

# Comune di Cortona

## Piano Dettagliato degli Obiettivi

Piano delle Performance

Piano degli Obiettivi (P.d.O.)

PEG

Triennio: 2016/2018

## **Premessa**

Il presente documento rappresenta la sezione descrittiva ed esplicativa sulla base della quale il Comune di Cortona ha definito la serie il Piano delle Performance il Piano degli Obiettivi (PdO) e PEG.

I suoi contenuti sono costituiti, oltre che dalla parte descrittiva di ogni settore e dalla parte generale, dalle integrazioni ricavabili dall'attribuzione di capitoli di bilancio effettuata in allegato al presente disposto.

Il documento ha valenza per l'anno 2016 e per gli anni 2017 e 2018, nei limiti di quanto previsto dagli strumenti di programmazione triennale di questo Ente.

Quanto alle competenze di ogni settore, esse sono ricavabili dal contenuto del presente PEG e dei suoi allegati e da quanto disposto, in sede di organigramma o con Decreti del Sindaco, con altri atti di organizzazione.

La valenza triennale del presente PEG è assicurata mediante comparazione dei documenti contabili allegati con la presente parte descrittiva, ed in particolare si specifica:

- che la parte generale ha valenza triennale;
- che la parte relativa ai singoli obiettivi di settore si ricava, oltre che dalla parte descrittiva, dagli strumenti di programmazione e da precedenti strumenti regolamentari, anche a mero effetto sostanziale, dettati dall'amministrazioni;
- che eventuali integrazioni, precisazioni o aggiunte verranno dettate nel corso della gestione del presente strumento di pianificazione.

Risulta inoltre allegato al presente documento l'attuale organigramma, che per quanto sottoposto ad ipotesi di nuova definizione come da obiettivi di seguito indicati, costituisce l'attuale base di partenza per tale gestione.

# **OBETTIVI GENERALI ISTITUZIONALI E RELATIVI AD OGNI AREA**

## **1.1 OBIETTIVI GENERALI**

- Ogni Dirigente dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato dal presente PEG l'obiettivo, generale e/o specifico di ogni Settore e Unità di Staff/Progetto, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto. Ove il Responsabile ritenga, nel rispetto delle proprie attribuzioni espressamente indicate dal legislatore, di dover acquisire elementi di indirizzo dalla Giunta, si dovrà preoccupare di sollecitare l'emanazione di tali atti
- Il Segretario ed i Dirigenti dovranno operare per superare le criticità classiche di articolazioni complesse, ed in tal senso si richiede una puntuale e costante azione di coordinamento. Sono indicatori di ciò: lo svolgimento di almeno una riunione-conferenza ogni quindici giorni; la convocazione periodica anche di conferenze a tema; l'assenza di casi di incompetenza o difetti di titolarità;
- La gestione di tutti gli atti degli organi collegiali dovrà essere effettuata esclusivamente mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'ente. Tutti i Settori dell'Ente, secondo le rispettive competenze, dovranno predisporre le proposte da sottoporre all'esame della Giunta o del Consiglio, attraverso il software gestionale. Le proposte dovranno essere inserite nel repertorio generale del sistema informatico complete della documentazione e degli atti istruttori prescritti. Relativamente alle deliberazioni adottate dagli organi collegiali il servizio segreteria non provvederà ad alcun invio agli uffici, tenuti singolarmente ed in proprio a controllare l'avvenuta pubblicazione nel sito istituzionale e nell'albo.
- Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione, con particolare riguardo alle deliberazioni assunte dagli organi comunali in materia, avendo cura di monitorare il funzionamento di tali strutture nel rispetto dei documenti citati. I Dirigenti competenti per materia, unitamente al Dirigente delle partecipate, sono i primi responsabili di tali attuazioni
- Circa contenziosi, affari legali, recuperi di crediti o cura di vicende pregresse l'obiettivo consiste nell'affidare:
  - Ad ogni Settore il compito di curare tali intere fasi mediante monitoraggio, cura delle scadenze, invio di report costanti e valutazioni sull'opportunità di resistere o instaurare il contenzioso. Interruzioni di termini, valutazioni di merito sui contenuti ed azioni di recupero competono ad ogni attribuzione funzionale

- Alla segreteria Generale il compito di affidare l'incarico legale e di supportare tali valutazioni, mediante il ricorso anche ad eventuali pareri dello stesso segretario;
- Al Settore, anche con il supporto del servizio Finanziario circa gli aspetti legati ai pagamenti ed alle pregresse ricostruzioni, quello di supportare le azioni di recupero
- Ogni Responsabile dovrà adottare ogni atto gestionale relativo al funzionamento della struttura dallo stesso diretta, assicurando il perfetto funzionamento della stessa relativamente all'ordinaria amministrazione, nell'ambito delle risorse assegnate e nel rispetto degli obiettivi assegnati, delle leggi e dei regolamenti e delle norme a tutela dei lavoratori e delle relazioni sindacali. Per tutto ciò che non è espressamente richiamato dal presente PEG l'obiettivo, generale e/o specifico di ogni Settore, consiste nel dare attuazione alle norme legislative, regolamentari e di contratto comunque vigenti.
- Relativamente ai servizi affidati in appalto e/o in concessione, affidati a partecipate oppure comunque a soggetti esterni il Responsabile dovrà provvedere a compiere gli opportuni atti di controllo ed a compiere gli atti di resa del conto e quant'altro richiesto dalla normativa vigente, specie con riferimento al controllo economico della gestione.
- Relativamente ai controlli sulle partecipate viene richiesto di attuare quanto previsto dalla normativa vigente, dai contratti di servizio e dagli atti di indirizzo emessi dall'Amministrazione.

## **1.2 OBIETTIVI SULLA GESTIONE DEL PERSONALE**

La spesa del personale verrà contenuta nei limiti previsti dalla normativa in materia a cui si rimanda. In tale contesto assume carattere prioritaria l'attuazione di quanto indicato nel DUP.

Ogni Dirigente si identifica, rispetto al servizio assegnato, come datore di lavoro, cui spettano i poteri di gestione e la responsabilità in ordine all'attività dell'amministrazione. Relativamente agli incaricati di Unità Speciale Autonoma le stesse assumono, con atti eventualmente specificati in sede di nomina e conformante alle disposizioni regolamentari del Comune, tale funzione.

Sono attribuiti ai Dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi generali ed il rispetto degli obiettivi istituzionali, comportamentali, economici, di gestione del personale ed in materia di contratti già definiti nel PEG 2014, che qui si intendono integralmente riportati e trascritti. La definizione della struttura operativa risulta determinata nello stesso ambito funzionale già determinato nel corso dell'anno 2015, e viene richiesto ai Dirigenti di procedere con le modalità organizzative conseguenti.

In materia di gestione del personale l'obiettivo è garantire il regolare funzionamento dei servizi d'istituto con il personale assegnato, che comunque dovrà essere valutato anche in relazione al personale della precedente annualità ove non sostituito a causa della normativa in tema di assunzioni e sostituzione del turn-over. Sono richieste le implementazioni di seguito descritte nei singoli Settori

Il ricorso al lavoro straordinario dovrà essere limitato ai soli casi in cui non sia altrimenti possibile il rispetto di scadenze di legge, contrattuali o a far fronte ad altre situazioni di emergenza o di tutela di soggetti minori o svantaggiati, e comunque nel rispetto dei budget di straordinario assegnati. Per la gestione delle risorse legate agli straordinari si rimanda all'assegnazione effettuata con i capitoli di bilancio. Lo stanziamento di riserva, al pari di eventuali variazioni, gestionali durante l'anno, potrà essere utilizzato previa disposizione della conferenza dei dirigenti

Relativamente alla gestione del personale, oltre a garantire il regolare funzionamento dei servizi, l'obiettivo è costituito dall'attuare i contenuti del Piano della Performance. I Responsabili dovranno partecipare attivamente al meccanismo di valutazione instaurato attraverso il Nucleo di Valutazione ed attraverso l'attivazione del controllo di gestione, provvedendo in tal senso a compiere quanto necessario per la valutazione del personale assegnato e per consentire la propria valutazione. Si renderà necessario monitorare tale attività mediante la formulazione di almeno una relazioni.

Per quanto attiene il sistema di valutazione dei risultati, il grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità è determinato, previa valutazione effettuata dai Dirigenti, mediante il sistema di valutazione attualmente vigente, e la determinazione finale a carico del Nucleo di Valutazione. Al fine di supportare tale importante processo decisionale, la Giunta ritiene necessario, rammentando che la differenziazione nelle valutazioni è oggetto anch'essa di responsabilità dirigenziale, le seguenti esigenze:

- attuazione di una esatta e puntuale fase di verifica e valutazione da parte dei Dirigenti, che dovrà quindi necessariamente spingersi a tener conto dei reali apporti e giungere ad una necessaria diversa valutazione tra i vari dipendenti e le varie posizioni organizzative;
- superamento di valutazioni comprese in fasce di differenziazione ristrette che, specie per i Settori con maggior personale, trovano una giustificazione ridotta e che necessita di una specifica e puntuale motivazione; in tal senso si attendono valutazioni conformi ai range di diversificazione dettati dall'articolo 7 del D.Lvo 150/2009 per come integrati dalle disposizioni dell'articolo 5 (commi 11,11 bis, 11 ter, 11 quater, 11 quinquies del DL 95/2012 convertito nella legge 135/2012)

### **1.3 OBIETTIVI COMPORTAMENTALI**

1. Si richiede ai Dirigenti ed agli incaricati di PO una disponibilità ed una presenza nella struttura, assicurando la propria prestazione di lavoro non retribuito come lavoro straordinario in una misura idonea a far sì che gli obiettivi vengano conseguiti; la propria disponibilità per garantire per la normalità delle settimane la propria presenza anche in alcuni pomeriggi ulteriori e comunque nel rispetto di quanto necessario in tal senso. Relativamente all'orario dei Dirigenti gli stessi, salva diversa disciplina, dovranno uniformarsi alle regole vigenti per tutti i dipendenti in materia di timbratura, entrata, uscita, flessibilità;
2. Si richiede ai Dirigenti e agli incaricati di PO una presenza necessaria al raggiungimento degli obiettivi e comunque in linea con il debito orario di ogni dipendente comunale, da documentare in ogni singola fase mediante timbratura (per ogni singola uscita). A titolo indicativo comunque, fatto salvo quanto verrà

indicato anche in sede di definizione dei meccanismi di valutazione, si ipotizzano come obiettivo:

- Una costante presenza negli uffici per garantire funzionalità, raccordo con gli altri settori ed assistenza agli organi, in linea con il normale debito orario atteso dagli altri dipendenti;
  - La presenza di una eccedenza annua aggiuntiva del debito orario di trentasei ore, sarà giudicata positivamente, in termini di valutazione,
  - La presenza a tutti i Consigli Comunali ove sono in discussione documenti di strategico interesse o proposti dal Dirigente/PO;
  - La presenza a tutti i corsi anti-corrruzione ed a tutti gli eventi legati a trasparenza, alla formazione nonché la presenza ad eventi istituzionali pubblici di importanza rilevante per il settore di riferimento e, in generale, per l'ente;
1. Relativamente alle ferie, esse, al pari delle assenze, dovranno essere organizzate in modo tale da garantire, per ogni singolo ufficio, la presenza di almeno un addetto o, per gli uffici di un solo addetto, da evitare le contemporanee ferie dell'addetto e del Dirigente.
  2. Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale–D.Lgs. 82/2005) sancisce che “Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l’uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali”.

#### **1.4 OBIETTIVI IN MATERIA DI GARE E CONTRATTI**

1. Lo svolgimento delle procedure di gara dovrà tener conto del mutato quadro generale che governa gli Enti Locali e quindi del fatto che lo svolgimento delle stesse sono da coordinare con il nuovo Codice dei Contratti, anche in relazione alle mutate competenze del RUP ed al ricorso differenziato alle commissioni di gara. L’obiettivo generale sopra indicato si traduce quindi nella necessità di procedere all’individuazione, nel rispetto dell’assoluta esigenza di procedere a gare aperte o forme di consultazione del mercato, dei tempi di riscontro brevi. Con ciò lo spazio consentito di discrezione sui tempi va portato a livelli minimi.
2. Attuare, con riferimento al Regolamento dei Contratti, la disciplina in esso prevista, anche richiedendo, ove ritenuto utile, specifici indirizzi su singole pratiche alla Giunta Comunale. Resta inteso che dovranno inoltre essere rispettate le soglie di pubblicità previste dalla legge per il ricorso alla Gazzetta Ufficiale, ai quotidiani locali e nazionali e per la Gazzetta della Comunità Europea.
3. Assicurare per ogni affidamento la stipula del relativo contratto/convenzione, provvedendo ad approvare lo stesso con propria determinazione (ove ciò non sia riservato ad altri organi dalla legge) e privilegiando la stipula nella forma pubblica amministrativa, oltre che nei casi previsti dalla legge, nei casi di contratti a seguito di aste o licitazioni, ove l’importo dei contratti ecceda la somma di euro 20.000 al netto di Iva e nei casi in cui si ritiene utile per ragioni di tutela dell’Ente ed assicurare il rispetto delle disposizioni vigenti in tema di tracciabilità di cui al D.L. 187/2010 per come successivamente modificato.

4. Viene richiesto di procedere alla definizione di AVC PASS, procedure MEPA e valutazioni in tema di servizio START che, una volta entrato a regime tale sistema di gestione unificata, consenta comunque di svolgere le procedure con tali modalità accentrate.

## **1.5 OBIETTIVI IN TEMA DI BILANCIO**

Il periodo che stiamo vivendo ormai da tempo, di scarse risorse sia umane che finanziarie, comporta la necessità di gestire nel miglior modo possibile le risorse disponibili, così da avere una struttura efficiente in grado di svolgere nel miglior modo possibile le funzioni istituzionali che spettano all'Amministrazione.

E' per questo che diventa essenziale razionalizzare le spese e massimizzare le entrate, migliorare continuamente l'organizzazione interna e valorizzare il personale, considerando lo stesso come una vera e propria risorsa e non come un costo.

Sul fronte dell'ottimizzazione delle entrate le azioni devono riguardare sia una più funzionale modalità di gestione dell'Ufficio Tributi finalizzata all'incremento dell'attività di recupero (già efficacemente svolta con l'attuale struttura) sia l'incremento delle riscossioni da coattivo; dovrà essere, altresì, assolutamente realizzata l'alienazione di immobili non più utili ai fini istituzionali all'uopo individuati nel programma delle alienazioni e, per quanto possibile dovranno essere ricercate nuove fonti di finanziamento.

Sul versante della riduzione dei costi dovrà proseguire l'attività di razionalizzazione delle spese di funzionamento (anche attraverso l'ottimizzazione delle procedure di gara) e si dovranno attivare le possibili iniziative finalizzate all'ottimizzazione di forniture energetiche e manutentive.

Il Comune di CORTONA annovera tra i suoi obiettivi prioritari quello del rispetto della normativa in materia di pareggio di bilancio che sostituisce, di fatto, il Patto di Stabilità Interno; anche il rispetto di tale normativa, come accadeva in passato per il Patto, pone notevoli difficoltà gestionale per conseguire il raggiungimento degli obiettivi individuati. Si rende, pertanto, necessario un costante monitoraggio di tali vincoli nel corso dell'intero esercizio, sia nella fase preventiva che nella fase gestionale ed infine a consuntivo; monitoraggio da attuare sotto il coordinamento del Settore Finanziario ma con l'apporto e la collaborazione dell'intera struttura comunale.

Per dare supporto all'attività di programmazione annuale di tutti gli uffici soprattutto quello dei LLPP, in crescente difficoltà nel gestire l'ordinario in regime di esercizio provvisorio, l'obiettivo sarà quello di redigere ed approvare il Bilancio di Previsione nei primi due mesi dell'anno indipendentemente dalle scadenze ulteriori eventualmente fissate dal Governo.

## **GLI OBIETTIVI RELATIVI ALLA PERFORMANCE DI ENTE DEL COMUNE DI CORTONA- Definizione a carattere triennale degli obiettivi istituzionali comuni all'intera struttura per il triennio 2016-2018**

Gli obiettivi di performance generale per il Comune di Cortona sono costituiti dai seguenti:

### **PRIMO PROGETTO INTERSETTORIALE : TRASPARENZA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE, INTEGRITA' E CONTROLLI.**

Il progetto prevede una implementazione del sistema dei controlli, della prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi e della crescita in tema di integrità ed implementazione della trasparenza. Tali azioni si caratterizzano per lo svolgimento delle seguenti attività:

- Relativamente ai controlli interni ed all'attività di monitoraggio dell'attività, verranno utilizzati, salvo diversa implementazione durante l'attività annuale di gestione, i seguenti sistemi di valutazione:
- Attuazione del controllo interno, per come previsto dall'attuale sistema;
- variazione del sistema suddetto implementando contenuti e modalità di controllo
- documentare o stato di attuazione dei programmi ed in generale documentare l'attività gestionale.
- In virtù della normativa in merito alla trasparenza amministrativa e in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, si dovrà provvedere, nell'ottica della costante integrazione dei sistemi di performance con i sistemi di prevenzione della corruzione, a:
  - attuazione, anche senza indirizzi puntuali ed ulteriori, di tutti gli obblighi normativi vigenti;
  - attuazione del piano dell'integrità e trasparenza per questo Ente;
  - attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della illegalità approvato e di tutte le azioni di monitoraggio e controllo in esso contenuti;
  - aggiornamento costante, progressivo e di piena attuazione allo spirito di trasparenza e comunicazione verso i cittadini del sito internet del comune, anche con integrazioni e precisazioni che dovranno essere costantemente aggiornate (es.: sezione ordinanze, ulteriore suddivisione in sezioni specifiche).
- Ogni settore/servizio dovrà tenere aggiornata la modulistica pubblicata sul sito internet istituzionale. Il D.Lgs. 235/2010 (modifiche ed integrazioni al Codice Amministrazione Digitale-D.Lgs. 82/2005) sancisce che "Le pubbliche amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali". Stante quanto sopra, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica Dirigenti dovrà essere uniformata al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo

- spettano agli organi di governo (ex art.107, D.lgs 267/2000 e s.m. e i.). Sempre in tale ambito ogni settore dovrà operare per la piena attuazione dei nuovi obblighi sull'amministrazione digitale, fatto salvo coordinamento e direzione del settore informatico
- Definizione di un nuovo sistema di regolamentazione della presenza dei dipendenti, di ogni sede e con ogni qualifica, che preveda in particolare la piena attuazione del recente D.Lgs. n. 116/2016, anche in ottica assolutamente preventiva e comunque caratterizzato:
    - Uscite comunque e sempre documentate
    - Previsione di una soglia di tolleranza per entrate, uscite e brevi assenze
    - Previsione di meccanismi alternativi per le sedi sprovviste di concreti strumenti di misurazione
  - Il servizio personale ed il segretario dovranno effettuare, ad ogni variazione normativa e comunque almeno due volte l'anno, attività di informazione interna mediante specifiche note con esatte esemplificazione di alcuni comportamenti non corretti, proprio per garantire una forma di prevenzione ed informazione
  - Svolgimento di controlli mirati da parte dei responsabili di struttura e verifiche, almeno dieci con servizi specifici, da parte della Polizia Municipale al fine di controllare l'effettivo rispetto di tali disposizioni;
  - svolgimento di controlli specifici circa attività lavorative aggiuntive, verifiche dalle banche dati ed acquisizione della documentazione necessaria;
  - svolgimento della formazione anti corruzione che verrà disposta dentro l'Ente;
  - partecipazione, per il settore impiegatizio, ad almeno un corso di formazione annuo presso la SIPA di Assisi, convenzionata con l'Ente;

## **SECONDO PROGETTO INTERSETTORIALE : Il funzionamento del sistema scolastico e correlazioni con il sistema gestionale degli immobili**

L'Amministrazione Comunale di Cortona si è data come obiettivo principale quello dell'adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici, sulla base di un programma pluriennale che consenta di ottenere l'acquisizione e/o rinnovo delle certificazioni previste per legge, nonché la possibilità di costruirne di nuovi o acquistare quelli attualmente in affitto per definire meglio l'organizzazione futura dell'offerta scolastica nel nostro Comune.

Il progetto comporta un lavoro di coordinamento di vari settori dell'Amministrazione Comunale per:ottenimento finanziamenti per verifiche e adeguamenti, adeguamenti immobile, pianificazione degli interventi, gestione delle fasi temporanee.

L'Amministrazione, parallelamente agli interventi di adeguamento, ha previsto la realizzazione di un nuovo plesso a Camucia per scuola elementare, attivandosi a tal fine per l'acquisizione di contributi presso il

Ministero della Pubblica Istruzione e la Regione Toscana, e conseguentemente gli uffici, considerato che sono state già completate le tre fasi della progettazione, si dovranno attivare per la verifica delle possibilità tecnico-finanziarie di realizzazione.

L'Acquisto della scuola di Fratta, per come definito in altri atti dell'Amministrazione, verrà portato a termine e si colloca all'interno di tale complessiva valutazione

Nuova organizzazione del servizio mensa con conseguente diversa localizzazione delle mense gestite.

### **TERZO PROGETTO INTERSETTORIALE : LA NUOVA ORGANIZZAZIONE DEL COMUNE ED IL CONTRIBUTO RICHIESTO A TUTTI GLI ADDETTI.**

Il progetto prevede una implementazione del sistema organizzativo, che si connoterà, con effetti decisamente ordinari rispetto al passato, in questa annualità per una serie di mutazioni organizzative.

Tali ambiti sono rappresentati:

- dalla sottoscrizione del nuovo accordo decentrato e dalle implicazioni organizzative sottese all'applicazione di tali nuovi istituti sul punto, rappresentati in particolare:
  - dal primo incremento delle risorse variabili disposto dal 2015
  - dall'implementazione del sistema delle posizioni organizzative, che vedranno una loro nuova pesatura ed una presumibile crescita numerica;
  - una completa e nuova pesatura delle retribuzioni di posizione di tali incaricati (entro la data di scadenza, predisposizione proposta da parte dell'ufficio personale);
  - dall'implementazione, sia numerica che con nuova pesatura qualitativa, delle lettere F dell'articolo 17, previa assenganzione dei budget da parte della giunta;
- dalla definizione del sistema di pesatura generale delle posizioni, compresa la pesatura delle posizioni dirigenziali e di ogni altro ambito di retribuzione variabile;
- dall'approvazione di un nuovo regolamento sul sistema della performance, sia legato all'attribuzione delle risorse che legato alla validazione dell'intero ciclo delle stesse;
- dalla definizione, infine, di un nuovo organigramma dell'Ente che andrà ad implementare con un nuovo riparto le attuali competenze tra Dirigenti e relative USA;

Il sistema sopra delineato andrà a regime, circa tutti gli elementi appena indicati, entro il corrente esercizio, sebbene la gran parte di tali attuazioni risulta connessa con la validità degli incarichi di posizione organizzativa fissata al prossimo 30 Settembre come da

recente atto deliberativo.

Tale nuova articolazione comporterà:

- il superamento dell'attuale assetto organizzativo dell'Urp ed una nuova articolazione degli uffici decentrati sul territorio, con predisposizione delle variazioni organizzativa a far data dal 01/09/2016 ed unificazione con il Suap. Da tale momento il Suap-Urp provvederà al rilascio tesserini venatori, gestione servizio porta a porta cortona, tesserini funghi e tartufi, risposta alle mail dell'utenza e front office. In tale ottica, dopo l'iniziale attivazione del nuovo servizio verranno valutate dalla Giunta eventuali variazioni di orario ed organizzative
- una presumibile attivazione di soluzioni organizzative volte a garantire, per i servizi esterni, una efficace risposta per i casi di emergenza o semplice esigenza di celerità nella risposta fuori dall'ordinario orario. Tale attività vedrà il ricorso anche a proposte organizzative del settore su ambiti di non ordinaria attivazione, e quindi anche con istituti non tipici del contratto collettivo ma aggiuntivi dello stesso;
- La verifica dell'opportunità di esternalizzare dei servizi che potrebbero portare ad una diversa distribuzione delle risorse umane esistenti;, con una concreta valutazione dal parte del Settore entro il 30/09/2016 da sottoporre agli organi competenti;
- Il potenziamento, con personale interno o esterno, della segreteria che faccia da raccordo a tutte le attività comunali, mediante:
  - Bando per una categoria B3 da prendere in comando attivando la relativa selezione entro il 31/08/ ( a cura del servizio personale);
  - Bando per una categoria D da prendere in comando attivando la relativa selezione entro il 31/08 ( a cura del servizio personale);
  - Compimento di quanto necessario per stipulare apposita convenzione con altri enti al fine di svolgere congiuntamente funzioni di programmazione, controllo, e sistemi di valutazione, con predisposizione degli atti entro il 15/09 (a cura del segretario), equiparabile ad un costo stimabile ( ai soli fini di comparazione economica) di una categoria D con part time;
- il generale coinvolgimento di tutto il personale nell'attuazione di tale delicato e complesso percorso di nuova organizzazione, anche mediante mobilità interne sottese all'attuazione del PPC;

#### **QUARTO PROGETTO INTERSETTORIALE: LE NUOVE SCELTE IN TEMA DI PARCHEGGI E SOSTA.**

Il Comune di Cortona ha necessità di ri-organizzare i parcheggi a pagamento sia gestendo in forma diretta quelli già esistenti sia realizzandone di nuovi.

L'obiettivo coinvolge più settori del Comune poiché la nuova gestione dovrà rappresentare un'opportunità non solo per la risoluzione di un problema annoso per l'amministrazione comunale ma anche un'opportunità di nuove entrate.

L'obiettivo dovrà comprendere:

- l'internalizzazione del servizio con conseguenti nuove opportunità anche per i dipendenti comunali e per la Polizia Municipale;
- la predisposizione di quanto necessario per giungere a tale gestione interna da parte della Polizia Municipale
- la valutazione di tutti gli aspetti gestionali e l'attivazione dei servizi interni necessari, ivi comprese le attività da esternalizzare a ditte specifiche (PM; CED, RAG, Segretario)
- la valutazione dei ruoli del personale interno, anche con eventuali variazioni che mediante azioni svolte con bandi interni il servizio personale dovrà supportare
- lo studio del nuovo sistema dei parcheggi e della viabilità del centro storico di Cortona: nuovi parcheggi, nuova organizzazione dei parcheggi per i residenti e agevolazioni, agevolazioni per i lavoratori, nuovo varco ZTL e relativi permessi; PM)
- Bando per la gestione della Spirito Santo, area camper e area bus turistici, a cura del Servizio Tecnico e del Segretario

I quattro progetti intersettoriali, che rappresentano la performance di Ente, sono riassumibili nella seguente tabella con relativi indicatori:

<b>Obiettivi intersettoriali</b>	<b>Id</b>	<b>Peso</b>	<b>Raggiungimento 2016</b>	<b>Raggiungimento 2017</b>	<b>Raggiungimento 2018</b>
Edilizia Scolastica	Adeguamento immobili, ottenimento finanziamenti, pianificazione degli interventi, ripristino immobili, gestione delle fasi temporanee,	30	Raggiungimento di tale obiettivo	Attuazione delle nuove scelte, ridefinizione del programma attuato, scelte conseguenti	Prosecuzione e d attuazione
Integritò, anticorruzione e controlli	Aumento controlli, trasparenza, conferibilità/ controlli sullo status, formazione anticorruzione	20	Raggiungimento di tale obiettivo	Implementazione di tali funzionalità. Prosecuzione delle stesse su nuovi ulteriori ambiti	Ulteriore implementazione
Pacchetto riorganizzazione	Definizione nuovo assetto, attuazione decentrato, regolamento	20	Raggiungimento di tale obiettivo	Attuazione delle scelte effettuate Prime ponderazioni dei risultati.	Aggironmamento e valutazione

	orario, riduzione spazi di “vuoto”			Aggiornamento delle scelte	
Nuova gestione parcheggi	Attuazione delle nuove iniziative in tema di sosta per come sopra descritte, relative alla internnalizzazione del servizio	30	Raggiungimento di tale obiettivo	Attuazione di tale gestione, potenziamento del sistema di agevolazione, aggiornamento della funzionalità	Ulteriore implmentazione. Coordinamento con scelte su Spirito Santo

## **OBIETTIVI PER IL SEGRETARIO GENERALE**

Si conferma operatività mediante convenzione al 60%, ove possibile da implementare, con il Comune di Montalcino, che caratterizza l'azione di questo Settore dove accanto ai ruoli del Segretario, peraltro in convenzione con altro ente, si prevedono specifici obiettivi come Segretario e come titolare delle funzioni aggiuntive sopra descritte.

Andranno garantiti i livelli quantitativi e qualitativi dei servizi sinora resi, da assicurarsi di norma esclusivamente attraverso il personale addetto ai servizi medesimi. In tal senso, l'Amministrazione intende assicurare stante l'attuale contesto di oggettiva difficoltà anche per garantire il servizio normale le seguenti attivazioni:

1. le scadenze sui bandi per i comandi fissati nella parte iniziale ed attinenti ad una figura di categoria B3 ed una figura di categoria D1 (B e D entro il 31/08);
2. il supporto nel nuovo assetto con convenzione da definire con altro Ente (del costo pari ad un part time di categoria D), a cura del Segretario ma garantendo supporto e copertura finanziaria prelevando dalle economie della spesa di personale;

Accanto a tali valutazioni si richiede al Segretario il raggiungimento dei seguenti obiettivi specifici:

1. svolgimento dei compiti di titolare delle funzioni dirigenziali negli ambiti del sociale, della segreteria generale, della cultura, del turismo, dello sport, delle partecipate. Tali compiti sono svolti mediante il supporto delle due USA specifiche, che assumo una titolarità connotata da una spiccata autonomia operativa e gestionale, ma che consente comunque di mantenere il precedente assetto che ha nei fatti soppresso una figura dirigenziale.
2. di coordinare la pianificazione e l'approvazione del Piano esecutivo di gestione (Peg) e del Piano della Performance, con indicazione degli obiettivi a cura della Giunta Comunale, nonché delle loro variazioni. e rendicontazione. E' evidente che sarà necessario verificare ed eventualmente proporre un adeguamento del Peg e del Piano delle Performance ai contenuti del programma di governo.
3. Cura degli adempimenti in tema di trasparenza ed anti-corrruzione. Sarà inoltre curata l'attuazione degli strumenti regolamentari in attuazione delle nuove disposizioni normative in materia di controlli interni, contrasto alla corruzione e all'illegalità, nonché in materia di trasparenza, secondo la tempistica ivi contenute ed avendo cura di coordinare tali strumenti con il piano della performance. Ciò in attuazione a quanto appena previsto dall'adeguamento del D.Lgs 33/2013 e di quanto indicato come obiettivo intersettoriale;
4. Supporto al Sindaco ed alla Giunta in tema di politiche di area, di governo delle attività in ambito di predisposizione di accordi di programma e protocolli di intesa ed in generale sulle relazioni con gli Enti del territorio. Specifico obiettivo del Segretario Generale, con coinvolgimento per gli aspetti di competenza dei vari

- settori, è costituito dal garantire il concreto supporto per le politiche di area, di inserimento territoriale e di supporto alle scelte strategiche dell'Amministrazione.
5. Attuazione delle nuove convenzioni in tema di rapporti con le Associazioni del territorio, che insieme all'USA Segreteria, dovranno guidare la redazione di una nuova serie di convenzioni in attuazione delle volontà espresse da Giunta Comunale e Consiglio Comunale. Sul punto lo specifico obiettivo per l'anno 2016 è rappresentato dal raggiungimento di una nuova organizzazione operativa, regolamentare e di indirizzo, e dall'attuazione di almeno tre nuove convenzioni.

# **OBIETTIVI PER IL SEGRETARIO GENERALE IN ATTUAZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE ATTRIBUITE CIRCA IL SETTORE CULTURA, SOCIALE, SCUOLA, AFFARI GENERALI**

## **Gli elementi generali e caratterizzanti del settore**

Gli adempimenti del Segretario, quale soggetto cui sono affidati compiti aggiuntivi ai sensi dell'articolo 97 comma 4 lettera c) del Tuel, e quindi come Segretario- Dirigente ad Interim, si aggiungono a quelli appena citati del Segretario che svolge i propri compiti al 60% in convenzione con altro Ente.

Come soggetto gestore, mediante tali attribuzioni aggiuntive, il Segretario si avvarrà delle due USA sotto indicate, cui sono affidati compiti gestionali diretti, titolarità e capitoli di bilancio a diretta gestione e senza il suo vaglio preventivo.

In tale ambito residuano comunque dei compiti gestionali di sua diretta attribuzione, rappresentati:

- Gestione delle partecipate comunali. La partecipazione nelle Società o negli altri Organismi, riveste un ruolo molto importante per la complessiva valutazione dell'attività dell'Amministrazione, sia per l'impatto sul Bilancio, sia per l'organizzazione dei servizi o delle funzioni o per la promozione e valorizzazione di servizi di interesse generale. Si richiede:
  - Supporto ai singoli dirigenti nella verifica dei servizi erogati;
  - Adempimenti amministrativi in tema di partecipate
  - Attuazione degli indirizzi della Giunta sulla Cortona Sviluppo e cessione quote:

E' specifico compito dell'Ufficio operare a diretto supporto del Sindaco e degli Assessori con la gestione degli appuntamenti e delle incombenze inerenti la personale corrispondenza degli stessi ed i rapporti istituzionali, quasi a creare una sorta di ufficio di Gabinetto del Sindaco.

## **4.2 - LA GESTIONE DELL'USA RELATIVA AI SERVIZI CULTURA, SCUOLA, TURISMO.**

### **CULTURA**

La cultura non è solo un valore aggiunto alla città ma è invece la sua “matrice costitutiva” nella sua conservazione del patrimonio culturale, nel miglioramento dei servizi, nell'incremento della fruizione di stimolo creativo.

Le attività culturali si basano sulla stretta collaborazione con numerose associazioni no-profit del territorio. Tali associazioni oltre che perseguire propri interessi specifici culturali sono punti di aggregazione per l'intera cittadinanza, diffusi in maniera capillare su tutto il territorio coinvolgono persone di tutte le età, perseguono fini diversi che vanno dalla riscoperta delle tradizioni locali alla diffusione della musica a tutti i livelli organizzando festival internazionali, riescono a fornire un accrescimento culturale per cittadini e giovani in qualsiasi settore.

L'ufficio cultura riconosce nel volontariato e nell'associazionismo, per la loro presenza e radicamento sul territorio, una risorsa fondamentale con la quale interagire nella definizione e realizzazione delle attività dirette a sostenere lo sviluppo economico, sociale e culturale della città, a promuovere gli eventi sportivi, scientifici, culturali ed educativi e le iniziative in campo ambientale, a valorizzare le produzioni di eccellenza del territorio, nonché a salvaguardare le tradizioni storiche, civili e religiose della propria comunità.

In collaborazione con **l'Accademia degli Arditi** si è chiusa da pochi mesi, presso il Teatro Signorelli, la stagione teatrale con un cartellone di spettacoli affidati a compagnie di livello nazionale, articolati in due turni, nonché importanti cartelloni dedicati alla danza, alla musica ed al cinema.

Inoltre, insieme al Comune e ad altri soggetti pubblici e privati fa parte del **Comitato promotore del Cortona Mix Festival**, tradizionale kermesse culturale che prevede una formula inedita in cui le arti, la cultura e la società non vengono frammentate, ma al contrario riunite su percorsi basati sull'incontro, il confronto, la contaminazione (spettacoli, musica e letteratura, cinema e teatro, performance e tecnologie, enogastronomia e cultura). Nato dall'incontro tra il Comune di Cortona e il Gruppo Feltrinelli, avvenuto più di 25 anni fa e oggi rinnovato, il festival si avvale anche della partecipazione della Regione Toscana, della Provincia di Arezzo, della Fondazione Orchestra Regionale della Toscana, della Fondazione Toscana Spettacolo. All'interno del festival è prevista anche la realizzazione di una libreria temporanea Feltrinelli nelle sale di Palazzo Casali, L'Amministrazione comunale sosterrà il Cortona mix festival mettendo a disposizione gratuitamente spazi e locali ed erogando un contributo finanziario.

Con **l'Associazione culturale The move** è prevista l'organizzazione del Festival internazionale dedicato alla fotografia di viaggio, il *Cortona on the move*. Le mostre, dislocate nel centro storico della città e nella fortezza di Girifalco, saranno arricchite da un nutrito calendario di eventi (incontri, letture portfolii, proiezioni, workshop).

Con il **Comitato per il gemellaggio di Chateau Chinon** è previsto il viaggio di nostri concittadini a Chateau Chinon.

Con **l'Associazione Amici della Musica e le bande musicali di Cortona e di Farneta** prosegue il tradizionale sostegno alla scuola di Musica ed ai concerti durante la stagione.

Il Comune di Cortona e la **Scuola Normale Superiore** sono ambedue fortemente interessati all'ulteriore radicamento delle attività della Scuola Normale Superiore a Cortona, in modo che risultino potenziate le attività presso il Palazzone e si aprano prospettive per altre attività anche in altre sedi in Cortona. Tali intenti saranno normati dalla sottoscrizione di una ulteriore convenzione. In particolare tra gli intenti di tale convenzione è prevista l'offerta del Palazzone come monumento visitabile nell'ambito di una serie di itinerari e visite

guidate strutturate e su prenotazione da realizzare nel corso dell'estate. Sono altresì allo studio progetti tesi alla valorizzazione del patrimonio dell'Accademia Etrusca e dei Beni Culturali di Cortona, tramite la realizzazione di corsi di master o di alta specializzazione, che possano essere anche una importante attrattiva per studenti e professionisti anche nel periodo invernale.

In collaborazione con l'**Accademia Etrusca** la gestione del MAEC dove è attualmente in corso la mostra "La scrittura degli Etruschi", in collaborazione con il Museo del Louvre, il Sito Archeologico Lattara Museo Henri Prades di Montpellier.

Altri esempi di collaborazioni con altre associazioni sono:

- Giostra dell'Archidado ed eventi collaterali, con l'Associazione dei Terzieri
- Festival di Musica Sacra con l'Associazione Cortona Cristiana
- Festival Europeo di Musica e Danza Popolare con la Compagnia Il Cilindro
- stagione concertistica con l'Associazione per il Recupero e la Valorizzazione degli Organi storici della città di Cortona
- organizzazione di eventi musicali in collaborazione con il Trasimeno Music Festival
- organizzazione di eventi in occasione di particolari ricorrenze: giorno della memoria, giornata internazionale della donna, anniversario della Liberazione, rapporti istituzionali con numerose città italiane ed europee.

Al fine di creare le condizioni per lo sviluppo di forme di collaborazione e partenariato anche indiretto con tali associazioni e con soggetti privati, tesi alla promozione del territorio comunale a livello economico, sociale, culturale questa amministrazione ha rafforzato questa sinergia approvando il "REGOLAMENTO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A SOSTEGNO DI ATTIVITA', INIZIATIVE, MANIFESTAZIONI INTESA A FAVORIRE LA PROMOZIONE DELLA CULTURA E DEL TURISMO".

Tale Regolamento garantisce il principio della trasparenza, della pubblicità e dell'imparzialità nella concessione dei suddetti benefici economici ne disciplina le modalità di concessione favorendo la partecipazione del cittadino ed assicurando l'imparzialità e la semplificazione dell'azione amministrativa.

Contiene le norme che fissano i criteri e le modalità relative alla concessione da parte del Comune di Cortona di:

- Patrocini
- Contributi finanziari
- Partecipazione indiretta ad iniziative di terzi
- Riconoscimenti

Tali riconoscimenti o erogazioni garantiscono il perseguimento delle finalità delle singole associazioni e tengono conto degli interessi collettivi diffusi legati agli obiettivi stessi nonché delle positive ricadute di tali iniziative per la comunità nel suo complesso.

Tutte le attività e le iniziative disciplinate nel presente regolamento normalmente si svolgono nel territorio comunale di Cortona e risultano finalizzate alla valorizzazione, promozione o tutela dello stesso e del suo tessuto sociale.

Si individuano iniziative, attività, eventi o manifestazioni, a titolo esemplificativo, finalizzate:

- alla promozione e lo sviluppo della cultura e del turismo, anche mediante l'organizzazione di mostre, convegni, rassegne (teatrali, cinematografiche, musicali), pubblicazioni (su supporto tradizionale o digitale);
- alla crescita e promozione dell'immagine del Comune, della tutela e della valorizzazione del suo patrimonio storico, architettonico, urbanistico, monumentale, ambientale;
- allo svolgimento di celebrazioni di anniversari della storia e della tradizione nazionale e cittadina, di ricorrenze civili, politiche e religiose.
- alla promozione delle politiche di aggregazione giovanile, sportive, di inserimento nel mondo del lavoro, di contrasto del disagio, di pari opportunità, di crescita o mantenimento dei livelli occupazionali;
- alle manifestazioni e feste di aggregazione, di valorizzazione delle tradizioni, di promozione della integrazione sociale e culturale;
- ad ogni altra finalità che, in linea con la previsione statutaria o del presente regolamento, consenta di raggiungere obiettivi determinati dall'Amministrazione e meritevoli di tutela.

## **TURISMO**

La città di Cortona, costituisce ancor oggi una tappa fondamentale dei turisti italiani e stranieri che visitano la Toscana pertanto vanno attuate le politiche sul turismo necessarie a garantire tale offerta. L'obiettivo è innanzitutto di dare continuità alle iniziative promozionali avviate nel passato impiegate su manifestazioni ad alto livello. E' in ogni caso da assicurare il conseguimento dei rapporti istituzionali in questo senso.

L'Amministrazione del Comune di Cortona è da tempo impegnata nella conservazione della storica immagine colta e raffinata della città nonché nel sostegno dell'economia locale basata principalmente sull'indotto diretto e indiretto derivato da questi flussi di turismo. Tali azioni di sostegno si sostanziano essenzialmente sulla valorizzazione del patrimonio storico artistico del territorio, con particolare riferimento ai reperti mobili (quadri, arredi, oggetti archeologici) e immobili (chiese, monasteri, monumenti, palazzi), anche attraverso il loro studio realizzando convegni, conferenze specifiche, protocolli di intesa con Istituti e Università; sugli studi del sistema turistico di concerto con la Regione e realizzazione di protocolli di intesa con comuni limitrofi dell'area della Valdichiana e del lago Trasimeno; sul potenziamento delle infrastrutture dedicate al turismo (incremento dei trasporti, della segnaletica, dei parcheggi) e realizzazioni di vaste aree strutturate, come il costituendo parco archeologico di Cortona; sulla realizzazione di eventi a cadenza periodica e ripetitiva che possano attrarre specifiche tipologie di pubblico (mostre internazionali al MAEC, Cortona on the move, Cortona Mix Festival, Cortona Antiquaria); sulla realizzazione di prodotti editoriali a sostegno del turismo, quali mappe turistiche della città, siti dedicati, guide turistiche per promuovere la città nei suoi rapporti istituzionali; sull'accoglienza ed informazioni al turista, promozione delle attività culturali e turistiche, attraverso un ufficio con personale debitamente qualificato. A seguito del recente processo di riordino delle funzioni provinciali, i servizi di accoglienza ed informazioni al turista, che erano svolti, fino dagli anni 80 del secolo

scorso, da personale qualificato prima attraverso l'Azienda Autonoma di Soggiorno e Turismo, poi attraverso l'Azienda di Promozione Turistica ed infine con l'Agenzia per il Turismo (APT) della Provincia di Arezzo, sono stati soppressi e la nostra Amministrazione si adopera nel disporre il potenziamento del sistema di offerta ed informazione turistica presente sul territorio, attraverso un bando di sponsorizzazione con il quale si intende ricercare - mediante procedura sperimentale ad evidenza pubblica - soggetti privati (persone fisiche o giuridiche, ivi comprese le associazioni, anche in forma associata) o pubblici, che intendano proporsi come *sponsor* per la gestione del punto informativo turistico InfoCortona al piano terreno di Palazzo Casali in piazza Signorelli a Cortona, per potenziare l'ufficio InfoCortona, e lo renda riferimento delle informazioni ai cittadini e ai turisti.

La sponsorizzazione consiste nella gestione del punto informativo turistico InfoCortona di cui sopra, garantendo il supporto e tutte le informazioni necessarie ai turisti ed agli utenti per vivere ed apprezzare al meglio il territorio comunale.

Lo sponsor promuove, pertanto, il turismo nel territorio attraverso:

- accoglienza ai turisti
- servizi informativi di base
- consulenze e supporto per attività e visite, anche mediante informazioni in merito alla viabilità, alla sentieristica, etc.
- rilevazione delle presenze dei visitatori
- verifica del grado di soddisfazione degli utenti per il servizio reso
- diffusione del materiale informativo e promozionale del Comune di Cortona
- assicura la sua presenza per almeno quattro ore giornaliere compreso i sabati e i festivi

Il Comune di Cortona, a fronte della suddetta sponsorizzazione, mette a disposizione parte del locale a piano terra di Palazzo Casali, in compresenza con l'Ufficio comunale per le Relazioni con il Pubblico, comprensivo degli arredi, utenza ENEL, riscaldamento, telefono e collegamento internet; fornisce inoltre il materiale promozionale da distribuire.

## **SCUOLA**

Partendo dal presupposto che il bambino e la bambina sono cittadini e quindi titolari di diritti, il Comune si è sempre posto il problema della necessità del coordinamento degli interventi e dei servizi interessati alla realizzazione di progetti per l'infanzia la cui realizzazione coinvolge trasversalmente i diversi settori/servizi comunali (istruzione, sport, servizi sociali, cultura, edilizia scolastica, ambiente, pari opportunità, ecc..). L'Usa per tali intenti coordinerà direttamente il personale di tale servizio, proprio per raggiungere tali prioritari intenti. Questo vuol dire costruire un percorso rivolto all'infanzia che tagli trasversalmente i diversi settori di intervento, ma che abbia come unico obiettivo lo "star bene" dei minori- La priorità è quindi quella di organizzarli su linee di indirizzo comuni e procedere al loro eventuale potenziamento, variazione, sostituzione, rispetto alle esigenze e problematiche espresse dal territori.

Per comprendere il valore degli obiettivi prefissati è necessario indicare la cornice di riferimento nella quale i servizi educativi e scolastici si collocano.

L'Area deve curare anche la gestione degli accordi con altri enti per la gestione

dell'istruzione e del diritto allo studio.

L'Ente, all'interno della Conferenza Zonale dell'Istruzione, assicurerà tramite il settore il percorso di attuazione del Regolamento regionale sui servizi educativi n. 41/R del 30/7/2013, così come specificato nelle "Linee guida per l'applicazione del Nuovo Regolamento dei servizi educativi per la prima infanzia", procederà attraverso il consolidamento del ruolo e della funzione di sistema del coordinamento pedagogico e gestionale zonale.

L'Amministrazione quindi intende proseguire, nell'ottica di quanto indicato nei periodi precedenti, il potenziamento dei servizi per l'infanzia di questo Comune.

Per il servizio di refezione scolastica, verrà indetta una gara per l'affidamento delle mense scolastiche con essenzialmente due nuovi obiettivi:

- Razionalizzazione dell'uso del personale dei cuochi del Comune di Cortona attraverso la gestione dei centri cottura di Cortona Camucia e Mercatale affidando direttamente alla ditta appaltatrice invece i centri di cottura di Fratta Montecchio e Terontola
  
- L'informatizzazione del servizio mensa in grado di gestire flessibilmente tutte le fasi del servizio, in modo semplice e completo:
  - gestione anagrafica dei dati degli utenti (alunni, genitori, personale scolastico, ecc.), con l'indicazione di ogni dato necessario alla gestione del servizio (regime dietetico, fasce I.S.E.E.); con recupero dei dati degli utenti dalle banche a disposizioni (anagrafe comunale – software in gestione);
  
  - preiscrizione/iscrizione al servizio mensa degli utenti;
  
  - prenotazione informatizzata dei pasti (evidenziando le tipologie di diete speciali/etico religiose), da effettuarsi a cura del personale scolastico;
  
  - gestione pagamenti dei servizi gestiti in modalità di pre-pagato e/o post-pagato, con visura on-line degli incassi, con forme automatizzate di rendicontazione dei pagamenti, ecc.
  
  - gestione degli insoluti e del recupero del credito, con formazione del ruolo esecutivo;
  
  - forme di comunicazione con le famiglie (web, sms, e-mail...).

- le modalità di rilevazione delle presenze (pos, badge, altro);
- le modalità di pagamento gestite dalla procedura.
- fatturazione di altri servizi scolastici-educativi (trasporto scolastico, pre e post scuola, rette asili nido, attività extrascolastiche, contributi per il diritto allo studio, ecc.).

### **4.3 - LA GESTIONE DELL'USA RELATIVA AI SERVIZI SEGRETERIA GENERALE, CONTENZIOSO, CONTRATTI, SOCIALE, SERVIZI DEMOGRAFICI, PROTOCOLLO, UFFICI DECENTRATI.**

#### **Il servizio anagrafe, stato civile, demografico.**

Nell'anno in corso si caratterizza il servizio per alcune attività particolarmente importanti costituite:

- Attività necessarie alla realizzazione dell'ANPR, base di dati di interesse nazionale istituita presso il Ministero dell'Interno, che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE), prerequisite per la realizzazione dell'e-identity inserito nell'Agenda Digitale. Tali attività si concretizzano in varie fasi: - modifica dei sistemi di sicurezza che garantiscono il collegamento tra la banca dati anagrafica comunale e il CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) - adeguamento delle procedure di invio delle informazioni anagrafiche per realizzare un meccanismo di allineamento automatico tra la banche dati anagrafica comunale e quella centrale - progressiva migrazione delle banche dati relative alle anagrafi comunali della popolazione residente e dei cittadini italiani residenti all'estero nell'ANPR - completamento delle operazioni per il subentro dell'ANPR all'anagrafe comunale.
- Attività necessarie all'adeguamento alle nuove disposizioni che prevedono le unioni civili e le convivenze di fatto
- nuova organizzazione del personale dei Servizi demografici e DEC per aumentare gli orari di apertura al pubblico di detti uffici prevedendo complessivamente n. 4 aperture pomeridiane tra DEC e Serv. Dem. contro le attuali n. 2 aperture. Previsione di apertura di n. 2 sportelli DEC di Terontola e Centoia.
  - Spostamento del DEC di Camucia dagli attuali locali in affitto ai locali siti presso la Casa della Salute di Camucia con elaborazione e stipula di convenzione con la A.S.L. 8.
- Attività necessarie al recepimento delle disposizioni contenute nel decreto-legge sul riordino della giustizia civile (D.L. 12 settembre 2014, n. 132) che ha previsto la riduzione a provvedimento amministrativo di alcune cause di separazione e di

divorzio per alleggerire il carico di lavoro dei tribunali. In determinati casi si potrà, in alternativa al giudice, rivolgersi all'ufficiale dello Stato Civile per porre fine al vincolo matrimoniale.

- Una volta esperite le necessarie verifiche da parte dell'ufficio di stato civile, i coniugi, previo appuntamento, formalizzano davanti all'Ufficiale di Stato Civile l'accordo di separazione o di divorzio o di modifica delle condizioni di separazione/divorzio. Passati altri trenta giorni, i coniugi dovranno nuovamente tornare davanti all'Ufficiale di Stato Civile per confermare tale l'accordo, affinché se ne possano esplicitare gli effetti

Viene richiesto in primo luogo un attento controllo delle dichiarazioni da parte dei cittadini provenienti da altro Comune italiano o dall'estero che comunicano la loro residenza nel Comune o che comunicano il cambio di indirizzo all'interno del Comune. A seguito della dichiarazione i cittadini vengono iscritti nel Registro della Popolazione Residente, acquisendo tutti i diritti e doveri connessi alla residenza. In caso di dichiarazioni non corrispondenti al vero, i dichiaranti decadono dai benefici nel frattempo conseguiti per effetto della dichiarazione, verrà ripristinata la situazione anagrafica precedente e il fatto verrà segnalato per come dovuto. Si richiede il mantenimento di standard qualitativi su consueti livelli, prevedendo ad una verifica attenta delle situazioni di difformità anagrafiche. Il servizio curerà, supportata dalla strumentazione tecnica e dai servizi messi a disposizione dal servizio informatico, tutte le comunicazioni relative ai rapporti con gli altri uffici sugli ambiti anagrafici

## **Il servizio protocollo e messo notificatore.**

Relativamente ai servizi di protocollo e messo notificare, l'obiettivo consiste nel proseguire l'attuale gestione del servizio.

E' richiesto:

- Definire quanto necessario per giungere alla completa acquisizione informatica dei documenti in ingresso, almeno a far data dal 1 dicembre; scanner in ingresso.
- Posta in uscita effettuata, se non sempre almeno nei casi necessari a garantire la funzionalità degli uffici, dai singoli servizi.
- Scannerizzazione allegati, associando quindi al numero di protocollo lo specifico documento.

E' richiesto al servizio l'invio di note urgenti, importanti o semplicemente da condividere anche mediante mail istituzionali, mentre sui servizi di ritiro posta e gestione dell'ordinario è importante definire modalità certe di consegna volte a prevenire ogni potenziale disservizio.

## **Adempimenti finalizzati al funzionamento degli organi**

La gestione di tutti gli atti degli Organi collegiali dovrà essere effettuata mediante utilizzo della procedura informatizzata in uso all'Ente. Oltre al coinvolgimento di tutti i Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie rispettive competenze, l'Ufficio di Staff della Segreteria Generale curerà l'attività istruttoria, di raccolta, archiviazione e pubblicazione

degli atti in forma digitale/elettronica. La pubblicazione delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio Comunale, fatti salvi i diritti di riservatezza di terzi, gruppi e imprese sarà effettuata sul sito istituzionale dell'ente all'Albo on-line indicativamente entro cinque giorni lavorativi dalla seduta e con una conservazione pluriennale della consultazione.

Gli atti vengono conosciuti dagli altri uffici mediante valutazione dell'iter sul software o valutazione dello stato di attuazione all'albo.

### **Alienazioni**

Procedure per l'alienazione con pubbliche aste dei beni immobili di cui alla delibera della Giunta n. 77/2016 per i quali l'Ufficio Tecnico attesta l'alienabilità (verifiche catastali, pareri di congruità, pareri della Soprintendenza, assenza di cause di prelazione o altri vincoli che ne impediscono di fatto l'alienazione, certificazioni urbanistiche ecc.). E' attuata tale azione di vendita ove sono presenti tutte le condizioni tecniche per effettuare la collocazione sul mercato del bene e dove le scelte dell'organo esecutivo sono definite compiutamente.

### **Convenzioni con le associazioni**

gestione omogenea delle convenzioni con le associazioni culturali, sociali, ricreative presenti nel territorio per la gestione dei vari centri di aggregazione, con il superamento delle attuali forme contrattuali.

### **Legale e contenzioso**

Le determinazioni di incarico di patrocinio legale saranno assunte su istanza del Settore interessato, che dovrà richiedere un atto di indirizzo della Giunta Comunale. Si richiede quindi un necessario atto di indirizzo, sia con deliberazioni espresse che con direttive, prima dell'incarico ufficiale ad ogni legale. E' quindi necessario procedere alla preventiva azione di coinvolgimento della Giunta Comunale in tema di opportunità mentre, in tema di individuazione del legale, per il nuovo codice degli appalti, dovrà essere effettuato nel rispetto di tale normativa.

### **Servizi sociali**

Il Servizio Sociale è uno dei servizi dove la diminuzione di risorse dai diversi soggetti, ha creato la maggiore difficoltà in un contesto di aumento esponenziale delle richieste di benefici a causa della crisi socio-economica diffusa su tutto il territorio. Sarà necessario pertanto mantenere l'efficacia degli interventi, soprattutto quelli di effetto immediato, attraverso il mantenimento dei servizi di solidarietà sociale con la finalità di erogare prestazioni ad una utenza fragile.

In tema di servizi sociali si elencano di seguito le azioni da mantenere e intraprendere in ambito sociale

### **Interventi per la disabilità**

mantenimento dei servizi di sostegno educativo scolastico ed extrascolastico ai minori con gravi disabilità e servizi di assistenza alla persona per gli adulti. Attivazione di percorsi di autonomia e inserimenti lavorativi socio-terapeutici.

### **Interventi per gli anziani**

mantenimento dei servizi di assistenza domiciliare agli anziani e servizi del Centro Diurno e Residenziale “C.Sernini” . Erogazione di contributi di sostegno al reddito e integrazioni rette in base all’ISEE .

**Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale**

mantenimento dei servizi di sostegno educativo extrascolastico per i bambini con grave disagio. Accompagnamento delle persone adulte in percorsi di tirocinio e percorsi lavorativi . Erogazione di contributi economici al minimo vitale in base all’ISEE. Collaborazione con i servizi specialistici della ASL.

**Interventi per le famiglie**

sostegno alle famiglie multiproblema con il coinvolgimento, se necessario, dei servizi specialistici della ASL. Accompagnamento delle persone in percorsi di tirocinio e lavorativi . Sostegno economico al minimo vitale in base all’ISEE.

**Diritto alla casa**

erogazione di contributi regionali a sostegno del canone di locazione .  
erogazione di contributo regionali al fine di evitare gli sfratti per morosità incolpevole .  
Emanazione dei bandi per l’accesso alle case di edilizia popolare, assegnazione degli appartamenti e controlli.

**Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali**

tavoli di concertazione politica e tecnica sia dei Comuni che della Zona Distretto Sociosanitario della ASL .

**Cooperazione e associazionismo**

mantenimento della rete territoriale che vede coinvolti cooperative e associazioni in sinergia con il Comune sia nella progettazione che nella attuazione di servizi

## **OBIETTIVI PER L' AREA SERVIZI FINANZIARI E CONTABILI**

### **Definizione degli obiettivi, da inizio esercizio alla fase attuale:**

Nella fase iniziale della gestione il Settore ha operato, sotto il profilo delle performance e degli obiettivi assegnati, alla luce di quanto previsto dalla normativa in tema di esercizio provvisorio e dalle specifiche normative di "settore" per ognuno dei servizi assegnati all'Area.

In aggiunta a ciò si sviluppa quindi il sistema integrato degli obiettivi e delle Performance per come di seguito descritto.

### **Il nuovo tema Pareggio di Bilancio in sostituzione del Patto di Stabilità**

Il nuovo vincolo del pareggio di bilancio di competenza finale, che sostituisce il patto di stabilità interno a decorrere dal 2016, è una novità contenuta nei commi da 707 a 734 dell'art. 1 della l. 208/2015 (che recepiscono solo parzialmente le disposizioni contenute nella L. 243/2012 sul pareggio costituzionale) e richiede il conseguimento di un saldo non negativo, in termini di competenza, tra entrate finali e spese finali, a preventivo e a consuntivo.

Il principio del pareggio di bilancio, unitamente al passaggio alla contabilità armonizzata, richiedono l'adozione di misure di controllo efficaci ad assicurare la copertura e la sostenibilità finanziaria della spesa, ed è in questo contesto che si colloca l'ulteriore funzione del Servizio Finanziario dell'Ente.

### **La gestione del bilancio e degli adempimenti contabili di varia natura**

Il contesto ordinario entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali, quindi continua e "schizofrenica" evoluzione normativa, risorse in diminuzione ed incerte, problematiche connesse alla riscossione, vincoli all'autonomia finanziaria degli enti sia di entrata che di spesa, controlli sempre più puntuali sugli enti, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

L'attività ordinaria quale la predisposizione del bilancio di previsione, variazioni e rendiconto della gestione e tutte le varie tipologie di rendicontazione sia per la Corte dei Conti che per il Ministero dell'Interno, è fortemente influenzata da tutte le novità legate all'entrata in vigore dal corrente esercizio della c.d. "armonizzazione contabile". Proprio per questo, oggi più che in passato, uno dei compiti prioritari dell'Area, in tema di competenze e comportamenti è costituito dal supporto verso le altre Aree in tema di gestione delle risorse, individuazione delle stesse e corretto utilizzo alla luce delle importanti novità gestionali conseguenti alle già richiamate nuove regole contabili introdotte dal D. Lgs. 118/2011. In tale contesto il Servizio Finanziario dovrà svolgere un costante ruolo di monitoraggio e sollecitazione dell'intera struttura finalizzato al rispetto di quanto programmato in tema di investimenti sia in termini di reperimento di risorse che di rispetto dei cronoprogrammi indicati.

La collaborazione ed il supporto all'intera struttura si esplicherà anche attraverso l'attivazione di una nuova procedura gestionale della contabilità tale da consentire a tutti i soggetti dotati di specifica postazione di lavoro informatica la consultazione delle informazioni di natura contabile più rilevanti.

Oltre a ciò l'attività contabile coinvolge i rapporti con il Tesoriere, la gestione contabile delle distinte fasi delle entrate e delle spese, nonché la gestione della contabilità IVA commerciale, IVA split payment e reverse-charge, fatturazione elettronica, dichiarazione fiscali di varia natura.

Per dare supporto all'attività di programmazione annuale di tutti gli uffici soprattutto quello dei LLPP, in crescente difficoltà nel gestire l'ordinario in regime di esercizio provvisorio, l'obiettivo sarà quello di redigere ed approvare il Bilancio di Previsione nei primi due mesi dell'anno indipendentemente dalle scadenze ulteriori eventualmente fissate dal Governo.

## **La gestione del Servizio Risorse umane**

Il Servizio Risorse Umane sinteticamente svolge le seguenti funzioni:

- Programmazione, gestione, controllo dotazione organica e relativa spesa
- Acquisizione risorse umane e lavoro flessibile
- Mobilità interna del personale
- Gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente ed assimilato (compresa la gestione delle assenze, presenze, malattie ecc)
- Sviluppo ed incentivazione del personale
- Relazioni sindacali del comparto Enti Locali
- Gestione fiscale e previdenziale delle retribuzioni del personale dipendente, assimilato e amministratori

Nell'ambito di tali funzioni obiettivo prioritario è quello di assicurare il rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo, contrattuale e regolamentare riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale dei soggetti gestiti e cioè del personale dipendente assunto con qualsiasi tipologia contrattuale, personale assimilato, amministratori locali.

Il Servizio Personale supporterà l'amministrazione Comunale nella predisposizione di quanto necessario all'attuazione del percorso in itinere di rideterminazione della struttura organizzativa. In tal senso sono vincolanti gli indirizzi forniti al precedente punto sul Segretario al punto 3, che il servizio dovrà attuare per i punti relativi ai due comandi da attivare con tali scadenze.

Si chiede inoltre di procedere:

- all'adeguamento del Regolamento sull'Orario di Servizio, per consentire forme di flessibilità per le uscite brevi di carattere giornaliero sottese alla nuova disciplina nazionale (proposta dei contenuti, coinvolgimento del conferenza dei dirigenti, l'invio informazione sindacale entro il 20/08 ed approvazione formale entro il

15/09).

- Alla definizione dei sistemi per la nuova pesatura delle posizioni, da attuare entro il 30/9 avvalendosi del supporto del segretario e della conferenza dei dirigenti.
- Al supporto nella predisposizione dei corsi anticorruzione, e quindi organizzazione materiale degli stessi, da parte del servizio (per come descritti nella parte iniziale).

Provvederà all'elaborazione di quanto necessario per la predisposizione della programmazione del fabbisogno di personale nel rispetto dei limiti di spesa previsti dall'attuale normativa e nel nuovo contesto di riassorbimento del personale degli enti di area vasta (L. 420/2014).

La gestione dei fondi del salario accessorio del corrente esercizio dovrà essere svolta con particolare attenzione, in particolare per quanto riguarda i vincoli normativi vigenti.

In collaborazione con la Conferenza dei Dirigenti curerà, vista la recente disposizione normativa in tema di regolazione della presenza, l'elaborazione della proposta di un nuovo regolamento sul funzionamento degli orari di servizio e di lavoro del personale.

Curerà, inoltre, gli adempimenti in tema di anagrafe delle prestazioni rese, degli adempimenti statistici e gestionali in tema di concetto allargato di personale, di autorizzazioni extra impiego e relativi adempimenti, compresa la pubblicazione sul sito trasparenza e quant'altro connesso con ciò

Dietro segnalazione dei singoli Responsabili dovranno essere curati gli adempimenti relativi alle pratiche di infortunio e ai rapporti con INAIL e INPS.

Come già indicato nel DUP sarà necessario avviare un percorso di approfondimento finalizzato a verificare la possibile esternalizzazione di una parte minore del servizio quale l'elaborazione delle paghe da valutare in termini economici e di recupero di tempo lavoro di parte del personale che oggi svolge tale compito. Tale compito dovrà essere attuato mediante una celere predisposizione di una proposta, 30/9 ed attuazione, anche mediante eventuale procedura di gara, con termini tali da consentire l'affidamento al nuovo soggetto di operare dal prossimo 1 gennaio 2017.

## **La fiscalità ed i tributi, come strumento di equità**

L'obiettivo è quello di fornire un sostanziale contributo all'equità sociale, riducendo le iniquità e contrastando i casi di elusione e di evasione in modo tale da distribuire più equamente il carico fiscale sulla popolazione, e al tempo stesso creare nuove opportunità di entrate per le Amministrazioni locali. Il punto centrale del progetto prevede di concentrarsi in maniera decisa sulle aree di evasione ed elusione attraverso interventi mirati ad incrementare le entrate derivanti dai tributi comunali sia attraverso un maggior numero di accertamenti (recupero evasione) sia attraverso una maggiore efficacia nella riscossione coattiva.

In questo contesto viene richiesto al Servizio un'analisi dettagliata finalizzata alla definizione di una proposta avente l'obiettivo di;

- potenziare l'attività svolta attualmente dall'Ufficio attraverso la valutazione di diverse alternative operative, da effettuare entro il 15/09 e prevedendo supporti esterni, affidamento all'esterno di attività di caricamento dati e supporto generale in attività a bassa qualificazione amministrativa (prelevando le risorse da altri capitoli ove necessario e sottoponendo la scelta alla GC), incremento di tetti di straordinario ed altre forme di implementazione potenziali da proporre alla Giunta. In tale ambito il potenziamento del settore tributi, anche con risorse interne e comunque con una valutazione a tutto campo, assume priorità per l'Amministrazione e si colloca in modo prioritario rispetto alle valutazioni che seguono.
- svolgimento di una attenta analisi entro il 30/09 finalizzata a raggiungere forme di valutazione su potenziali esternalizzazioni in tema di recupero IMU che rispondano a questi criteri:
  - mantenimento di una importante funzionalità interna nell'ufficio, da valorizzare concretamente nei termini sopra indicate e da specializzare in forme di contrasto su casistiche ordinarie dell'imposta;
  - ricorso a forme di appalto e non di concessione, con un controllo costante e continuo del nostro ufficio sugli atti emessi dall'aggiudicatario;
  - corrispondere un compenso all'aggiudicatario legato a percentuali sull'effettivo riscosso da tali accertamenti, con versamento delle somme su conti correnti comunali;
  - affidamento all'esterno delle attività tecnicamente complesse (sottese a valutazioni tecniche sui classamenti, aree edificabili, requisiti tecnici ed in genere attività più laboriose e complesse), introducendo in tale gara forme di verifiche retroattive generali al fine di rendere appetibile tale attività;
  - affidamento all'esterno della riscossione coattiva su ogni pregresso ruolo od entrata non riscossa, anche al fine di rendere appetibile tale gara;
  - mantenimento, in capo al nostro ufficio, di ogni potenziale decisione finale in tema di transazioni, rateizzazioni accordi ed ogni eventuale altro ambito operativo sotteso alla prevenzione del contenzioso;
  - valutazione sull'introduzione, accanto a tale pacchetto, di potenziali verifiche in tema di TARI/TIA al fine di implementare la capacità di investimento dell'Ente e rendere ancor più equo un sistema di costante controllo;
  - inserimento in tale proposta delle indicazioni ritenute utili dall'ufficio;
- All'analisi seguirà dopo 30 giorni una proposta da parte della Giunta che dovrà divenire sottoposta al Consiglio Comunale entro i successivi trenta giorni

( comunque entro il 15/11), anche nell'intento di giungere alla indizione della gara entro il 30/11.

Si prevede, oltre all'attività consolidata e a quanto sopra esposto, di proseguire nell'apertura dello Sportello Catastale e di continuare il servizio di conteggio e redazione F24 in occasione delle scadenze IMU.

Relativamente all'imposta di soggiorno, oltre all'attivazione di controlli mirati da attuare in collaborazione con la Polizia Municipale e con il SUAP , si ritiene necessario procedere all'acquisizione di un software gestionale che consenta la gestione dell'imposta da parte dell'ufficio e che permetta alle strutture ricettive di interagire con l'Amministrazione Comunale in via telematica. Relativamente a questo ultimo aspetto sarà necessario attivare idonee forme di comunicazione con le strutture stesse.

## **La gestione dei sistemi informativi**

Il sistema del CED si occupa prioritariamente di svolgere attività di supporto in materia informatica all'intera struttura, anche attraverso l'acquisto e la successiva gestione dei contratti di manutenzione con le società fornitrici dei programmi gestionali dei vari servizi comunali. Cura , altresì, l'acquisto delle dotazioni strumentali di natura informatica.

Sono a carico del servizio il coordinamento e la definizione degli adempimenti in tema di documento informatico di cui alla nuova normativa in vigore dal prossimo 12 agosto 2016 E' quindi necessario, accanto ad ogni altro adempimento sotteso a tale norma, inoltre definire ogni aspetto legato alla conservazione digitale dei documenti con tali caratteristiche presenti all'interno dell'Ente (es. registro protocollo, determine, delibere contratti, mandati informatici ecc) prioritariamente implementando le attuali procedure software presenti all'interno dell'Ente che consentano tale funzionalità.

Al fine di implementare l'azione di supporto del servizio viene richiesto di valutare e proporre forme integrative esterne a supporto del servizio stesso, ricorrendo ad una proposta che, stante l'attuale contesto sfavorevole in tema di assunzioni dall'esterno, consenta di trovare una urgente implementazione del servizio.

La valutazione globale sul servizio informatico, mediante specifico atto ricognitivo che illustri attuale funzionamento ed implementazioni proposte per incrementare in modo sensibile la funzionalità, dovrà essere valutato dalla Giunta comunale entro il 01/10/2016. In tale sede si dovrà giungere con un quadro unitario che rappresenti investimenti proposti, adeguamenti al nuovo corso delle tecnologie, spazi di implementazione proposti e soluzioni gestionali (ove possibile anche ricorrendo a forme assunzionali o rilevanti apporti implementativi) per far crescere questo importante servizio in termini di funzionalità.

Quando sarà completata la riorganizzazione del servizio mensa occorrerà attrezzarsi per la rilevazione informatica delle presenze del nostro personale presente nei vari punti cottura.

Restano in carico al Servizio gli adempimenti legati al Servizio Statistica.

## **Il Servizio Economato**

Il Servizio Economato cura prioritariamente degli adempimenti previsti a suo carico dalle vigenti norme regolamentari in materia di acquisizione di beni e servizi per l'intera struttura comunale.

La Giunta assicura la piena disponibilità, su proposta del settore, all'affidamento di incarichi esterni mediante gara per la valutazione dell'inventario dei beni mobili e loro gestione, attività che richiede una crescita in termini di efficienza gestionale. Si richiede una proposta al 30/09 per consentire la successiva fase di finanziamento entro l'anno in corso.

Si occupa altresì della registrazione e gestione in ingresso della fattura elettronica e del successivo periodico invio alla PCC; della contabilizzazione delle fatture nei registri IVA del Comune e della gestione, in collaborazione con la Farmacia Comunale, degli approvvigionamenti di beni e servizi della Farmacia stessa. In tal senso nel corso del 2016 dovranno essere gestiti i rapporti con CISPEL in relazione alla nuova gara per l'approvvigionamento dei farmaci.

Nell'esercizio 2016 si dovrà procedere, inoltre, a valutare la possibilità di scegliere un nuovo broker assicurativo attraverso l'attivazione di specifica procedura di gara.

Dovrà essere gestita la problematica legata all'approvvigionamento dei carburanti per i mezzi comunali alla luce delle difficoltà operative legate al rispetto degli obblighi normativi in tal senso connessi con la realtà presente nel nostro territorio comunale.

## **La Farmacia comunale**

Oltre a collaborare come sopra specificato con il Servizio Economato in relazione all'acquisizione dei beni e servizi necessari la farmacia dovrà garantire il consueto livello di servizio offerto all'utenza tenendo conto delle difficoltà operative legate alle assenze di personale per malattia ed agli allungamenti normativi e burocratici che hanno coinvolto la sostituzione del farmacista dimissionario a fine 2015.

La Farmacia dovrà provvedere al servizio di distribuzione dei farmaci e la partecipazione alle attività, richieste e supporti della ASL in tema di politiche sociali e sanitarie e supporto al cittadino dovrà costantemente implementarsi.

La Farmacia sconta nel 2016 le criticità di personale registrate, cui si intende far fronte con una immediata assunzione da attuare nel mese di agosto 2016, e gli altri obiettivi sono conseguentemente uniformati alla luce di tale criticità, come detto in via di superamento

# **OBIETTIVI PER AREA TECNICA – SERVIZIO OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI**

## **Lo sportello Suap, la gestione interna e la sua funzione**

Per l'anno 2016 si prevede un mantenimento dei servizi relativa a tali ambiti agli attuali livelli, che potranno risultare implementati attraverso una crescita del livello di informazione e assistenza alle imprese finalizzata allo sviluppo delle attività produttive. Il SUAP deve essere sportello di accoglienza e facilitazione nel rapporto con il cittadino. Quindi devono messe in atto tutte quelle strategie volte a costruire un rapporto "friendly" con il cittadino – utente in cui l'amministrazione svolge un ruolo di consulenza, anche, rispetto alle procedure che l'utente deve mettere in atto.

Allo scopo di attuare misure di semplificazione amministrativa e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, si dovrà procedere alla revisione del **Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP**, si richiede in particolare di semplificare le procedure interne all'Amministrazione Comunale, eliminando gli adempimenti non strettamente necessari (es. riduzione dei passaggi della pratica da un ufficio all'altro, ricorso a conferenze interne di servizi) per perseguire l'obiettivo del rispetto dei termini e anticipazione degli stessi ove possibile.

Il numero delle pratiche SUAP sono molto ingenti, in considerazione della vastità del territorio comunale (circa 342 Km<sup>2</sup>) e della notevole presenza di attività produttive, prevalentemente Imprenditori ed Aziende agricole oltre ad attività turistico ricettive, commerciali, artigianali e di servizio. Oltre alle consuete pratiche legate all'avvio, variazione o trasferimento di attività economiche, compreso la parte relativa ai titoli abilitativi dell'attività edilizia, di prevenzione incendi etc. recentemente hanno avuto un incremento le pratiche in materia ambientale ai sensi del D.lgs.n.152/2006 e alle altre normative di settore ( ad esempio AUA)

Il progetto previsto per quest'anno 2016 è quello di predisporre alcune condizioni essenziali, tra cui l'a sostituzione dell'attuale sistema di archiviazione delle pratiche ar-suap (un programma opensource di Artel fornito da Provincia di Arezzo che non viene più aggiornato in base alle nuove modifiche normative e che non è più adeguatamente mantenuto) con un Programma di Back Office integrato con il sistema di accettazione delle pratiche di Regione Toscana, STAR affinché dal prossimo anno 2017 effettivamente messo a regime un Sistema di interrelazione con l'utenza ( Imprese, Tecnici professionisti esterni od Associazioni di Categoria) per il monitoraggio e la semplificazione delle procedure e la riduzione dei tempi relativi alle pratiche che riceviamo prioritariamente e pressoché esclusivamente tramite il Portale predisposto dalla Regione Toscana al quale abbiamo aderito e che utilizziamo fin dal 2011

Proseguendo tale intento di valorizzazione del servizio nell'anno in corso saranno realizzate le seguenti attività specifiche per l'anno 2016:

- implementazione delle localizzazioni sull'accettatore dell'accettatore unico regionale per le pratiche SUAP

- . Integrazione del front-office con il software di back-office per la gestione e archiviazione delle pratiche SUAP, che intero peri con con il programma comunale di protocollo, il gestionale delle pratiche edilizie e con il sistema regionale RTRT.

- a corollario dell'adeguamento degli strumenti informatici continuando con lo scopo di attuare ulteriori misure di semplificazione amministrativa e ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti, si procederà alla ricognizione e alla verifica delle possibili modifiche da apportare al Regolamento di organizzazione e funzionamento del SUAP, della cui approvazione è competente la Giunta Comunale.

L'Usa per tali intenti coordinerà direttamente il personale di tale servizio, con autonoma gestione dei capitoli del PEG di competenza, proprio per raggiungere tali prioritari intenti (si rimanda a quanto anche indicato negli atti di individuazione e di disposizione relativi all'USA/SUAP).

## **Commercio (attività Produttive)**

La gestione del servizio attività produttive prevede uno svolgimento dei compiti affidati a tale settore ed in particolare una nuova implementazione del coordinamento dello stesso con altri uffici comunali. In particolare assumono rilevanza le attività di supporto all'ufficio competente in tema di imposta di soggiorno che ogni attività ricettiva deve incassare dagli ospiti che frequentano le loro strutture e poi riversare all'amministrazione comunale. L'ufficio attività economiche è in grado di sapere il numero delle strutture, la loro ubicazione, i titolari e/o gestori di queste, e quante camere od appartamenti sono regolarmente autorizzati: questi dati saranno fondamentali per interfacciarsi con gli uffici comunali che sono preposti alla riscossione di queste somme onde fare controlli, inviare materiale pubblicitario, atti di chiarimento e di volontà dell'amministrazione comunale affinché le somme previste, ma soprattutto le somme che coloro che hanno soggiornato nel nostro territorio devono aver pagato, vengano poi introitate nelle casse comunali.

L'ufficio attività economiche per il futuro dovrà essere sempre più coinvolto nelle azioni prevenzione ai fini del controllo e della lotta all'evasione fiscale che le amministrazioni comunali saranno tenute a svolgere in tema di fiscalità e di equità.

In tema di tutela del consumatore verranno incrementate le collaborazioni con gli organi di vigilanza per quanto riguarda le azioni di controllo sul rispetto della normativa regionale e locale sui pubblici esercizi e le attività commerciali, sia in sede fissa che su area pubblica, in particolare rispetto degli obblighi di legge e quelli peculiari sull'indicazione dei prezzi e sulla loro disciplina.

## **Suap: Posteggi Fiere e Mercati**

Per dare attuazione alla Direttiva Bolkestein dell'Unione Europea, che prevede l'assegnazione di licenze e posteggi a seguito di gare pubbliche da effettuarsi a partire da maggio 2017, l'Ufficio SUAP procederà alla ricognizione delle concessioni relative ai posteggi nei mercati di Cortona, Camucia, Terontola e delle fiere di Camucia, Santa Margherita (febbraio e ascensione) e Cortona (marzo luglio e ottobre) oltre alla ricognizione dei posteggi fuori mercato.

Con la ricognizione si individuerà la titolarità, l'anzianità di presenza, le dimensioni dei posteggi, la scadenza delle concessioni etc. e sarà propedeutica agli adempimenti previsti dalla direttiva Bolkestein per l'anno prossimo.

## **Urbanistica: Rendicontazione oneri**

L'obiettivo consiste nello svolgimento di una verifica straordinaria sugli oneri, al fine di rendere ancor più puntuale tale riscontro e verificare anche il presupposto per l'applicazione di attività sanzionatoria specifica ed eventuale attivazione dell'escussione della polizza fidejussoria, stipulata a garanzia degli oneri stessi.

Al fine di effettuare un raffronto tra quanto riscosso a titolo di Oneri di urbanizzazione nel 2015 e quanto si riscuoterà nell'anno in corso è stata effettuata una prima rendicontazione, che ha riguardato il trimestre Gennaio-Marzo 2016, che ha consentito di verificare l'avvenuto versamento di somme per €. 108,163,52.

La rendicontazione seguirà per i restanti trimestri del 2016 e con l'occasione saranno effettuate verifiche pregresse in ordine al biennio 2015-2016.

### **Urbanistica: Variante n. 7 al Regolamento Urbanistico**

In attuazione degli obiettivi stabiliti dalla delibera Giunta Comunale n. 51/2015 l'ufficio provvederà a proporre al Consiglio Comunale, entro il 30/09/2016, l'adozione di una nuova Variante, la n. 7, al Regolamento Urbanistico.

Compito dell'Ufficio, e più precisamente del gruppo di lavoro denominato Ufficio di Piano, è quello di coadiuvare e supportare i professionisti esterni a cui è stato affidato l'incarico di redigere la Variante in questione, sulla base di una serie di incontri per la verifica e la valutazione degli elaborati in linea con gli obiettivi stabiliti dalla Giunta e dalla normativa regionale.

### **Urbanistica: Nuovo Regolamento per il pagamento dei diritti di Segreteria/D.C.C 35/2016**

Viste le previsioni contenute nella Legge 19 marzo 1993, n. 68 ed in particolare modo con il dettato dell'art. 10 della citata legge, così come da ultimo modificato dall'articolo 1, comma 50, legge n. 311 del 2004, istitutivo dei diritti di segreteria relativamente ad atti e procedure in materia edilizia e urbanistica si è reso necessario predisporre la bozza di un nuovo Regolamento per il pagamento dei diritti di segreteria per le pratiche edilizie ed urbanistiche, in vista di una sua approvazione da parte del Consiglio Comunale.

Attività questa tanto più necessario considerato che il precedente regolamento comunale in materia risaliva al 2003 e non essendo stato più aggiornato risultava non più in linea con le citate disposizioni di legge.

Il nuovo Regolamento, approvato dal Consiglio Comunale con Delibera n. 35 del 29/04/2016, tiene conto delle novità introdotte dal legislatore, sia nazionale che regionale, in ordine ai titoli abilitativi (es. eliminata la DIA ed introdotta SCIA, Attività Edilizia Libera, ecc.) ed ha, tra le altre cose, introdotto la distinzione tra le pratiche presentate in forma cartacee e quelle in formato digitale, l'obbligatorietà del pagamento dei diritti di segreteria per le procedure d'urgenza relative ai certificati di destinazione urbanistica (sur-plus € 30,00) e per le pratiche relative al vincolo idrogeologico di cui alla L.R. 39/00 e per i Programmi aziendali pluriennali di Miglioramento Agricolo Ambientale di cui all'Art. 74 della L.R. 65/14.

### **Urbanistica: Proposta di modifica R.U**

L'Ufficio Urbanistica si propone di studiare e proporre all'attenzione della Giunta la modifica del R.U per parte relativa agli edifici per i quali sia stata rilasciato dall'Amministrazione Comunale Certificato di abitabilità ai sensi del R.D. 1934 n. 1265, in data anteriore all'entrata in vigore della Legge 10/1977, conformemente a quanto già fatto da altri comuni toscani (Firenze, Poggibonsi, ecc.).

### **Lavori Pubblici Attuazione programma OOPP/Edilizia Scolastica:**

## **Realizzazione plesso scolastico per la Scuola Primaria di Camucia**

La realizzazione di un nuovo edificio scolastico, da destinarsi a Scuola Primaria, rientra nell'ambito del più ampio progetto voluto dall'Amministrazione Comunale di concentrare in un'unica area strategica, più precisamente nella frazione di Camucia, un grande polo scolastico tenuto conto che nella stessa zona sono già presenti la Scuola Secondaria di Primo Grado e la piscina comunale e vi è la previsione di progettare nei prossimi anni una nuova scuola materna.

La concentrazione di più edifici scolastici, oltre che di altre strutture a fini sociali, consentirà pertanto una ottimizzazione dei servizi quali quelli del trasporto pubblico, dei parcheggi e della mensa scolastica.

Il Servizio Lavori Pubblici ha predisposto, nei primi mesi del 2016, il progetto esecutivo relativo ai lavori di realizzazione della nuova scuola primaria di Camucia, sulla base di un quadro economico complessivo di € 4.000.000, che è stato poi approvato con determina dirigenziale n. 144 del 23/03/2016.

L'approvato progetto esecutivo, assieme ai suoi elaborati, è stato trasmesso prontamente, sempre nel mese di marzo 2016, all'attenzione della Regione Toscana per il perfezionamento delle procedure di assegnazione dei finanziamenti di cui al D.L. 2013/104 (convertito dalla legge n. 218/2013).

Il finanziamento assegnato è pari ad € 2.000.000 e attualmente il Comune di Cortona, grazie anche alla trasmissione dei nuovi elaborati progettuali, risulta essere in graduatoria in una posizione ottimale in vista di una prossima erogazione dei finanziamenti riconosciuti.

Si richiede altresì in particolare al Settore

- Procedure per il project sullo spirito Santo, con il supporto del segretario entro il 30/10 una prima stesura di avviso esplorativo.
- Procedura alternativa di realizzazione delle opere pubbliche, anche mettendo a disposizione beni comunali, proposta schema tipo bando per la Giunta entro il 31/11/2016.
- Tema camper e relativo spazio di sosta, si richiede stesura avviso esplorativo entro il 30/11 per valutare possibili interessi privati alla realizzazione dell'intervento.
- Attivazione per le procedure, richieste dalla Regione Toscana, per il finanziamento fondi POR CREO FESR 2014/2020 relativamente al progetto di rete Cortona-Piombino-Volterra quale Ente Capofila per un importo di € 5.000.000,00.

## **Lavori Pubblici Attuazione programma OOPP/Edilizia Scolastica: Interventi di adeguamento e messa a norma degli edifici scolastici**

L'Amministrazione ha programmato nel prossimo triennio una serie di interventi che consentiranno di completare gli adeguamenti ancora necessari negli edifici scolastici relativamente agli impianti, alla prevenzione incendi, alle scariche atmosferiche, alle barriere architettoniche, all'amianto, agli infissi, alle linee vita etc..

Per il 2016 si evidenzia l'attivazione delle procedure volte all'acquisizione dei certificati rispondenza/conformità centrale termica degli edifici scolastici e quelle inerenti la rimozione e lo smaltimento dell'amianto presso i plessi scolastici ove tale materiale è stato accertato.

Sulla scuola della Fratta, ove si giunga all'effettivo acquisto, l'obiettivo consiste nel supportare concretamente e con valutazioni tecniche anche relative alla localizzazione delle strutture comunali tale operazione e di definire con la Asl un concreto percorso di adeguamento che, necessariamente, dovrà conciliarsi con l'effettiva proprietà del bene in capo al comune e con il calendario scolastico, fatta salva l'assoluta urgenza di attuazione

### **Lavori Pubblici/Ambiente/Manutenzione: Illuminazione Pubblica**

Obiettivo coordinato degli uffici sopra indicati sarà quello di predisporre tutte le attività propedeutiche e necessarie in maniera tale da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale il progetto di Adesione alla Convenzione Consip Servizio Luce 3, previa valutazione favorevole da parte dell'indicato organo del Piano Dettagliato degli Interventi e dell'Offerta Preventivo di spesa elaborati dal soggetto aggiudicatore della gara pubblica. In tal senso si richiede:

- attuazione di tale proposta da sottoporre all'organo competente Comunale entro il 30/11/2016
- previsione in tale sede della fornitura e posa in opera di impianto Smart City comprensivo di Videosorveglianza e hot spot wifi, nei tre punti di Cortona, Terontola e Camucia. Attività queste da finanziare con il ricorso all'extra-canone previa valutazione favorevole dei competenti organi comunali e dell'individuazione delle necessarie risorse.

### **Manutenzione-Ufficio Patrimonio: Immobili vincolati o di potenziale acquisto del comune**

L'Ufficio Patrimonio, incardinato presso la Manutenzione, sottopone all'attenzione della Giunta specifica relazione al fine di consentire alla stessa di esprimere un parere relativamente alla possibilità di avvalersi del diritto di prelazione sull'acquisto degli immobili vincolati o di potenziale acquisto del Comune, segnalati dalla Soprintendenza.

### **Ambiente: Controlli sulle Compostiere**

Dovendosi nel corso del 2016 effettuare controlli su almeno il 25% delle autodichiarazioni pervenute nel 2015, relativamente all'utilizzo delle compostiere, l'ufficio Ambiente procederà in misura pari alla metà della percentuale sopra indicata alle verifiche del caso (i controlli per l'altra metà sono demandati agli organi di Polizia Municipale) al fine di accertare se lo sconto sulla tassa rifiuti di cui beneficiano i possessori delle compostiere sia o meno dovuto.

### **Ambiente: Attivazione Centro di raccolta differenziata in Loc. Biricocco/Camucia**

A partire dal mese di maggio 2016 è attivo il Centro di raccolta differenziata in Loc. Biricocco/Camucia.

Per incentivare, presso la cittadinanza, il conferimenti di particolari tipi di rifiuti presso il detto Centro sono stati previsti incentivi economici a favore di tutti coloro che risultano essere intestatari della tariffa dei rifiuti nel Comune di Cortona.

L'utenza che intende conferire al centro di raccolta deve esibire la tessera sanitaria dell'intestatario della TARI di ciascuna famiglia. L'utenza domestica che conferisce al centro di raccolta riceve una ricevuta indicante il codice anagrafico dell'utente per conto del quale conferisce, il giorno del conferimento, il tipo di rifiuti che conferisce contraddistinto con codice CER, ed il peso di ciascuna tipologia di rifiuto.

## **Ambiente: Attività propedeutiche per porta a porta Camucia**

Al fine di consentire di avviare nei primi mesi del 2017 il servizio di raccolta rifiuti porta a porta presso la frazione di Camucia, l'Ufficio Ambiente sta predisponendo una serie di attività propedeutiche quali incontro con le Associazioni di categoria, sopralluoghi con il personale di SEI TOSCANA presso condomini ed esercizi commerciali ed altre attività correlate.

## **Operai Manutenzione forme di organizzazione e controllo:**

Obiettivo dell'Area è il potenziamento del sistema di organizzazione del lavoro e correlato controllo, attualmente esistente, presso gli operai della Manutenzione.

Distribuzione degli ordini di servizio da parte del capo-cantoniere per settore manutenzione strade e dal capo-tecnico per settore manutenzione immobili con indicazione del luogo e delle modalità dell'intervento degli operai. Al termine dell'orario di lavoro viene redatto un rapporto di lavoro con l'indicazione del luogo e dell'orario dell'intervento.

Tali definizioni dovranno tener conto del progetto intersettoriale in tema di controlli-integrità e definire, per quanto oggettivamente possibile, un sistema di informazione, prevenzione e controllo indiretto sull'attività degli addetti esterni, oggettivamente difficili da definire ma necessari almeno come informazione e codificazione del da farsi.

Viene richiesto in dettaglio, stante le criticità legate a numerosi pensionamenti, la valutazione di procedere all'esternalizzazione di alcuni servizi attualmente destinati all'Ufficio Manutenzione.

## **Il personale assegnato e le modalità di gestione**

A causa della costante e progressiva diminuzione delle risorse assegnate, economiche e umane, in via ordinaria a questo Settore si manifestano sempre maggiori difficoltà a provvedere agli interventi necessari al mantenimento in efficienza degli immobili (impianti, arredi e strutture). Parimenti il supporto delle risorse umane assegnate ai Servizi esterni, per garantire lo svolgimento di iniziative e manifestazioni promosse e organizzate dalla Amministrazione, si trova ad avere sempre più maggiori difficoltà.

In ogni caso, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge finanziaria e sulla base delle indicazioni fornite con atti dalla Giunta Comunale, si provvederà a far fronte, per quanto possibile, con le risorse umane e le professionalità presenti nel servizio manutentivo del Settore, alla esecuzione diretta di riparazione di impianti e guasti, eccedenti la normale programmazione degli interventi, ed allo svolgimento di servizi straordinari, dovuti ad allestimenti ed eventi atmosferici eccezionali (ghiaccio e neve, allagamenti, .....).

In considerazione delle crescenti difficoltà operative e delle volontà già espresse dall'Amministrazione, al settore viene richiesto:

- di definire entro il 31/08 un sistema di gestione della potenziale reperibilità, che il nuovo contratto decentrato intende finanziare;
- un adeguamento generale dei rapporti con i soggetti affidatari dei servizi per prevedere, affianco alla suddetta attivazione, forme di supporto a chiamata per gli addetti sottoposti a reperibilità per protezione civile (elettricisti, segnaletica, idraulica, taglio piante etc), entro il 30/10;
- attivazione di nuove forme contrattuali in tale tematica al fine di rispondere a tali esigenze, con proposta entro il 31/11;

In aggiunta al sistema appena delineato sulla reperibilità il settore valutazione di forme esternalizzazione da sottoporre alla Giunta nel rispetto delle seguenti indicazioni:

- sopperire a tali cessazioni per il tramite di esternalizzazioni di servizi o parte di esse;
- proposta di modalità alternativa venti giorni prima dell'effettivo pensionamento, a parità di risorse derivanti dalla cessazione;
- priorità nell'affidamento di servizi completi per evitare commistioni di operatività
- reimpiego per tali finalità di tutte le risorse derivanti dalla cessazione di personale
- proposta operativa, dentro un quadro unitario e non escludendo il coinvolgimento consiliare, entro il 30/9 per garantire l'attivazione di tali nuove forme di supporto entro il 01/01/2017;
- potenziamento del servizio di spazzamento, con una proposta operativa entro il 30/09;

Prioritario obiettivo del servizio esterni è costituito dal mantenere un livello di servizio pari a quello delle precedenti annualità nonostante il continuo decremento dei trasferimenti e le limitazioni sull'assunzione del personale.

In attuazione delle determinazioni della Giunta Comunale e sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente saranno programmati e attivati corsi di formazione specifici del personale: il tutto al fine di garantire in materia di sicurezza dei lavoratori un aggiornamento costante e cospicuo nel rispetto delle vigenti leggi e del Documento di valutazione dei rischi. Sono richiesti almeno tre corsi per le attività a maggior rischio nell'anno 2016

L'Area si occuperà, nei limiti delle risorse assegnate e segnalando esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni, dell'aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi per la sicurezza dei lavoratori dell'Ente in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza e prevenzione. E' chiaro quindi che in tema di sicurezza dei lavoratori l'Amministrazione si attende un miglioramento costante e cospicuo di quanto previsto dal piano della sicurezza, con l'acquisto dei materiali necessari e con l'attuazione degli interventi e degli adempimenti necessari, eventualmente segnalando alla Giunta le difficoltà operative o le esigenze ulteriori rispetto alle dotazioni assegnate.

L'Area è inoltre tenuta a monitorare lo stato di manutenzione degli spazi verdi dati in concessione ad associazioni segnalando ai gestori l'eventuale stato di degrado o pratiche non corrette adottate nella gestione dell'area verde.

Tenuto conto delle vigenti disposizioni normative relative a procedure di acquisto di beni e servizi, finalizzate al contenimento della spesa, attuate dal settore anche attraverso affidamenti pluriennali, si procederà nel corso del 2015, ad attivare procedure di acquisto di beni, forniture e servizi oltre al consueto sistema Consip\MEPA, anche sulla piattaforma Regionale START, ossia in regime di mercato elettronico.

## **Il delicato delle manutenzioni e della conservazione del patrimonio comunale**

Le competenze del Settore per la gestione del patrimonio vedono il suo fondamentale coinvolgimento nella manutenzione ordinaria e straordinaria attuata attraverso i Servizi manutentivi. Il tutto sarà assicurato sia a mezzo di interventi in economia che attraverso specifici contratti di appalto, nel limite delle risorse rese disponibili in sede di Bilancio. L'attività manutentiva sia delle strade asfaltate sia delle strade sterrate, malgrado la ridotta disponibilità di risorse economiche, sarà comunque assicurata mediante affidamento a ditte esterne a mezzo appalti pubblici, nei limiti delle risorse che in sede di definizione durante l'anno del bilancio verranno destinate a tali funzioni.

Oltre a quanto di seguito indicato, il Settore procederà a compiere quanto ritenuto utile e necessario, in base alle proprie competenze, per definire con specifiche ordinanze la

tutela della pubblica incolumità per come richiesto dalle autorità competenti o risultante da specifiche valutazioni.

L'organizzazione del servizio di manutenzione del patrimonio comunale impostata verso un modello orientato alla specializzazione, attuerà prevalentemente l'attività, rispetto alla gestione in economia, attraverso il ricorso a operatori economici esterni, fermo restando il diretto controllo dell'Amministrazione.

In caso di condizioni meteorologiche eccezionali, pur non in presenza di servizio di reperibilità, si dovrà ricercare la disponibilità del personale ad intervenire in situazioni critiche anche in orari diversi dal normale periodo di servizio.

## **Il Patrimonio del comune ed i suoi immobili**

Le competenze del Settore per la gestione del patrimonio vedono il suo fondamentale coinvolgimento nella manutenzione ordinaria e straordinaria attuata attraverso i Servizi manutentivi. Il tutto sarà assicurato sia a mezzo di interventi in economia che attraverso specifici contratti di appalto, nel limite delle risorse rese disponibili in sede di Bilancio.

Del pari compete al settore il supporto per la valutazione in tema di agibilità, utilizzo, congruità, adeguamenti e quant'altro necessario per la fruizione di ogni immobile comunale, comunque utilizzato

Restano ferme le competenze in capo ai datori di lavoro responsabili in ragione delle risorse strumentali loro assegnate per l'attuazione dei relativi compiti gestionali sugli specifici e concreti utilizzi, che attengono alla fase di concreta fruizione del bene. Il servizio dovrà comunque segnalare la potenzialità di altri utilizzi e la corretta fruizione dei beni, mediante periodiche e generali indicazioni alla Giunta oppure in sede di generale pianificazione

La manutenzione ordinaria andrà assicurata nei confronti di tutti gli immobili nel limite delle risorse rese disponibili, anche valutando il ricorso a forme di intervento in economia o a costi ridotti. Relativamente agli interventi che esulano dall'ordinaria manutenzione dovrà essere richiesto un indirizzo alla Giunta (da verificarne l'opportunità al fine di evitare appesantimenti nell'attuazione delle procedure), cercando comunque di liberare risorse, specie quelle derivanti da residui.

## **Pubblica illuminazione**

Per la pubblica illuminazione, si ricercheranno spazi operativi per l'introduzione di nuove tecnologie e modalità di gestione diverse, che consentano di ottimizzazione consumi e manutenzioni. In tale contesto non si escludono ricorsi all'esterno o parziali forme di supporto, finalizzate a raggiungere tali obiettivi. SI RIPRONGONO CONSIDERAZIONI RELATIVE ADESIONE CONVENZIONE CONSIP SERVIZIO LUCE 3 CITELIUM

## **Lavori pubblici, risorse ed interventi strategici**

In linea con le programmazioni degli ultimi anni anche gli interventi previsti nel programma delle OO.PP 2016-2018 proseguono nell'impegno in tema di conservazione del patrimonio prevedendo interventi in ambito stradale, opere per l'ambiente e il territorio, interventi sull'edilizia scolastica e per il patrimonio culturale.

L'Area, previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Il permanere delle difficoltà di spesa determinate dall'incertezza economica nonché dal

rispetto dei vincoli imposti dal Patto di Stabilità obbligano ancora ad un impegno verso la ricerca di nuovi finanziamenti per l'esecuzione di interventi in conto capitale.

Viene conseguentemente supportato, in collaborazione con gli altri uffici comunali interessati, il percorso di presentazione della domanda di finanziamento, la gestione delle somme fino alla rendicontazione finale.

L'obiettivo è la realizzazione delle opere pubbliche inserite nel programma approvato in sede di bilancio di previsione, verificando in tal senso la qualità e la completezza delle progettazioni.

L'Area, previo il coordinamento delle strutture e delle procedure necessarie, predispone gli atti di programmazione per la realizzazione di lavori ed opere, il Programma Triennale e l'elenco annuale dei lavori pubblici, in conformità agli obiettivi assunti ed in corrispondenza agli stanziamenti di bilancio.

Pertanto, sulla scorta della programmazione triennale pregressa e futura e con particolare riferimento all'annualità 2016, sarà svolta attività rivolta prevalentemente alla manutenzione del patrimonio esistente, in un contesto caratterizzato da rilevanti difficoltà economiche di spesa che devono tener conto del rispetto degli obiettivi con riferimento al Patto di stabilità e dei pagamenti in conto capitale.

## **Rapporti con utenza, aspetti organizzativi e ruolo del servizio EDILIZIA**

Un primo obiettivo è quello di migliorare la qualità del servizio offerto all'utenza, sia istituzionale che privata, razionalizzando l'accesso e facilitando l'identificazione dei referenti interni delle pratiche edilizie.

Un secondo obiettivo è quello di coordinare la tempistica dei vari adempimenti e consentire, ove possibile, lo svolgimento del maggior numero possibile di riunioni di commissioni, soggetti di valutazione ed altri adempimenti collegiali inerenti l'attuazione dell'istruttoria.

Sempre in tema di edilizia viene richiesto:

di procedere al controllo delle pregresse pratiche edilizie per verificare il corretto classamento catastale delle nuove ristrutturazioni;

- il supporto al servizio tributi in tema di verifiche fiscali per gli aspetti tecnici (aree edificabili, classamenti, etc)
- l'attività di controllo sul corretto adempimento della variazione catastale al termine dei lavori, che ove non presente andrà debitamente sanzionato;
- lo svolgimento di una verifica, anche pregressa e soprattutto riferita agli ultimi cinque/sette anni che consenta di recuperare risorse e generare una nuova sensibilità nei professionisti;
- tali attività potranno portare, su espressa valutazione del Settore, anche all'inserimento delle stesse dentro la gara del servizio tributi sulla verifica fiscale, previa comparazione di costi e benefici e della concreta fattibilità per il settore

Altro obiettivo è quello dell'implementazione dei contenuti del sito istituzionale in tema di materia edilizia ed urbanistica, aggiungendo quindi contenuti confacenti a quanto obbligatorio con il piano della trasparenza.

## **Il controllo del territorio**

Il controllo del territorio e dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica è compito di questo Settore e del settore della Polizia Municipale, e l'Amministrazione richiede un costante coordinamento dei due settori per l'intera fase della verifica ivi compresa la fase del sopralluogo e quella della qualificazione dell'abuso.

In tale ottica il Comando di Polizia Municipale si coordina e raccorda con il Servizio

urbanistica ai fini della repressione degli abusi edilizi. (Vedasi delibera n. 193/2004 in tema di struttura organizzativa dell'Ente - Definizioni principali assetti organizzativi)

Per l'approvazione della nuova Variante n. 7 al R.U si intende riportato il contenuto già espresso in premessa.

## **Le Tematiche Ambientali**

In tema di gestione del servizio ambiente gli obiettivi consistono nel porre in essere le convenzioni previste e nel valutare a tali fini quanto già disposto dall'Ente.

Il settore dovrà curare, accanto alle attuazioni di cui si è fatto cenno ed al ruolo specifico del settore insito nelle sue attribuzioni, alcuni specifici obiettivi:

- Barattino gestione ordinaria della post mortem della ex discarica
- predisposizione atti di sollecito finalizzati al recupero delle somme verso gli altri comuni
- predisposizione di bozza del regolamento di igiene in collaborazione con polizia municipale e suap da sottoporre alla giunta entro il 15/11
- a partire da Agosto 2016, l'Ufficio Ambiente predisporrà con cadenza mensile, apposita relazione al fine di consentire il controllo dei lavori eseguiti dal soggetto gestore del demanio cimiteriale, in maniera tale da verificare l'ottemperanza da parte dello stesso degli obblighi derivanti dalle concessioni in essere.
- controllo sull'attività legate alla manutenzione ordinaria da parte di Cortona Sviluppo

## **OBIETTIVI PER L'AREA DI VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE**

### **I servizi della polizia municipale a carattere ordinario e direttamente collegati con l'attività specifica di performance 2016.**

Il servizio di Polizia Municipale è chiamato a svolgere una serie di servizi di istituto che sono caratterizzati da un carattere di ordinarietà e da una gestione costante e ripetitiva nel tempo. Sul punto tali servizi attengono a tutte quelle funzioni che, indipendentemente dall'inclusione tra i cinque obiettivi di performance, attengono comunque ad una validità operativa puntuale, non derogabile e di necessaria attuazione, rispetto ai quali si ritiene corretto fornire alcune indicazioni e dei criteri di riscontro.

Essi attengono ai seguenti obblighi:

1. Dovrà essere inoltre, assicurato l'impegno a partecipare alla realizzazione degli obiettivi e degli obblighi in materia di lotta alla corruzione e di trasparenza contenuti nella parte generale di questo PEG e di quelli specifici previsti nel Piano triennale anticorruzione e nel Programma per la trasparenza.
2. obiettivo importante è quello di assicurare l'effettiva e celere entrata e l'attento monitoraggio delle somme iscritte nella propria competenza, al fine di garantirne il conseguimento. L'indice di misurazione valuta positivamente un rapporto tra accertamenti in chiusura ed entrata preventivata, che si situi all'interno della forbice preventivamente definita del +/- 10%.
3. Sempre in tema di entrata, assume particolare importanza la gestione della fase di riscossione coattiva delle entrate. Al fine di superare le relative criticità, il Responsabile curerà da un lato, la formazione dei ruoli per proventi contravvenzionali relativi all'annualità pregresse entro il 30/11/2016, agevolando, anche nella fase pre – ruolo, la riscossione volontaria dei relativi accertamenti e dall'altro, provvederà ad un costante monitoraggio.
4. Viene richiesta una relazione per l'eventuale attivazione di quanto indicato in tema di assistenza previdenziale, ove tale valutazione sull'articolo 208 (prospettata nel DUP) verrà valutata in termini percentuali, con criteri di collegamento ad altre forme di controllo e con tetti massimi.
5. In tema di circolazione e sosta viene richiesto di mantenere, con oscillazione del dieci per cento, l'attuale numero di controlli e di relativi sanzioni, con evidente correlazione tra attività di controllo ed incasso che ne deriva. Sul punto, fatto salvo il dato numerico sono indici di riferimento:
  - a) Acquisto del telesar e del rilevatore di infrazioni in tema di assicurazioni/revisioni entro il 31/10;
  - b) Effettuare almeno sei controlli settimanali sulla corretta sosta in tema di fasce deboli (spazi invalidi, marciapiedi etc)
  - c) Effettuare, in relazione all'esigenza di non concentrare i controlli solo sulla sosta, almeno 120 verbali di altra natura (oppure ove il dato risulti di maggior favore per il Settore, almeno l'uno per cento del totale infrazioni al CDS);

1. Il controllo del territorio e dell'osservanza delle leggi e dei regolamenti in materia urbanistica è compito del settore della Polizia Municipale e dell'Urbanistica, e l'Amministrazione richiede un costante coordinamento dei due settori per l'intera fase della verifica ivi compresa la fase del sopralluogo e quella della qualificazione dell'abuso.
2. In relazione all'attivazione della gestione dei parcheggi a pagamento il settore dovrà curare attività di formazione per Ausiliari del Traffico, al fine di consentire ai vincitori della selezione interna di svolgere le assegnate dalla normativa di riferimento nel contesto delle norme disciplinate la sosta veicolare, prevede l'intervento sull'attività connessa alla gestione delle apparecchiature per il controllo delle aree a pagamento. Ovviamente subordinata al buon esito della procedura.
3. mantenere e se possibile implementare controlli, anche diretti e con l'ausilio di apposite apparecchiature, di cui le risorse disponibili renderanno possibile l'approvvigionamento, finalizzati alla verifica del rispetto delle regole in materia di corretto conferimento e abbandono dei rifiuti, avvalendosi, se necessario, del supporto del gestore e del Servizio Ambiente. Si richiedono almeno 100 controlli specifici sul punto.
4. Effettuare, anche in relazione alla vocazione turistica del territorio, una efficace azione di contrasto al degrado, dovranno essere svolti altresì specifici controlli sul corretto comportamento dei proprietari dei cani, sanzionando, se possibile, eventuali mancate rimozioni di escrementi nonché sull'abbandono di rifiuti e bottiglie in prossimità di parchi e giardini e locali pubblici e su imbrattamenti e danneggiamenti del patrimonio pubblico. Sarà dunque necessario garantire, e laddove possibile ulteriormente incrementare, l'attività di controllo del territorio, con particolare riferimento al decoro urbano ed al disturbo. Si richiedono almeno 60 controlli sul punto
5. Proseguire il corretto controllo delle effettive residenze, implementando con funzioni preventive tale azione anche in ambito di effettivo controllo del territorio ed attività propedeutica ai controlli di polizia giudiziaria. Sulle residenze in ingresso l'obiettivo, accanto al rispetto della tempistica, è dato dall'esatta documentazione dei controlli effettuati al fine di implementare l'istruttoria della pratica
6. A fronte dell'esigenza di implementare la sfera dei controlli complessivi, e mantenere comunque una correlazione tra le varie tipologie di sanzione, si richiede una crescita nell'attività finalizzata:
  - a) Effettuare almeno n. 20 controlli in tema di normativa commerciale, legati ad aspetti autorizzativi edannonari;
  - b) Effettuare almeno 60 controlli di carattere ambientale (cantieri, corretto smaltimento, utilizzo di formulari, corretto trasporto di materiali di tale categoria etc), ovviamente distinti ed aggiuntivi del controllo sul corretto conferimento di rifiuti;
  - c) Effettuare almeno 15 controlli sulla corretta occupazione del suolo pubblico nel centro storico di Cortona;
1. Relativamente ai controlli espressi in forma numerica il servizio dovrà operare documentando numericamente l'incremento rispetto alle precedenti annualità ed indicando, in un prospetto finale le sanzioni elevate ed il numero di trasgressori

## **Organizzazione interna e ambiti operativi.**

In un ottica di miglioramento dei servi sia interni che esterni e di maggiore presenza di agenti sul territorio, l'obiettivo posto è una diversa organizzazione del lavoro interno degli uffici nell'ottica di ridurre i tempi nel rilascio delle pratiche e garantire il puntuale e costante monitoraggio dei sistemi di videosorveglianza e di controllo dei transito nelle zone a traffico limitato, attività quest'ultima che da sola assorbe gran parte del lavoro dell'operatore della centrale operativa.

Le competenze degli uffici saranno quindi rivisitate e ridistribuite tenendo conto delle tempistiche e delle complessità delle singole istruttorie, e dell'avvenuta implementazione del numero degli addetti che porterà il servizio a poter gestire una maggior presenzzan ell'ambito delle verifiche ambientali ed edilizie e, successivamente e dopo l'avvenuta ulteioire implementazione, anche la sosta a pagamento in gestione diretta.

Contemporaneamente, tenuto conto delle presenza in organico di solo n. 2 Ufficiali ( Comandante e n. 1 Istruttore direttivo) sarà fatto in modo che in caso di assenza e/o impedimento del Comandante, lo stesso verrà sostituito per quanto riguarda l'andamento sia dell'Ufficio che dei servizi esterni dall'Istruttore Direttivo presente all'interno della struttura. Gli atti autorizzatori e le ordinanze saranno firmate dall'Istruttore Direttivo appositamente incaricato. A tal fine, nella pianificazione delle ferie, vi dovrà essere un coordinamento fra il Comandante e l'Istruttore Direttivo per garantire alternativamente la loro presenza.

E'obiettivo altresì, nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo, con particolare riguardo al personale esterno, nelle giornate di festività domenicali ed infrasettimanali che i servizi verranno coperti con un numero di personale adeguato alle effettive esigenze. Per assolvere ad altre esigenze di particolare impegno, connesse all'effettuazione di iniziative e manifestazioni pubbliche comunque preventivabili per tempo, occorrerà incentivare articolazioni e flessibilità dell'orario di lavoro e/o di servizio, avendo a riferimento i contenuti dei servizi da assicurare, preventivamente concordati con l'Amministrazione. Durante tutto l'anno l'orario di servizio sarà articolato in modo da garantire sempre l'effettuazione di due turni nell'orario 08:00 – 20.00. In occasione di eventi e/o spettacoli, anche con adeguati servizi notturni almeno fino al termine di tali eventi, di una certa rilevanza dovrà essere prevista una particolare turnazione per avere in servizio almeno una parte (minimo tre) di Agenti per lo svolgimento dei servizi di viabilità e traffico. La programmazione dei servizi dovrà essere effettuata in modo da coprire a rotazione il controllo dell'intero territorio, con una particolare attenzione al centro cittadino.

Dovrà essere ovviamente garantito il mantenimento dell'attività di polizia giudiziaria, sia delegata che d'iniziativa, svolgendo quanto necessario in tal senso e coordinando tale attività anche con ulteriori aspetti che in questa annualità assumono una particolare valenza (si veda il controllo sulle presenze degli addetti comunali richiesto nel progetto di performance intersettoriale).

## **Viabilità e parcheggi**

In linea con quanto atteso dall'amministrazione in materia di miglioramento della circolazione stradale nel centro abitato di Camucia, si configura quale obiettivo una diversa pianificazione del traffico che, ad infrastrutturazione datata come quella della

porzione dell'abitato compreso tra via Scotoni ad est- via della Fonte ad ovest e la SR71 a sud, ottimizzi il funzionamento del sistema della mobilità. Si tratta quindi di elaborare una proposta progettuale che tenga conto delle diverse esigenze, spesso contrastanti, di tutti i protagonisti della mobilità urbana: residenti, operatori commerciali, pedoni, ciclisti e automobilisti. Necessario rileva pertanto un approccio multi-disciplinare in grado di garantire soluzioni accettabili oltre che sotto il profilo funzionale anche dal punto di vista sociale, ambientale e della sicurezza. Gli obiettivi di fondo possono essere individuati nel miglioramento delle condizioni della circolazione, sotto l'aspetto della migliore fluidità e aumento della sosta, miglioramento della sicurezza stradale con interventi mirati alla riduzione degli incidenti stradali rendendo più sicuri i punti maggiormente pericolosi, riduzione degli inquinamenti atmosferico e acustico riducendo i flussi in circolazione con la creazione di sensi unici di marcia. L'obiettivo include necessariamente anche azioni tese a migliorare le condizioni della mobilità pedonale e della sosta veicolare con riduzione dei tempi nella ricerca di posti di sosta.

Altro importante intervento atteso dall'amministrazione è, per quanto riguarda la città di Cortona, la ricerca di soluzioni, leggibili anche come fasi successive di un processo di riorganizzazione delle soste che, pur nella valenza sul breve periodo, possano prefigurare uno sviluppo organico sul medio-lungo periodo. L'obiettivo è quindi quello di costruire un quadro di interventi su aree di sosta in Cortona compatibile sia con le necessità contingenti della prossima stagione turistica sia con gli obiettivi che la città si pone in orizzonte di lungo periodo. Quello della sosta, rileva per Cortona, un tema fondamentale e nel contempo trasversale che impatta sul sistema generale della mobilità cittadina. Si sintetizza l'obiettivo nello studio per la istituzione di nuovi stalli di sosta nella c.d. strada di Santa Maria Nuova e nell'adozione dei relativi atti di attuazione ed attivazione successivamente alla realizzazione, nonché nel fornire indicazioni alle ripartizioni competenti in merito sia ad aree già esistenti che richiedono opere di mera manutenzione sia in ordine alla implementazioni della segnaletica di indicazione delle aree di sosta.

### **Internalizzazione parcheggi a pagamento**

Il settore dovrà curare direttamente il nuovo progetto di internalizzazione disposto nella parte generale, con ruolo attivo di coordinamento

Il processo di internalizzazione dei servizi di gestione dei parcheggi a pagamento, di controllo dei varchi di accesso alle zone a traffico limitato e di videosorveglianza, che l'amministrazione ha deliberato con conseguente ripresa di dette importanti funzioni a far data dal 01.01.2017, implica un serie di adempimenti tali da portare in capo a vari settori comunali specifici compiti operativi e riparti interni di competenze. Per la Polizia Municipale si tratta in particolare di provvedere alla predisposizione di tutti atti afferenti al completamento del percorso indicato dall'amministrazione e nella programmazione di tutti i passaggi necessari a garantire la giusta collaborazione ed il dovuto scambio di professionalità e competenza tra i diversi settori dell'amministrazione che ne risultano coinvolti. Di particolare rilievo la programmazione di una diversa impostazione dei servizi esterni, con conseguente riduzione di altre attività di istituto, tesi a garantire un costante servizio di controllo nelle aree a pagamento evitando fenomeni di evasione della tariffa. La linea di intervento, come indicata dall'amministrazione, sarà data anche dalla valorizzazione del personale interno coinvolto in tale nuova fase, ricorrendo agli istituti normativi e

contrattuali nonché con reperimento di specifiche risorse destinate a tali finalità di gestione diretta e controllo. L'attività sarà quindi orientata allo studio e proposizione di aspetti relativi alla applicazione delle opportunità che la normativa concede al personale della polizia municipale con particolare riguardo agli istituti della previdenza integrativa di cui all'art. 208 del CdS. Analogamente, il necessario supporto sarà garantito per la predisposizione di quanto necessario alla individuazione all'interno dell'ente di ausiliari della sosta che possano con la loro importante funzione sopperire alle attività di controllo dei parcheggi a pagamento e delle soste in generale consentendo al restante personale in carico alla polizia municipale di svolgere tutti gli altri importanti compiti di istituto cui, peraltro, non è possibile sottrarsi. La realizzabilità del processo di internalizzazione delle funzioni di cui sopra passa anche, e soprattutto, attraverso l'organizzazione di altre attività sicuramente indispensabili tra cui le operazioni di scassetto, versamento degli introiti, rendicontazione degli incassi, operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria dei parcometri, manutenzione ordinaria e straordinaria dei sistemi elettronici di controllo degli accessi e della videosorveglianza.

### **Controllo requisiti richiedenti alloggi di edilizia residenziale pubblica**

In applicazione del principio di equità e giustizia sociale e al fine di rafforzare gli strumenti della lotta contro la cristallizzazione di situazioni di privilegio, il legislatore ha complessivamente previsto un maggior coinvolgimento degli Enti territoriali nell'attività di accertamento dei requisiti per l'accesso e la permanenza negli alloggi popolari. L'obiettivo è di fornire un sostanziale contributo alla equità sociale, attribuendo equamente i punteggi per l'accesso alle graduatorie, di contenere i fenomeni di elusione della normativa attraverso interventi mirati incrociando i vari dati disponibili. Con il coordinamento e secondo gli indirizzi dell'ufficio servizi sociali, verrà garantita quindi la realizzazione di specifiche azioni di controllo, definendo nel contempo le misure organizzative atte al raggiungimento del fine proposto. La Polizia Municipale avrà la funzione di lavorare sia in stretta sinergia con l'ufficio competente e con gli altri servizi coinvolti, sia nella ricerca di posizioni rilevabili dal controllo di banche dati a disposizione. Si sintetizza l'obiettivo nella individuazione dei titolari di beni mobili registrati, nella verifica della tipologia di beni di cui ciascuno è intestatario, nel rilievo dei dati dei veicoli e della immatricolazione degli stessi acquisibili dalle banche dati, nella documentazione dei dati raccolti e relativa trasmissione all'ufficio competente.