



Comune di Sassetta

PIANO ESECUTIVO DI GESTIO-  
NE

2020-2022



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 -2022

### INTRODUZIONE

Il D.Lgs. 150/2009 pone le Amministrazioni Pubbliche di fronte ad un nuovo sistema di valutazione delle proprie strutture e dei propri dipendenti; il cosiddetto sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti ed alla crescita delle competenze professionali, in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri e di trasparenza in merito ai risultati raggiunti ed alle risorse impiegate.

Il Ciclo di gestione della performance come disciplinato all'art. 4, si articola nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse; monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ai destinatari dei servizi.

Le Amministrazioni devono quindi dotarsi di un Piano delle Performance che, in coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individui gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisca, con riferimento agli obiettivi finali ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione.

Il Piano esecutivo di gestione rappresenta il naturale completamento del sistema dei documenti di programmazione, in quanto permette di affiancare a strumenti di pianificazione strategica e di programmazione (programma di mandato, Documento unico di programmazione (DUP), bilancio di previsione, rendiconto sulla gestione) un efficace strumento di budgeting in cui vengono esplicitati gli obiettivi, le risorse e le responsabilità di gestione, per ciascun centro di responsabilità.



## PIANO PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 -2022

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'

DIRIGENTE AREA 2

SERVIZI FINANZIARI – SERVIZI ALLA  
PERSONA - PM

	Dati generali
Dirigente di riferimento	Maurizio Martellini

Servizi
Ragioneria -Economato
Gestione Entrate - Tributi
Turismo
Sociale - Scuola
Cultura

*Comune di Sassetta*

*Piano Performance/Piano Esecutivo di Gestione anno 2020-2022*

**ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2020****DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE****Ragioneria**

o Supporto Amministratori, Segretario generale e Dirigenti nella fasi di programmazione e pianificazione degli strumenti contabili ed operativi:

- DUP
- Bilanci di previsione
- Piano esecutivo di gestione.

o Armonizzare l'operato dei servizi presenti nell'Area con il resto delle strutture comunali, nell'ottica di una maggiore efficienza ed efficacia, cercando di snellire al massimo le procedure amministrative utilizzando lo strumento della comunicazione interna, anche informatica, elaborando delle informazioni corrette e attendibili.

o Garantire gli equilibri del Bilancio dell'Ente anche nel rispetto del pareggio di bilancio, mediante verifiche periodiche e relative rendicontazioni che affrontino la gestione finanziaria sotto gli aspetti della accertamenti/impegni e della cassa (gestione competenza+residui) sulla base del dettato normativo e nella suddivisione delle spese/entrata di parte corrente e parte investimenti

o Regolare tenuta della complessa contabilità fiscale (I.V.A., I.R.P.E.F., I.R.A.P., ecc.) anche tramite l'invio delle dichiarazioni relative effettuato, tramite invio telematico con ns. procedure software e non avvalendosi di consulenze esterne di intermediari abilitati alla trasmissione.

o Monitoraggio sulle partecipazioni azionarie dell'Ente, raccolta dei bilanci e documentazione varia relativa alle società partecipate e ai rispettivi incarichi di amministratore con pubblicazione e aggiornamento sul sito del Comune.

**Economato**

o Gestione delle spese minute necessarie per soddisfare i bisogni correnti e non programmabili dei vari uffici dell'ente

o Tenuta delle scritture contabili relative al servizio economato con rendicontazione trimestrale.

o Ricezione delle denunce; gestione sinistri

o Trasmissione alla società di brokeraggio

o Liquidazione dei premi di assicurazione (annui con impegno e periodici per i conguagli)

o Stipula e cura di polizze

## **Entrate**

- o Incentivare i processi di comunicazione con il cittadino-utente, le associazioni di categoria e gli studi professionali, anche attraverso l'utilizzo di strumenti elettronici comunicativi;
- o Proseguire l'attività finalizzata al controllo di evasioni ed elusioni della relativa imposta ICI/IMU;
- o Privilegiare gli istituti volti a disincentivare le liti fiscali (autotutela, accertamento con adesione, procedura del ravvedimento operoso) al fine di stabilire un miglior rapporto con il contribuente;
- o Provvedere direttamente alla rappresentanza in giudizio dell'Ente nel contenzioso tributario;
- o Gestione diretta della Tari, pubblicità e pp.aa, lampade votive;
- o Gestione amm.va dell'entrata della refezione scolastica;
- o Gestione amm.va dell'entrata del trasporto scolastico

## **Sociale - Scuola**

- Gestione piattaforma GePI
- Attività di supporto in loco per l'Ufficio Scuola e Sociale

## **Turismo**

- Marketing e promozione territoriale.
- Gestione della comunicazione promozionale, rapporti con la stampa, promozione sui canali mediatici (compresi i social network).
- Aggiornamento delle sezioni di promozione territoriale del sito web istituzionale (terme, percorsi di trekking, arte, cultura, eventi, storia, curiosità locali, tradizioni, cucina tipica con ricette, aneddoti, pubblicazioni, ecc.).
- Collaborazione con gli altri Comuni dell'Ambito Turistico Costa degli Etruschi.

## **GESTIONE STRAORDINARIA 2020:**

- Modifica contratto di servizio Parchi Val di Cornia SpA.
- Avvio rapporti di collaborazione con la parchi Val di Cornia SpA per la gestione del nuovo Ufficio Informazioni Turistiche in collaborazione con la Società di Pubblica Assistenza di Sassetta.
- CCN – Avvio basi rapporti tra strutture/attività produttive per la formazione di un nuovo concetto condiviso di identità territoriale (green).
- Studio e ideazione pay-off per il city brand di Sassetta.

## **Cultura**

- Collaborazione con la Biblioteca comunale di San Vincenzo nell'ambito della gestione delle funzioni associate – con presenza in sede per 2 volte a settimana, (fino a chiusura Biblioteca causa emergenza sanitaria nazionale).
- Promozione del patrimonio storico/culturale di Sassetta e San Vincenzo.
- Gestione della grafica degli eventi culturali di Sassetta e San Vincenzo (fino a chiusura causa emergenza sanitaria nazionale)

**GESTIONE STRAORDINARIA 2020:**

- Avvio della Biblioteca Sassetana.
- Convenzione REP 996 Affidamento della gestione della Biblioteca Sassetana al Circolo Culturale Emilio Agostini di Sassetta.
- Incremento dei rapporti di collaborazione con il Circolo culturale nella gestione di eventi di tipo culturale (Annulli postali, ecc.).

## OBIETTIVI DIRIGENTE ANNO 2020

### SCHEDA OBIETTIVO N. 1

#### DESCRIZIONE OBIETTIVO:

#### Redazione bozza di regolamento contabilità armonizzata

**PESO OBIETTIVO: 2**

#### RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Cristina Bandini

#### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Tutta le attrezzature e la documentazione presenti all'Ufficio Ragioneria

### RISULTATI ATTESI

Nuovo Regolamento contabilità che recepisce le novità normative introdotte dal D.Lgs 118/11 in materia di armonizzazione contabile e le successive modifiche e integrazioni.

### INDICATORI MISURABILI

Nr.	denominazione	Unità di misura
1	Presentazione bozza di regolamento al Sindaco ed Assessore al Bilancio entro il 31 dicembre 2020	temporale



## SCHEDA OBIETTIVO N. 2

### DESCRIZIONE OBIETTIVO:

Poste le basi per una futura collaborazione con la Parchi Val di Cornia SpA nella gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche, in linea con molti Comuni dell'Ambito Turistico Costa degli Etruschi.

PESO OBIETTIVO: 2

### RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Irene Vanni

### RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Tutta le attrezzature e la documentazione presenti all'Ufficio Turismo

## RISULTATI ATTESI

Collaborazione con Parchi Val di Cornia SpA nella gestione dell'Ufficio Informazioni Turistiche – Implementazione dei rapporti Enti/AAPP del CCN e creazione di una base solida di identità culturale.

## INDICATORI MISURABILI

Nr.	denominazione	Unità di misura
1		

### SCHEDA OBIETTIVO N . 3

*DESCRIZIONE OBIETTIVO:*

**Sviluppo della neonata Biblioteca Sassetana e degli eventi culturali a essa legati**

PESO OBIETTIVO: **2**

*RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:*

Irene Vanni

*RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:*

Tutta le attrezzature e la documentazione presenti all'Ufficio Cultura

### RISULTATI ATTESI

Arricchimento del patrimonio librario e culturale della Biblioteca (e delle iniziative culturali) e sviluppo delle opportunità culturali per i cittadini

### INDICATORI MISURABILI

Nr.	denominazione	Unità di misura
1		numero



**PIANO PERFORMANCE/PIA-  
NO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 -2022**

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'  
POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
SERVIZI GESTIONE DIRETTA

	<b>Dati generali</b>
Dirigente di riferimento	Cosimi Paolo

Servizi
<b>Albo pretorio – trasparenza</b>
<b>Ufficio Stampa</b>
<b>Urbanistica / Edilizia privata</b>
<b>Cimitero</b>

<b>Anagrafe</b>
<b>Stato civile</b>
<b>Elettorale</b>
<b>Statistiche</b>
<b>Leva Militare</b>
<b>Funzioni Delegate dalla Regione Toscana ai sensi dell'art.29 della Legge forestale della Toscana– Gestione P.A.F.R</b>

<b>ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2020</b>
--------------------------------------

DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE
<b>Albo pretorio – trasparenza</b>
<b>Protocollo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• registrazione e smistamento della corrispondenza in entrata</li><li>• registrazione e spedizione della corrispondenza in uscita</li><li>• gestione PEC</li><li>• gestione documentale</li></ul>
<b>Segreteria</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestione del sito web istituzionale dell'Ente</li><li>• Gestione notificazioni e pubblicazioni all'Albo Pretorio</li><li>• Gestione Amministrazione Trasparente</li></ul>

- Convocazioni sedute del Consiglio e della Giunta

### **Ufficio Stampa**

- Redazione dei comunicati stampa
- Gestione sito web istituzionale
- Gestione social network
- Rapporti con gli organi di stampa
- Avvisi pubblici

#### **STRAORDINARIO 2020:**

- Incremento sostanziale delle attività di questo Ufficio a causa dell'emergenza sanitaria nazionale.
- Aggiornamento costante dei dati relativi all'emergenza.
- Gestione notizie sulle attività locali derivate dall'emergenza (buoni spesa, pacchi alimentari, indicazioni di legge, modelli di autodichiarazione, rapporti con e aapp e i cittadini)
- Incremento attività di comunicazione e produzione di materiale fotografico legati ai nuovi progetti dei lavori pubblici dell'Amministrazione comunale.

### **Urbanistica / Edilizia privata**

- gestione generale dello Sportello Unico per l'Edilizia: delle pratiche edilizie ordinarie (Permessi di costruire, Segnalazione Certificata di Inizio Attività, Comunicazioni di Inizio Lavori, Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate), delle pratiche edilizie in sanatoria;
- Attività ex art. 18 L. 47/85 (rilascio certificati di destinazione urbanistica, registrazione di frazionamenti e tipo mappali);
- Espletamento di quanto necessario per la redazione, adozione ed approvazione del nuovo Piano Operativo Comunale ;
- Gestione dei procedimenti per l'adozione e/o approvazione di Piani Attuativi e/o varianti urbanistiche;
- Controllo e prevenzione dell'abusivismo edilizio;
- Gestione della toponomastica, stradario e numerazione civica, con database collegato a GIS;

### **Cimitero**

- Gestione dei servizi e delle concessioni cimiteriali, anagrafe dei defunti, con database collegato a

GIS;

- Attività di custodia e di manutenzione

**Funzioni Delegate dalla Regione Toscana ai sensi dell'art.29 della Legge forestale della Toscana– Gestione P.A.F.R. :**

Attività di promozione e sviluppo del Patrimonio Agricolo Forestale Regionale in gestione. Rapporti con la Regione Toscana. Predisposizione programmi finanziari ordinari e straordinari annuali. Contatti con Unione di Comuni Montani Delle Colline Metallifere e relativa convenzione per la effettuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e loro controllo. Progettazione, appalto e esecuzione di lavori e opere inerenti: manutenzioni straordinarie, realizzazione di nuove opere in realizzazione dei programmi di sviluppo e per la fruizione del patrimonio agricolo forestale, opere antincendio etc.). Monitoraggio, su piattaforma regionale degli interventi di manutenzione eseguiti. Contatti con utenza per rilascio autorizzazioni e concessioni demaniali. Lotta biologica di contrasto al Cinipide del castagno (lanci dell'insetto antagonista e relativi monitoraggi). Gestione tagli boschivi e delle attività previste dal Piano di gestione.

**Servizi Demografici**

L'Ufficio Anagrafe e Stato Civile tiene aggiornata l'anagrafe della popolazione residente e l'anagrafe dei cittadini residenti all'estero. Rilascia i certificati anagrafici e le carte di identità. Cura la redazione degli atti di stato civile riguardanti eventi accaduti nel corso dell'anno, (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, separazioni e divorzi, unioni civili) e rilascia i certificati di stato civile. Effettua l'aggiornamento delle liste elettorali e tutta l'attività relativa alle consultazioni elettorali. Cura anche le pratiche legate alla leva militare.

Aggiorna l'albo dei giudici popolari.

**Anagrafe:**

- Pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione anagrafiche (iter dalla fase dell'istanza del cittadino al passaggio degli atti per il controllo alla polizia locale, alla trasmissione via pec ai comuni interessati)
- rilascio certificazioni e modelli di autocertificazioni
- rilascio carte d'identità
- autentica di sottoscrizioni e di copia conforme di atti ricevuti o depositati
- rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari
- rilascio stampati per la richiesta di passaporto alla questura
- autentiche di sottoscrizione per la vendita di beni mobili;
- gestione dell'Ina – Saia
- Aire (Anagrafe degli Italiani Residenti all'Estero): pratiche di iscrizione, variazione e cancellazione, comunicazione telematica di invio dati e ricezione col Ministero dell'Interno.

**Stato civile:**

- Redazione degli atti e verbali di nascita, di morte , di cittadinanza, di pubblicazione di matrimonio,(iter dalla fase di ricezione dell'atto alla fase della redazione dello stesso fino alla trasmissione via pec o fax delle certificazione agli uffici competenti, alla fine del procedi-

mento

- Ricevimento e predisposizione atti nei procedimenti di separazione personale e di divorzio.
- Rilascio di certificazioni o modelli di autocertificazione
- Annotazione da eseguire sugli atti di stato civile pregressi
- Celebrazione di matrimoni e conferimenti di cittadinanze, preparazione degli atti, funzione di assistente anche in orari extra lavorativi quali sabato domenica e festivi;

**Elettorale:**

- Procedimenti di iscrizione, cancellazioni elettorali previsti con cadenza periodi fissata di legge (iter per ogni adempimento dalla redazione degli atti fino alla trasmissione alla Prefettura, Procura e sottocommissione circondariale di Cecina);
- Stampa tessere elettorali
- aggiornamenti periodico dell'albo degli scrutatori, presidenti di seggio dalla ricezione delle domande da parte degli interessati alla redazione di ogni verbale fino alla trasmissione agli uffici competenti;
- Aggiornamento biennale dell'albo dei giudici popolari: iter dalla richiesta di certificazione alla Procura di Livorno, alla redazione dei verbali ,l'assistenza alla Commissione Comunale e la presenza in Tribunale per l'approvazione dei verbali.

**Statistiche:**

- Redazione statistiche anagrafiche e di stato civile mensili ed annuali, e le semestrali elettorali

**Leva Leva Militare:**

- Redazione Liste di Leva e trasmissione al Distretto Militare di Firenze
- Aggiornamento dei ruoli matricolari

## **OBIETTIVI DIRIGENTE ANNO 2020**

### **SCHEDA OBIETTIVO N.1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Processo di approvazione del nuovo Piano Operativo

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:** 3

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Paolo Cosimi, Marco Faticcioni

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche attribuite all'Urbanistica

### **RISULTATI ATTESI**



Conferenza paesaggistica, approvazione definitiva con aggiornamento SIT e verifiche cartografiche

INDICATORI MISURABILI		
N.	Descrizione	Unità di misura
1	Conferenza paesaggistica	30/03/2020
2	Approvazione definitiva	03/06/2020

## **SCHEMA OBIETTIVO N.2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Processo di determinazione del valore di mercato delle aree fabbricabili ai fini I.MU.

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:** 2

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Paolo Cosimi, Marco Faticcioni

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche attribuite all'Urbanistica

## **RISULTATI ATTESI**

Approvazione della perizia di stima

## **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Approvazione con deliberazione di Giunta comunale	27/10/2020

**SCHEMA OBIETTIVO N.3**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Digitalizzazione archivio edilizia ed implementazione accesso atti

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO: 3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Marco Faticcioni

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all'Urbanistica SUE

**RISULTATI ATTESI**

Proseguimento dell'attività di digitalizzazione ad oggi stimata al 20% e implementazione del servizio esterno di accesso agli atti

**INDICATORI MISURABILI**

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Digitalizzazione del 30% delle pratiche cartacee	Entro 31/12/2020
2	Implementazione servizio accesso agli atti	Entro 01/06/2020

**SCHEMA OBIETTIVO N.4**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Processo di revisione del Regolamento Edilizio comunale

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO:3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Paolo Cosimi, Marco Faticcioni

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche attribuite all'Urbanistica SUE

**RISULTATI ATTESI**

Aggiornamento del Regolamento Edilizio comunale ed accoglimento di eventuali contributi

**INDICATORI MISURABILI**

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Accoglimento contributi presentati	Entro 01/11/2020
2	Aggiornamento del Regolamento Edilizio comunale	Entro 30/11/2020
3	Approvazione definitiva con deliberazione di Consiglio comunale	Entro 30/11/2020

## **SCHEMA OBIETTIVO N.5**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** richiesta contributi al Fondo Regionale per la Montagna 2020 – Art.87 della L.R. 68/2011 per la ristrutturazione del palazzo storico “Ramirez De Montalvo”

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell’ambito dei programmi dell’Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l’aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:** 3

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Paolo Cosimi, Marco Faticcioni, Arianna Nassi

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche attribuite all’Urbanistica

## **RISULTATI ATTESI**

Presentazione progetto di fattibilità tecnico – economica con contestuale richiesta di contributi al Fondo Regionale per la Montagna 2020. Progettazione esecutiva per le parti non strutturali dell’intervento.

## **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Progetto di fattibilità tecnico - economica	15/07/2020
2	Presentazione richiesta contributi al Fondo Regionale per la Montagna 2020	31/08/2020
3	Progettazione esecutiva della parte non strutturale dell’intervento	Entro 31/12/2020

--	--	--

## **SCHEDA OBIETTIVO N.6**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Bonifica e migrazione della banca dati anagrafica comunale nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente; trasmissione dei file in A.N.P.R

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:** 3

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Arianna Nassi

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche e attrezzature attribuite ai Servizi Demografici

## **RISULTATI ATTESI**

Subentro definitivo in ANPR entro la fine del 2020

## **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Bonifica preliminare	sì
2	Richiesta delle Smart Card Operatore per accesso al portale dell'A.N.P.R. e loro ritiro presso la Prefettura UTG di Livorno	sì
3	Installazione dei certificati necessari all'attivazione dei profili operatori con SCO	sì
4	Invio file di pre-subentro sul portale dell'ANPR	sì
5	Bonifica post - presubentro	sì
6	Migrazione definitiva	In attesa di chiamata da halley

### **SCHEDA OBIETTIVO N.7**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Bonifica anomalie portale INA (indice nazionale anagrafi) e corretto funzionamento del flusso dati con il Ministero dell'Interno tramite la procedura INA/SAIA e il portale di gestione delle CIE

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:** 2

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Arianna Nassi

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche e attrezzature attribuite ai Servizi Demografici

### **RISULTATI ATTESI**

Perfezionamento procedura C.I.E. on line e conseguente riduzione del rilascio di Carte di Identità Cartacee solamente nei casi urgenti

### **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Bonifica anomalie portale INA/SAIA	si
2	Bonifica anomalie portale ANAGAIRE e allineamento con i dati dell'anagrafe	si
3	Attivazione ex novo dei profili operatori per il rilascio delle C.I.E.	si
4	Carte di identità elettroniche rilasciate sul totale delle richieste di carte	100%



	di identità	
--	-------------	--

### **SCHEDA OBIETTIVO N.8**

DESCRIZIONE OBIETTIVO: Implementazione pagina servizi demografici sul sito ufficiale del Comune

PESO OBIETTIVO:

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

PESO:3

RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:

Arianna Nassi

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:

Risorse economiche e attrezzature attribuite ai Servizi Demografici

### **RISULTATI ATTESI**

Semplificare e favorire l'accesso alle informazioni e ai servizi erogati dal Comune

### **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Inserimento modulistica relativa ai servizi demografici on line sul sito del Comune	sì
2	Creazione di guide per facilitare la comprensione dei servizi erogati al	sì

	cittadino	
--	-----------	--

## **SCHEDA OBIETTIVO N.9**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Attivazione del portale GePI per la verifica dei requisiti per l'assegnazione del Reddito di Cittadinanza

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:**2

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Arianna Nassi

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche e attrezzature attribuite ai Servizi Demografici

## **RISULTATI ATTESI**

Controllo e gestione delle richieste di verifica dei requisiti per l'assegnazione del Reddito di Cittadinanza

## **INDICATORI MISURABILI**

N.	Descrizione	Unità di misura
1	Attivazione profilo Responsabile	sì
2	Controllo periodico dei casi assegnati	sì



## PIANO PERFORMANCE/PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2020 -2022

del

CENTRO DI RESPONSABILITA'
DIRIGENTE
AFFARI GENERALI LLPP PATRIMONIO

	Dati generali
Dirigente di riferimento	Cristina Pollegione

Servizi
Lavori Pubblici – Gestione e Manutenzione Patrimonio – Demanio – Cosap
Protezione Civile

--

<b>ATTIVITÀ GESTIONALI ANNO 2020</b>
--------------------------------------

DESCRIZIONE ATTIVITÀ GESTIONE CORRENTE
--

**Lavori Pubblici – Demanio – Cosap**

- Progettazione e direzione lavori per la realizzazione di opere e di infrastrutture pubbliche
- Progettazione e Direzione lavori in economia;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria di opere pubbliche;
- Concessioni di costruzione e gestione: fase relativa alla costruzione dell'opera e rapporti con concessionari, controllo attività di gestione;
- Programma triennale ed elenco annuale OO.PP.
- Osservatorio LL.PP.
- Gestione rapporti con A.N.A.C. e AVCP
- Controllo su appalti affidati all'esterno per la realizzazione di progetti, lavori, opere pubbliche;
- Affidamento incarichi professionali esterni ai sensi D.Lgs 163/2006 e ss.mm.ii.;
- Procedimenti espropriativi;
- Gestione demanio C.le;
- Statistiche periodiche ed annuali legate al servizio;
- Pareri di competenza su pratiche urbanistiche ed edilizie.

**Manutenzione e Patrimonio**

- Gestione rete stradale e viabilità;
- Patrimonio immobiliare: programmazione, acquisti, alienazioni, gestione e inventario, gestione locazioni e concessioni;
- Patrimonio immobiliare: programmazione manutenzioni;
- Patrimonio immobiliare: interventi sicurezza lavoro;
- Autorizzazioni interventi (scavi) su suolo e sottosuolo pubblico;
- Rapporti con gestori di servizi a rete;
- Politiche dell'energia, atti di programmazione e regolamentazione degli aspetti energetici;
- Gestione impianti di pubblica illuminazione per quanto di competenza.

- Gestione parchi;
- Rifiuti e bonifiche;
- Verde: sviluppo, controllo, regolamentazione e progettazione;

### **Protezione Civile**

- Formazione e gestione piano protezione civile;
- Tutela della pubblica e privata incolumità;
- Servizio di pronta reperibilità.

### **SCHEDA OBIETTIVO N.1**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Realizzazione diretta interventi di sistemazione impianti ed edificio comunale.

**PESO OBIETTIVO:**

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:**3

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Tommaso Camerini, Antonio Lorenzelli

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche attribuite all'U.O. Lavori Pubblici

### **RISULTATI ATTESI**

Realizzazione di interventi di adeguamento senza ricorrere ad appalti esterni con evidente economicità della gestione.

### **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Adeguamento impianto elettrico alla nuova ridistribuzione uffici	sì
2	Realizzazione opere di abbellimento dei locali del Comune	sì

## **SCHEDA OBIETTIVO N.2**

**DESCRIZIONE OBIETTIVO:** Redazione di progetti di Opere Pubbliche; monitoraggio Opere ai fini dell'ottenimento del rimborso da parte di Stato e Regione

**PESO OBIETTIVO:**3

- importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione:
- grado di complessità (tecnica organizzativa):
- rilevanza sotto l'aspetto economico:
- innovatività e miglioramento di efficacia e qualità:

**PESO:**

**RISORSE UMANE ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO DEL SINGOLO OBIETTIVO:**

Andrea Bellucci, Arianna Nassi,

**RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE PER RAGGIUNGIMENTO SINGOLO OBIETTIVO:**

Risorse economiche attribuite all'U.O. Lavori Pubblici

## **RISULTATI ATTESI**

Realizzazione di interventi di manutenzione straordinaria del patrimonio e/o rifacimento di servizi pubblici e viabilità

## **INDICATORI MISURABILI**

<b>N.</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Unità di misura</b>
1	Conclusione lavori asfaltatura largo Roma entro il 31/12/2020 (Decreto Crescita DL 34/2019 art 30 comma 14 ter)	sì
2	Conclusione lavori di riqualificazione parco pubblico Piazza Nuova entro il 31/12/2020 (DL 34/2019 art 30 comma 14 bis – contributi per la realizzazione di progetti relativi ad interventi di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile)	sì
3	Conclusione lavori di manutenzione straordinaria del cimitero comunale entro il 31/12/2020 (Fondi straordinari ai piccoli comuni – L.R. 68/2011 art. 82 bis)	sì
4	Conclusione lavori di manutenzione straordinaria di un appartamento di proprietà comunale ai fini dell'emergenza abitativa entro il 31/12/2020 (contributi agli enti pubblici per il sostegno agli investimenti nel settore sociale Decreto dirigenziale 11096 del 13/07/2020 della Regione Toscana)	sì



