanto concerne la partecipazione nel mese di gennaio sono stati curati i 6 incontri sul territorio per l'adozione della prima parte del piano operativo comunale e nel mese di novembre la Comunicazione del Garante su una variante relativa al territorio di Collodi.

Importante al riguardo è stata la partecipazione del responsabile U.O. e del Garante al corso di formazione organizzato dalla Regione Toscana (garante regionale) per i garanti locali.

L'ufficio si occupa infine del ricevimento e organizzazione dei Matrimoni ed Unioni Civili che nel 2017 sono stati 34 (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).

3. U.O. RAGIONERIA CONTABILITA' E BILANCIO

L'U.O. Ragioneria Contabilità e Bilancio, con i suoi uffici (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.

L'anno 2017 è stato caratterizzato per nuovi adempimenti in materia di partecipate, bilancio consolidato e introduzione contabilità economico patrimoniale armonizzata.

Si evidenziano al riguardo:

- delibera Commissario Prefettizio assunta con i poteri della G.C. n. 55 del 29.09.2017 Enti, aziende e società costituenti il Gruppo Amministrazione Pubblica e Area di consolidamento del Comune di Pescia ex D. Lgs. n. 118/2011;
- delibera Commissario Prefettizio assunta con i poteri del C.C. n. 16 del 29.09.2017 Revisione straordinaria delle partecipazioni ex art. 24 D. Lgs. n. 175/2016 come modificato dal D. Lgs. 100/2017;
- delibera Commissario Prefettizio assunta con i poteri del C.C. n. 18 del 20.10.2017 Bilancio consolidato per l'esercizio 2016 del Comune di Pescia;
- delibera G.C. n. 82 del 29.04.2017 Approvazione prospetti inventario beni immobili, stato patrimoniale al 01.01.2016 riclassificato e rivalutato nel rispetto dei principi di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- delibera Commissario Prefettizio assunta con i poteri della C.C. n. 7 del 08.08.2017 Rendiconto relativo all'esercizio finanziario 2016 – Stato Patrimoniale e Conto economico al 31.12.2016

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 due monitoraggi trasmessi alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti e al Ministero dell'Interno.

Si è collaborato con il Collegio dei Revisori dei Conti per gli adempimenti SIQUEL; 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.

Sono continuati il progetto di recupero fiscale in materia di IRAP con l'individuazione e ripartizione dei costi del personale promiscuo e il progetto di recupero dell'IVA.

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 anticipazione di cassa ai 5/12.

Si evidenziano:

- delibera C.C. n. 50 del 26.05.2017 Rinegoziazione per l'anno 2017 dei mutui concessi da CDDPP;
- delibera assunta dal Commissario Straordinario con i poteri del C.C. n. 24 del 29.11.2017 per l'approvazione della bozza di Contratto di affidamento del servizio Tesoreria necessario per l'avvio della nuova gara.

Sono state predisposte per la prima volta nuove tipologie di variazioni di bilancio secondo quanto previsto dall'art. 175 D. Lgs. n. 267/2000 e i dettami del Principio contabile applicato concernente la Programmazione del Bilancio (allegato n. 4/1 del D. Lgs. n. 118/2011).

Infine notevole impegno ha richiesto, negli ultimi quattro mesi dell'anno, il passaggio dal programma di contabilità Serfin al nuovo programma J-Serfin meglio rispondente ai dettami della c.d. "Contabilità armonizzata" (visione versione prova e utilizzo conversione dati di prova, formazione archivi di prova, estrazione archivi e stampe di verifica, conversione definitiva, formazione e utilizzo).

Si forniscono alcuni indicatori di attività ed efficienza:

n. accertamenti di entrata: 2.042

n. reversali di incasso: 4.604

n. impegni di spesa: 754

n. liquidazioni: 2.705

n. mandati di pagamento: 5.893

n. posizioni di mutuo gestite: 290

n. nuovi contratti di mutuo: 1

n. variazioni di bilancio: 27

n. delibere G.C.: 84

n. delibere C.C.: 50

n. determinazioni dirigenziali: 1.014

tempi medi di pagamento: da 82,67gg. nel 2014 a 52,97 gg. nel 2015, a 39,62 nel 2016 e a 31,67 nel 2017.

4. A.O. ENTRATE COMUNALI

All'A.O. Entrate comunali sono state assegnate le funzioni relative all'Ufficio Tributi, all'U.O. Entrate non tributarie e all'U.O. Economato e provveditorato.

Le attività dell'Area durante l'anno 2017 sono sintetizzate per ciascuno degli ambiti assegnati come segue

Ufficio Tributi

Rientrano nelle competenze dell'Ufficio Tributi:

❖ Gestione ordinaria taxa dei rifiuti

predisposizione Regolamenti e Delibere Tariffarie, gestione ed emissione ruolo tari 2017, predisposizione lettere avviso di pagamento ai contribuenti, recapito mediante Service, gestione provvedimenti di rateizzazioni, gestione delle riscossioni tramite acquisizioni versamenti da conto corrente postale dedicato, conto corrente di Tesoreria e forniture Agenzia entrate, importazione pagamenti nel gestionale di riferimento, gestione delle richieste riduzioni ISEE, sportello ai contribuenti su 2 giornate settimanali previo appuntamenti telefonici, gestione delle dichiarazioni di inizio, variazione e cessazione utenze, gestione richieste di rimborsi e compensazioni, gestione insinuazioni ai passivi fallimentari, gestione dei rimborsi;

❖ Gestione ordinaria IMU/TASI

predisposizione Regolamenti e Delibere Aliquote, gestione dichiarazioni /MUI/Autocertificazioni, aggiornamento gestionale, gestione delle riscossioni, sportello agli utenti/contribuenti, gestione richieste di rimborsi e compensazioni, gestione insinuazioni ai passivi fallimentari, gestione dei rimborsi;

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

predisposizione Regolamenti e Delibere Tariffarie, rapporti con il concessionario, liquidazione delle fatture relative agli aggi, verifica incassi;

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

attività di accertamento ici/imu/tasi, attività di accertamento taxa rifiuti, gestione contraddittorio con il contribuente, gestione autotutele, gestione istanze di

U.O. economato e Provveditorato

Le attività più significative dell'ufficio l'U.O. 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. 49 del 10.03.2017).

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

- predisposizione documentazione per verifica cassa: n. 4
- approvazione rendiconti trimestrali: n. 4
- utenze telefonia mobile: n. 41
- nuovi contratti noleggio autovetture e fotocopiatori: n. 14
- provvedimenti di impegno e liquidazione canoni noleggi: n. 140
- acquisizione vestiario per personale comunale: n. 2 (operai e addetti portineria);
- provvedimenti impegni di spesa e liquidazione pasti mensa dipendenti Comunali: 48

5. Struttura di staff

Nell'anno 2017 l'ufficio Segreteria del Sindaco ha svolto per i primi sei mesi l'attività principale di supporto al Sindaco e al suo Staff. Nello specifico oltre alla notevole mole di lavoro nell'organizzare gli incontri del Sindaco e degli Assessori, l'ufficio si è occupato dell'organizzazione di manifestazioni istituzionali civili e religiose e della cura del cerimoniale.

Con il commissariamento l'ufficio ha coadiuvato l'attività del Commissario Straordinario favorendo gli incontri con i Responsabili degli uffici comunali, nonché con i rappresentanti di altre istituzioni, enti ed associazioni civili e religiose del territorio.

Si è occupato dell'organizzazione di eventi istituzionali propri dell'Ente e della partecipazione a quelli organizzati da altri (Eccidi, Cerimonia del 25 Aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, Commemorazione defunti, Consiglio Comunale dei Ragazzi, inaugurazione dei lavori del Ponte Europa e del Fontanello sul lungo fiume Birindelli).

Particolare attenzione è stata assegnata all'uscita del Gonfalone in rappresentanza dell'Ente.

Sono stati curati sia per il Sindaco che per il Commissario Straordinario i comunicati stampa.

Su indicazione del Sindaco e poi del Commissario Straordinario:

- è stata tenuta la segreteria dell'ANCLM (Associazione nazionale Comuni Luoghi Medioevo) e organizzate assemblee dei soci;
- partecipazione ai Direttivi dell'Associazione Paesi Bandiera Arancione e coordinamento dei Comuni toscani per la partecipazione a Roma dei Borghi d'Italia.

§ 2 – Obiettivi qualificanti

Tutto il Personale ha avvertito l'importanza e la strategicità 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 del Commissario Prefettizio assunta con i poteri della G.C. n. 68 del 27.10.2017 sono stati pienamente raggiunti** nel rispetto delle linee generali di indirizzo stabilite con il programma di governo e il DUP 2017/2019.

I. **Innovazioni tecnologiche e nuove competenze digitali della P.A. (Peso 1) – Obiettivo raggiunto**

Archiviazione e sistemi di back up delle banche dati digitali

Indicatore Temporale: Anno 2017

Indicatore Qualitativo/Quantitativo: Implementazione sistemi di archiviazione per la messa in sicurezza e la fruibilità dei documenti informatici.

Fase 1 – Valutazione ulteriori nuovi sistemi di archiviazione dei documenti informatici e progettazione

Da un'analisi già avviata nel 2016 sulle attività di gestione e di backup dei documenti sono emersi elementi importanti di criticità operativa e gestionale. Tra i più importanti:

- una notevole dimensione complessiva delle basi documentali sulle singole unità di archiviazione, con repository ridondanti sia a livello di uffici, sia a livello di singoli utenti
- un numero di accessi eccessivo e ripetuto da parte dello stesso utente ad unità diverse su molteplici aree dati.

Da qui la necessità di razionalizzare gli apparati di repository e di backup, separando i sistemi di archiviazione da quelli di backup e, nei limiti del possibile, organizzando le basi dati in modo dipartimentale, suddivise su più sistemi.

Ciò permette di scegliere soluzioni e configurazioni più specializzate per la finalità d'uso, nonché la riduzione delle dimensioni delle BD, gestibili in modo distinto.

Fase 2 - Implementazione sistemi di archiviazione per la messa in sicurezza e per la fruibilità dei documenti informatici

Nel 2017:

- sono stati potenziati i sistemi di archiviazione con l'acquisto di componenti aggiuntive e di una unità aventi caratteristiche di più alto livello in modo da migliorare la condivisione dei file e il controllo degli accessi (DD n. 1251/2017 e n. 2217/2017);
- sono stati testati nuovi software di backup, con migliori feedback positivi nelle funzionalità, sempre facendo ricorso a software libero per contenere i costi.

Note:

Pur avendo ottenuto un miglioramento della situazione con gli interventi effettuati nel 2017 sarebbe opportuno provvedere nel 2018:

- *ad un ulteriore ampliamento delle unità con caratteristiche avanzate, cosa che permetterebbe di separare completamente le unità dedicate alla archiviazione e condivisione dei file dalle unità dedicate ai soli backup;*
- *effettuare un'adeguata formazione agli utenti sulla gestione del documento in sé e sui metodi di archiviazione, nonché pianificare una bonifica del pregresso.*

E' sempre più importante comprendere come produrre i file e quali formati scegliere, ai fini della portabilità, della disponibilità, delle modalità di firma e di verifica, della conservazione.

Tra quelli memorizzati, presenti da anni e anni sui nostri sistemi, si trovano infatti enne versioni dello stesso documento, enne cartelle duplicate ed enne cartelle e documenti organizzati per utente anziché per materia.

Un'organizzazione errata dei dati o dei file rende inutile la memorizzazione degli stessi perché non più fruibili e una buona gestione del documento digitale dovrebbe comportare come conseguenza una diminuzione delle stampe cartacee dello stesso.

Un'adeguata formazione in materia è uno degli elementi fondamentali per rendere effettive ed efficaci le misure che dovranno essere previste nel Piano per la Sicurezza informatica, così come disposto dalla normativa e secondo le direttive AgID.

Adeguamento del software applicativo - Preferenza piattaforma tecnologica WEB in CLOUD orientata ai servizi on-line

Indicatore Temporale: Anno 2017-2018

Indicatore Qualitativo/Quantitativo: Adeguamento SW applicativo per: Bilancio e Contabilità, Servizi sociali e cartella sociale, Stipendi e gestione economica del Personale, ANPR, Analisi ricerca soluzioni per la migrazione in cloud gestione delle Pratiche Edilizie

Fase 1

Valutazione con gli uffici interessati di nuove soluzioni software preferibilmente in architettura WEB in CLOUD

Sono stati ulteriormente valutati con gli uffici interessati:

- applicativi in gestione ASP in cloud per Bilancio e Contabilità – Cartella Sociale – Stipendi e gestione economica del Personale
- applicativi in ASP cloud e on-site per Tributi– ANPR (Servizi Demografici).

Fase 2

- Per **Bilancio e Contabilità** è stato prescelto un software ASP–CLOUD (DD n. 975/2017). E' stata completata la formazione ed il software è a regime.
- Per i **Tributi**, tra gli applicativi ASP in cloud, l'Ufficio interessato non ha valutato adeguato nessuno dei software visionati. E' stato pertanto prescelto un applicativo in architettura client-server, che è risultato il migliore per le attività e l'organizzazione del servizio tributi del nostro Ente. (DD n. 1544/2017). Il software è a regime; è stata svolta la formazione, che sarà integrata nel 2018.
- Per la **Cartella Sociale** è stato avviato un software ASP in cloud sul quale sono state alimentate le banche dati attingendo dalla base dati anagrafica e sul quale sono in completamento gli inserimenti e configurazioni dei servizi e dei permessi rispetto alle tipologie di assistenze svolte nei confronti dei Cittadini ed Utenti (DD n. 1137/2017). E' stata svolta buona parte della formazione prevista, attualmente in fase di completamento. Si prevede la completa regimazione nel corso del 2018.
- Per la **Gestione economica/Stipendi del Personale** dipendente è stato prescelto un software asp in cloud integrato col nuovo software di Bilancio/Contabilità (DD n. 2402/2017). La migrazione della basi dati, l'avvio e la formazione saranno effettuati nel corso del 2018.
- Per l'**ANPR** (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) è stato prescelto un software applicativo integrato all'attuale gestionale dei Servizi Demografici e sono state effettuate le operazioni propedeutiche di adeguamento, controllo e bonifica della banca dati dell'Anagrafe della Popolazione, necessarie per la corretta interoperabilità con le procedure del Ministero degli Interni (DD n. 1003/2017). Installazione ed avvio del nuovo modulo ANPR è previsto nel corso del 2018, anche secondo le indicazioni e scadenze ministeriali.

Per le aree suddette sono state effettuate complessivamente 13 giornate di formazione che hanno coinvolto complessivamente circa 25 persone.

Note:

Tra le azioni non inizialmente previste nell'ambito di questo obiettivo:

- *La gestione contabile delle **Luci Votive***

E' stato dismesso il vecchio software client-server e la base dati è stata migrata e corretta nell'ambito dell'applicativo cloud già in uso per la gestione dei Servizi a Domanda individuale in architettura cloud in asp.

Tale intervento ha comportato un risparmio nelle spese correnti di manutenzione del software e una prima revisione della banca dati che nel corso degli ultimi anni si è andata via via a deteriorare. Per questa gestione, se saranno disponibili le risorse in termini di personale e di tempi di lavoro, sarebbe opportuno proseguire in una più accurata bonifica della base dati, realizzare specifiche istanze on-line per la gestione delle pratiche e valutare la possibilità di modificare le opzioni di pagamento, predisponendo l'inserimento delle posizioni debitorie anche sul portale PagoPa.

➤ **La CIE (Carta Identità Elettronica)**

E' stata applicata in adempimento alla pianificazione della migrazione dalla gestione cartacea alla gestione digitale predisposta e comunicataci dal Ministero dell'Interno. E' stato acquisito il modulo di gestione e di interazione con la procedura informatica ministeriale ed è stata svolta la relativa formazione (DD n. 2214/2017).

➤ **Presenze del Personale**

E' stata programmata una riorganizzazione della gestione dei giustificativi e delle autorizzazioni, sfruttando specifiche funzionalità già presenti nel software in uso con le quali è possibile realizzare un flusso digitale per la maggior parte delle comunicazioni (DD n. 2405/2017). Già nel 2017 è stata effettuata una parte della formazione rivolta all'Ufficio Personale ed alla Dirigenza.

Nel 2017 su queste azioni sono state effettuate complessivamente 6 giornate di formazione a 14 dipendenti.

Pago PA

Indicatore Temporale: Anno 2017-2018

Indicatore Qualitativo/Quantitativo: Ampliamento delle posizioni debitorie per i servizi a domanda individuale

Fasi 1. e 2.

Revisione del piano dei pagamenti - implementazione software di interfaccia IRIS - PagoPA

Nel piano dei pagamenti (DD n. 1792/2016) sono state previste un numero di posizioni debitorie più che sufficienti per i pagamenti delle sanzioni al Codice della Strada ed un numero minimo di pagamenti spontanei, che invece dovrà sicuramente essere rivisto con l'inserimento dei pagamenti effettuati da effettuarsi in forma pre-pagata.

Nel 2017 (DD n. 982/2017) è stato implementato il software di interfaccia IRIS-PagoPa con l'applicativo dei Servizi a Domanda individuale, col quale l'Ente gestisce la Refezione e il Trasporto scolastici, nonché, da fine 2017, le Luci Votive.

Note:

Per incrementare il portale con l'inserimento delle entrate derivanti dai Servizi a Domanda individuale, si ritiene necessario analizzare con gli uffici competenti le entrate degli anni passati, distinguendo tra le posizioni debitorie attese e quelle spontanee e, conseguentemente, apportare le modifiche al piano ed alle configurazioni sul portale PagoPa, nonché dare la massima diffusione sulle opzioni e sulle modalità operative di pagamento agli Utenti interessati.

Gestione istanze on line

Indicatore Temporale: Anno 2017-2018-2019

Indicatore Qualitativo/Quantitativo: Crono-programma dei servizi da avviare in modalità on-line- Ridefinizione di almeno 6 iter

Nel 2017

- sono stati effettuati interventi formativi al Personale (anche attraverso diversi webinar) ed alcune presentazioni interne sulla normativa e sul sistema di gestione informatica delle istanze;
- sono state regimate le istanze proprie dello Sportello Unico Attività Produttive secondo le direttive e specifiche tecniche dettate in materia da Regione Toscana;
- il gruppo di lavoro ADL (Agenda Digitale Locale) ha prodotto la configurazione di sei iter, di cui due completati con la realizzazione delle relative form, iter che, comunque, devono essere revisionati ed approvati prima della pubblicazione.

Non è stato invece possibile definire numero, priorità e tempi delle istanze da configurare e pubblicare.

Note:

Sul campo sono emerse molteplici difficoltà, per motivi diversi, fra i quali:

- *la mancanza dei dovuti tempi di analisi, ufficio per ufficio, della gestione delle pratiche;*
- *la complessità della revisione degli iter, i cui passi devono essere diminuiti, semplificati e standardizzati, al fine di realizzare flussi lineari ed efficaci;*
- *la necessità di una revisione e, magari, di un ampliamento dei componenti del gruppo ADL;*
- *la mancanza di ulteriore formazione, giacché la formazione fatta è stata in parte vanificata dal cambiamento di mansioni e competenze a seguito della riorganizzazione dei servizi.*

Il gruppo di lavoro dovrebbe essere meglio strutturato affinché possa darsi un preciso modus operandi e, anche attraverso una formazione interna mirata da effettuarsi nei confronti dei soggetti più strettamente coinvolti, possa ottenere risultati maggiori.

II. Gestione archivi digitali - Amministrazione trasparente (Peso 1) – Obiettivo raggiunto

Qualitativo /Quantitativo: Riclassificazione archivi digitali- applicazione nuovo titolario e nuovo organigramma in collaborazione con l'U.O. PA Digitale

Temporale: Entro dicembre 2017

Fase 1: applicazione del nuovo Titolario d'archivio approvato con delibera di giunta comunale n. 261 del 26/12/2016 mediante la riconfigurazione delle procedure di gestione documentale di protocollo e atti amministrativi;

Fase 2: applicazione del nuovo organigramma approvato con delibera di giunta n. 283 del 28/12/2016, modificato con la n. 16 del 31/01/2017, mediante la riconfigurazione delle procedure di gestione documentale di protocollo e atti amministrativi;

Fase 3: riconfigurazione pianta amministratori in seguito al commissariamento (Fase non prevista);

Indicatori:

NUMERO VOCI E LIVELLI DI TITOLARIO CESSATI	73
NUMERO VOCI E LIVELLI DI TITOLARIO CONFIGURATI	133
NUMERO LIVELLI DI PIANTA ORGANICA CONFIGURATI	47
NUMERO UNITA' OPERATIVE CESSATE	11
NUMERO UTENTI – RUOLI – PER ATTI AMMINISTRATIVI CESSATI	114
NUMERO UTENTI - RUOLI PER PROTOCOLLO, FATTURA ELETTRONICA, CESSATI	227
NUMERO UNITA' OPERATIVE RICONFIGURATE	11
NUMERO UTENTI – RUOLI – PER ATTI AMMINISTRATIVI RICONFIGURATI	92
NUMERO UTENTI - RUOLI PER PROTOCOLLO, FATTURA ELETTRONICA RICONFIGURATI	145

Stakeholder: Amministrazione, dipendenti comunali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: - Pienamente raggiunto con l'applicazione del titolario d'archivio, del nuovo organigramma e della gestione commissariale.

Qualitativo /Quantitativo: Conservazione a norma dei documenti nativi digitali (CDAN) CAD (artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD) in collaborazione con l'U.O. Sviluppo PA digitale

Temporale: Entro dicembre 2017 prima fase (pluriennale 2017/2019)

Fase 1: Pianificazione triennale formazione sistematica del Personale per il versamento in conservazione della seguente tipologia documentale già in esecuzione: Registro di Protocollo/PEC/FE/Atti

Indicatori: giornata di presentazione da parte del Responsabile U.O. PA Digitale agli addetti della Segreteria generale e del Protocollo;

Stakeholder: Amministrazione, dipendenti comunali, cittadini, Enti sovraordinati

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto con la conservazione digitale a norma di registri di protocollo, fatture elettroniche, pec e atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, decreti e ordinanze)

Note:

Attualmente l'unica addetta al versamento in conservazione risulta la Responsabile dell'U.O. PA Digitale; a seguito della modifica della pianta organica, nel 2018 sarà necessario revisionare l'organizzazione degli addetti al versamento in conservazione ed effettuare la relativa formazione.

Qualitativo /Quantitativo: Amministrazione trasparente – Revisioni formali e contenuti

Temporale: Entro dicembre 2017

Fase 1: Rivisitazione della architettura complessiva della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale

Fase 2: Adeguamento degli indici e collegamento delle pagine al fine di una più agevole consultazione

Fase 3: Revisione dei download presenti al fine di renderli in formato aperto

Indicatori:

NUMERO PAGINE RIVISITATE e/o INSERITE	321
NUMERO VOCI DI INDICE RIVISITATE e/o INSERITE	221
NUMERO PAGINE COLLEGATE AGLI INDICI	191
NUMERO LINK REVISIONATI e/o INSERITI	367
NUMERO DOWNLOAD REVISIONATI e/o INSERITI	1251

Stakeholder: cittadini residente e non, amministrazione, dipendenti comunali

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto come si evince anche dall'esito molto positivo della verifica degli obblighi di pubblicazione al 31.03.2017 prevista dalla Delibera ANAC n. 236/2017 ed effettuata da parte del Nucleo di Valutazione in data 26 aprile.

III. Miglioramento comunicazione istituzionale e rapporti con il cittadino e le associazioni (Peso 3) – Obiettivo raggiunto

Restyling responsive del sito web

Temporale: Entro dicembre 2017

Qualitativo /Quantitativo: adeguamento del sito istituzionale per l'accesso attraverso tutti gli attuali strumenti di telecomunicazione (tablet, smartphone, i-pad, accessibilità per i portatori handicap)

Fasi: redazione atti (DD 1059 del 22.05.2017), pianificazione attività, costruzione homepage e del sito nella sua parte strutturale, verifica dei contenuti per la successiva migrazione, formazione redattori, inserimento del format contenente il questionario di gradimento on line.

Indicatori: sito istituzionale dell'ente perfettamente aderente e adeguato alle linee guida dettate dall'Agenzia per la PA Digitale; inserimento nuova struttura aree tematiche con l'ottica del cittadino utente fruitore dei servizi; semplificazione dei contenuti sia dal punto di vista del

linguaggio che dell'interazione diretta da parte del cittadino; n. 1 giornata di formazione agli addetti dei vari servizi e incontri per la condivisione dei contenuti

Stakeholder: Amministrazione, cittadini e non cittadini, uffici comunali, associazioni, imprese

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: Pienamente raggiunto con l'implementazione on line il 27.12.2017 del sito istituzionale.

Alert System (Sistema di allerta della popolazione)

Temporale: Entro settembre 2017

Qualitativo /Quantitativo: Potenziamento del sistema in essere con la suddivisione in aree geografiche del territorio comunale e l'istituzione di un'apposita App dedicata alle apparecchiature mobili per fornire in tempo reale le indicazioni relative agli eventi segnalati

Sono state attuate le seguenti fasi:

Fase 1: Redazione atti per affidamento del servizio (DD 1358/2017)

Fase 2: Riunione con i responsabili dei servizi per individuare i settori sensibili

Fase 3: Formazione del personale

Indicatori: Sono stati raggiunti circa 12.000 cittadini

Stakeholder: Amministrazione, dipendenti comunali, cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: - Pienamente raggiunto con avvio del servizio suddiviso in 3 aree geografiche e corso di formazione on line per il personale dell'ufficio tecnico e della polizia municipale

Revisione Albo Comunale delle Associazioni

Temporale: Entro dicembre 2017

Qualitativo /Quantitativo: Ordinare ed incentivare la partecipazione delle associazioni alla vita del Comune e del territorio

Fase 1: Riordino fascicoli cartacei e incrocio con dati in formato elettronico per la formazione dell'elenco associazioni da contattare;

Fasi 2: Predisposizione e trasmissione alle associazioni individuate di una richiesta di verifica dei requisiti al fine di aggiornare l'Albo comunale delle Associazioni istituito come da Titolo terzo art. 2 del vigente Statuto Comunale e di trasmissione dei seguenti documenti: copia aggiornata dello statuto dell'associazione, scheda riassuntiva attività svolta nell'anno 2017, eletti nelle varie cariche sociali, sede, recapiti telefonici, posta elettronica ed eventuale sito web;

Fase 3: A seguito del ricevimento delle risposte sono stati aggiornati sia i fascicoli cartacei che l'elenco con la suddivisione in sottoelenchi per area di interesse e formazione elenco associazioni cessate;

Fase 4: Creazione della mailing list;

Indicatori: E' stato possibile contattare n. 202 ed aggiornare il 90% delle associazioni;

Stakeholder: Amministrazione, associazioni, cittadini.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: Pienamente raggiunto con benefici sui futuri rapporti tra l'Amministrazione e le associazioni e la visibilità sul sito delle attività svolte e una possibile calendarizzazione programmata degli eventi sul territorio.

IV. Miglioramento regolamentazione di alcune entrate e misure volte all'accelerazione della riscossione (Peso 3) – Obiettivo raggiunto

Temporale: Entro approvazione Bilancio Previsione 2017-2019 e/o termini di legge

Qualitativo /Quantitativo: Revisione regolamenti e introduzione nuovi istituti di per migliorare la riscossione delle entrate comunali

Sub Obiettivi:

- Revisione Regolamento Tassa Rifiuti (con pubblicazione sul portale MEF, aggiornamento pagine tematiche sito e adeguamento modulistica)
Delibera C.C. n. 28 del 28.03.2017
- Revisione regolamento COSAP (con pubblicazione sul portale MEF , aggiornamento pagine tematiche sito)
Delibera C.C. n. 32 del 28.03.2017
L'obiettivo è stato fortemente voluto dall'amministrazione per alleggerire il perdurare della crisi economica che ha investito anche il settore degli ambulanti
L'adozione è stata preceduta da incontri con le associazioni di categoria degli ambulanti e gli amministratori; è stata verificata la compatibilità economico finanziaria e i riflessi sulla cassa; successivamente il regolamento è stato trasmesso alla società di gestione del servizio di accertamento e riscossione del canone per la predisposizione degli atti di pagamento
- Introduzione istituto definizione agevolata ingiunzioni fiscali ex D.L. n. 193/2016
Delibera C.C. n. 31 del 28.03.2017 di approvazione del regolamento
- Introduzione dell'istituto della definizione delle controversie tributarie ai sensi dell'art. 1 del D.L. n. 50/2017
Delibera Commissario Prefettizio assunta con i poteri del C.C. n. 11 del 16.08.2017 di approvazione del regolamento
Si è applicato per le controversie in cui è parte il Comune di Pescia per i propri tributi lo stesso strumento introdotto dal legislatore per le controversie in ambito erariale.

Indicatori dei risultati ottenuti: Controversie tributarie definite per un valore economico pari ad € 165.173,02; modifiche Regolamento Tassa Rifiuti per aree scoperte e riduzioni per riciclo; modifiche Regolamento COSAP per dilazioni di pagamento canoni ambulanti del mercato settimanale; incremento percentuale degli incassi rispetto al 2016 pari all'11,37%;

Stakeholder: Amministrazione, Associazioni di categoria, contribuenti;

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: Pienamente raggiunto con modifiche ai regolamenti ed introduzione di nuovi regolamenti per specifici istituti previsti dal legislatore nazionale.

V. Riliquidazione trattamento pensionistico a personale cessato anni pregressi (Peso 3) – Obiettivo raggiunto

Temporale: Entro dicembre 2017 (cessazione dei dipendenti a tempo indeterminato per pensionamento) e dicembre 2018 (per i dipendenti a tempo indeterminato trasferiti presso altri enti e per i dipendenti a tempo determinato).

Qualitativo/Quantitativo: Ricognizione a partire dall'anno 2009 del personale cessato/trasferito ad altri Enti a tempo indeterminato e dall'anno 2007 per il personale a tempo determinato

Fase 1: Quantificazione e rielaborazione delle pratiche del personale tempo indeterminato che necessitano di rideterminazione del trattamento pensionistico per il calcolo della pensione definitiva da parte dell'istituto Inps

Indicatori: Sono state quantificate e rielaborate n. 37 pratiche definendo i pensionamenti pendenti fino alla data del 31.12.2015

Stakeholder: Amministrazione, associazioni, cittadini

Grado di raggiungimento dell'obiettivo: pienamente raggiunto con l'invio dei modelli PAO4 variati con i dati annualizzati alla cessazione e con l'indicazione di quanto corrisposto come salario accessorio (note prot. nn. 30500 del 02.10.2017, 31070 e 31101 del 06.10.2017).

§ 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 della Giunta Comunale n. 12 del 31.1.2017, 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. A tal fine di seguito si elencano i dati numerici richiesti dagli indicatori degli obiettivi specifici afferenti il Servizio "Affari Generali e Gestione delle Risorse". **Per la descrizione degli obiettivi si fa riferimento alle schede di monitoraggio già in precedenza consegnate, che riportano anche note esplicative.**

§ 4 – Sicurezza sui luoghi di lavoro

- Numero 1 riunione periodica ex art 35;
- Numero 1 sopralluogo congiunto con il Medico Competente;
- Formazione: Elaborazione e stesura del Piano Formativo per l'anno 2017;
- Formazione: corsi di Formazione Generale e di Formazione Specifica per il rischio Basso;
- raccolta dati per censimento estintori e cassette di Primo Soccorso;
- impostazione delle attività per le verifiche periodiche di attrezzature, macchine e impianti;
- prevenzione Incendi: definizione della documentazione necessaria a richiedere / rinnovare il CPI.

Pescia, 24 gennaio 2018

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