



COMUNE DI COLLE DI VAL D'ELSA

Provincia di Siena

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

Anno 2021

(Approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 191 del 15/09/2022)

1. PREMESSA

La relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini e ai suoi stakeholders, i risultati ottenuti nell'anno.

La relazione conclude il ciclo di gestione della performance e evidenzia a consuntivo, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate rilevando il grado di raggiungimento degli obiettivi ed indicando, ove è possibile, anche le cause e le eventuali misure correttive da adottare.

Al pari del Piano della Performance, la relazione è approvata dalla Giunta comunale, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione, validata dal Nucleo di valutazione e successivamente pubblicata sul sito del Comune di Colle di Val d'Elsa nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Processo di redazione della relazione sulla Performance.

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione. In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei Servizi:

- 1) verifica degli equilibri e assestamento generale di bilancio 2021 con deliberazione consiliare n. 98 del 29/07/2021;
- 2) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 3) approvazione del Rendiconto della gestione 2021 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 64 dell' 11/05/2021, e n. 97 del 29/07/2021 di riapprovazione del rendiconto della gestione 2020 a seguito della certificazione del fondo per l'esercizio delle funzioni fondamentali Covid-19, dichiarate immediatamente eseguibili;
- 4) referto sul controllo di gestione 2020, deliberazione della Giunta Comunale n. 169 del 21/10/2021.

Il presente documento rendiconta le attività contenute nel Piano della performance ed evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi programmati.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Colle di Val d'Elsa, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato D. Lgs. n. 150/2009.

Il Comune di Colle di Val d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che sia articola nelle seguenti fasi:

- ✓ approvazione Piano della performance comprensivo degli obiettivi di PEG;
- ✓ monitoraggio in corso d'anno sullo stato di attuazione del Piano;
- ✓ verifica dei risultati raggiunti e degli scostamenti rispetto alle previsioni: Relazione sulla performance.

Nella fase finale del ciclo, un ruolo importante è assunto dalla valutazione sul valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività (out come). Il controllo non può esplicitarsi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate ed ai risultati ottenuti. L'intento è quello di fornire corrette informazioni ai soggetti apicali che prendono decisioni rilevanti e, soltanto alla luce di una completa visione sistematica dell'intera gestione aziendale si possono prendere decisioni nel modo più corretto e con maggior senso di responsabilità.

Per performance, si intende il contributo che un soggetto (organizzazione, unità organizzative, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e dalla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita, ovvero quanto il lavoro del personale del Comune di Colle di Val d'Elsa, ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi individuati dall'Amministrazione e, di conseguenza, quanto sono stati soddisfatti i bisogni della comunità.

IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE APPROVATO DALL'ENTE

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2021, l'organo preposto ha applicato un sistema di valutazione in coerenza con quanto indicato dal sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 21/05/2020, rivolto a misurare le prestazioni lavorative e le competenze organizzative di tutti i dipendenti dell'Ente, atto inoltre a valorizzare le professionalità interne e a riconoscere il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DI ENTE

In conformità a quanto stabilito dai principi del D. Lgs. n. 150/2009 e dal sistema di misurazione e valutazione della performance, la performance organizzativa viene misurata e valutata con riferimento all'Ente nel suo complesso e dalle unità operative in cui si articola.

In linea generale, la "performance organizzativa" esprime il grado di conseguimento degli obiettivi definiti nei documenti di programmazione.

La misurazione e la valutazione della performance organizzativa sono pertanto strettamente correlate al ciclo della pianificazione dell'ente e, in particolare, agli obiettivi definiti nei documenti di programmazione (Documento unico di programmazione, Piano esecutivo di gestione, Piano della performance e Piano degli obiettivi).

La performance organizzativa è il contributo che l'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders (interlocutori e portatori di interessi) ed afferisce ai seguenti aspetti:

- a) grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni;
- b) stato di salute dell'Amministrazione;
- c) confronti con le altre amministrazioni.

Le risultanze di tale valutazione costituiscono il dato di riferimento per valutare il contributo individuale del Segretario Generale e delle diverse posizioni organizzative alla performance organizzativa dell'Ente.

LA VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DEL SEGRETARIO GENERALE

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su quattro distinti profili di valutazione: performance organizzativa, performance individuale, competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi ed infine valutazione dei collaboratori. Nel modello di scheda di valutazione sono precisati e dettagliati comportamenti oggetto di valutazione e secondo le seguenti aree di valutazione:

- ✓ area della performance organizzativa: le valutazioni in ordine a questo ambito sono desunte dall'andamento degli indicatori della condizione dell'Ente (secondo i parametri dell'Allegato A), dagli esiti dei controlli interni e valutazione da parte degli utenti e dal rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (secondo i parametri dell'Allegato B);
- ✓ area della performance individuale: le valutazioni in ordine agli obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel Piano della performance;
- ✓ area delle competenze professionali, manageriali e comportamenti organizzativi: le valutazioni in ordine a detto ambito riguardano l'interazione con gli organi di indirizzo politico, tensione al risultato ed attenzione alla qualità, gestione economico e organizzativa del personale, innovazione e pro positività, autonomia e flessibilità ed infine collaborazione con gli organi di governo, con i colleghi e tutto il personale dell'Ente;
- ✓ area della valutazione dei collaboratori: le valutazioni dei collaboratori devono essere effettuate con

particolare riferimento al grado di differenziazione dei giudizi.

I parametri da prendere in considerazione per la valutazione dei titolari di Posizione Organizzativa sono i seguenti:

- risultati apportati agli obiettivi strategici;
- risultati apportati agli obiettivi operativi e/o di mantenimento.

Ogni risultato atteso è stabilito con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano della performance e piano degli obiettivi, e dal loro raggiungimento in corso d'anno. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati, nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi.

Gli obiettivi da raggiungere saranno la somma degli obiettivi assegnati al servizio, secondo le schede tipo degli obiettivi che saranno proposte e successivamente approvate dalla Giunta Comunale. Ad ogni risultato atteso viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività. Il giudizio sul risultato effettivo viene formulato sulla base del carattere sfidante, delle novità e della complessità dell'obiettivo.

La valutazione dei risultati avviene sulla base dei dati rilevati eventualmente anche dalle risultanze del controllo di gestione e della relazione sintetica del responsabile che evidenzia, con indicatori, il livello di adeguatezza rispetto alla qualità, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa portata avanti.

I comportamenti attesi oggetto della valutazione esprimono i valori dell'Amministrazione – essere dei professionisti e degli attori del servizio pubblico che lavorano insieme nel rispetto delle regole dell'organizzazione - e rappresentano un insieme, espresso nell'anno, fatto di impegno nel lavoro, di capacità di azione e di competenze funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

La valutazione dei comportamenti organizzativi riguarda:

- ✓ le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per il raggiungimento degli obiettivi in un determinato contesto lavorativo;
- ✓ la capacità di valutazione dei collaboratori (significativa differenziazione dei giudizi e modalità per rendere trasparente e motivante al lavoro la valutazione stessa).

La valutazione del Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni svolte in qualità di responsabile di servizio, è proposta dal Sindaco, il quale può richiedere per la valutazione stessa il supporto del Nucleo, sulla base della scheda di valutazione. Anche per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti manageriali, si applica il modello disposto per i responsabili delle posizioni organizzative. Sono considerati, inoltre, come elementi fondamentali da valutare con riferimento all'area dei risultati del Segretario Generale:

- ✓ la performance organizzativa complessiva conseguita all'Amministrazione;
- ✓ le funzioni di collaborazione, funzioni di assistenza giuridico amministrativa, le funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta comunale, le funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi, funzioni di rogito e ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai regolamenti comunali.

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per il Segretario Generale viene assegnato, in base alla scheda di valutazione nel seguente modo:

- 30 punti in relazione al contributo di cui il valutato è responsabile della performance organizzativa dell'Ente;
- 40 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale;
- 30 punti in relazione alla valutazione delle competenze professionali;

Il punteggio massimo complessivamente assegnabile per i Responsabili titolari di posizione organizzativa viene assegnato, in base alla scheda di valutazione nel seguente modo:

- 30 punti in relazione al contributo di cui il valutato è responsabile della performance

- organizzativa dell'Ente;
- 40 punti in relazione al raggiungimento degli obiettivi di performance individuale;
- 25 punti in relazione alla valutazione delle competenze professionali;
- 5 punti in relazione alla valutazione dei collaboratori in base al grado di differenziazione dei giudizi.

Il punteggio annuale di ciascun Responsabile, corrispondente alla somma dei punteggi conseguiti nei quattro profili di valutazione, misura la performance organizzativa ed individuale annuale e determina la liquidazione dell'indennità di risultato di cui all'art. 7 del regolamento per la valutazione della performance.

I dipendenti possono, nel caso di valutazione negativa o che comporti una penalizzazione in termini di taglio della indennità di risultato o di produttività e, più in generale, dei compensi legati alla performance, presentare motivato ricorso avverso le valutazioni al Nucleo di Valutazione. I responsabili di posizione organizzativa possono nella stessa ipotesi presentare motivato ricorso al Sindaco.

Le relazioni dei funzionari Responsabili a consuntivo sono redatte informaticamente secondo la scheda di autovalutazione, nella quale si è richiesto di render conto:

- ✓ la valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà;
- ✓ i risultati raggiunti in ordine agli obiettivi assegnati a specifici programmi e progetti;
- ✓ le motivazioni, valutazioni, valorizzazioni e guida dei singoli collaboratori e l'interazioni con loro in modo costruttivo, per raggiungere un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro;
- ✓ le soluzioni, i provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi;
- ✓ le innovazioni o interventi seguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale;
- ✓ l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente, per verificare che le varie esigenze espresse vengano soddisfatte;
- ✓ il personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorativo del servizio;
- ✓ l'attuazione degli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate al Servizio;
- ✓ le crisi organizzative e le situazioni di emergenza;
- ✓ i casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 3 della Legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ✓ i casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obiettivi derivanti dal D. Lgs. n. 33/2013 (Amministrazione Trasparente);
- ✓ le considerazioni finali.

Il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile svolte, e può chiedere il supporto del Nucleo di Valutazione. Il Nucleo trasmette al Sindaco la valutazione dei responsabili di posizione organizzativa. Nella valutazione delle competenze professionali e manageriali e dei comportamenti organizzativi il Nucleo di Valutazione tiene conto anche delle considerazioni espresse dal Sindaco o dall'Assessore di riferimento e dal Segretario.

I titolari di posizione organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita, comunicando i risultati al Nucleo di Valutazione.

Al termine del processo valutativo, ad ogni Responsabile di servizio viene assegnato un punteggio complessivo, costituito dalla risultante di tutte le componenti della valutazione (*cf.* scheda di valutazione), il quale determina il punteggio di retribuzione di risultato che verrà corrisposta con riferimento al corrispettivo massimo erogabile.

2. OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 05/04/2021, è stato approvato il Piano della Performance – anno 2021 e assegnato i relativi obiettivi di performance organizzativa ed individuale al Segretario Generale dell'Ente e ai Responsabili titolari di Posizione Organizzativa.

A seguire verranno elencati gli obiettivi assegnati ad ogni singolo Servizio e riportate le attestazioni sul raggiungimento o meno degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del Segretario Generale dell'Ente e dei Responsabili di servizio titolari di Posizione Organizzativa.

SERVIZIO 1: SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Alice Fiordiponti

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio comunale ed all'Ente.	31.12.2021	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"
2	Applicazione delle misure organizzative in materia di smart working (lavoro agile)	31.12.2021	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"
3	Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza	31.12.2021	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"
4	Formazione in house al personale dipendente tramite corso in modalità "da remoto" sulle principali novità legislative	31.12.2021	25	Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali"

Con la presente relazione si forniscono elementi di valutazione riferiti all'attività prestata dalla sottoscritta in qualità di Segretario Generale presso il Comune di Colle di Val d'Elsa nell'anno 2021, ai sensi dell'art. 6 del "Regolamento per la valutazione della performance" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 71 del 21/05/2020.

Si ricorda che la sottoscritta oltre alla funzione di Segretario Generale dell'Ente, ha ricoperto nel corso dell'anno 2021, anche il ruolo di Responsabile del Servizio 1 "Segreteria e Affari Generali".

Si ricorda inoltre che la sottoscritta ha svolto il ruolo di Segretario Generale della sede in modo convenzionato con il Comune di Asciano, prestando servizio presso il Comune di Colle di Val d'Elsa per 24/36 ore settimanali.

Si specifica che con deliberazione di Giunta Comunale n. 49 del 25/03/2021 è stato adottato il "Piano della Performance 2021/2023 e Piano degli Obiettivi anno 2021: Approvazione", e sono stati assegnati i seguenti

obiettivi al Servizio 1 “Segreteria e Affari Generali” e quindi al Segretario dell’Ente:

- 1) Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all’Ente – peso obiettivo 25%;
- 2) Applicazione delle misure organizzative in materia di smart working (lavoro agile) – peso obiettivo 25%;
- 3) Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza – peso obiettivo 25%;
- 4) Formazione in house al personale dipendente tramite corso in modalità “da remoto” sulle principali novità legislative – peso obiettivo 25%.

Nella presente relazione si forniscono indicazioni specifiche sull’attività svolta puntualizzando fin da ora che gli obiettivi di cui sopra sono stati raggiunti nel seguente modo:

- 1) Attività di supporto al Sindaco, alla Giunta, al Consiglio Comunale e all’Ente: raggiunto;
- 2) Applicazione delle misure organizzative in materia di smart working (lavoro agile) – raggiunto;
- 3) Applicazione delle misure organizzative in materia di piano anticorruzione e per la trasparenza – raggiunto;
- 4) Formazione in house al personale dipendente tramite corso in modalità “da remoto” sulle principali novità legislative – raggiunto.

Si forniscono di seguito indicazioni in merito all’operato messo a punto dalla sottoscritta nel corso dell’anno 2021 per il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti.

OBIETTIVO 1

L’attività nel corso dell’anno 2021 si è espletata nell’assistenza giuridico-amministrativa all’Amministrazione comunale attraverso una collaborazione attenta ad assicurare l’efficacia dell’attività politico-amministrativa, secondo una partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva che compete al Segretario.

Si è perseguito costantemente l’obiettivo di favorire la traduzione operativa degli indirizzi dell’Amministrazione comunale in attività amministrativa da parte degli uffici comunali, operando in maniera attiva e propositiva, volta alla ricerca di un proficuo raccordo fra organi politici e struttura burocratica. Le funzioni di sovrintendenza e coordinamento delle attività dei vari servizi dell’Ente, sono state svolte soprattutto attraverso lo strumento delle conferenze dei responsabili dei servizi, convocate e presiedute dalla sottoscritta con cadenza settimanale, proprio per favorire lo scambio di informazioni ed accrescere il livello di coordinamento generale ed intersettoriale.

Le azioni poste in essere hanno sempre mirato a creare un clima quanto più positivo possibile di collaborazione generale, sotto l’aspetto delle relazioni interpersonali, delle motivazioni, della responsabilizzazione, del coinvolgimento, favorendo sempre il senso di appartenenza alla struttura. Si è lavorato anche sotto l’aspetto del coordinamento, definendo i rispettivi doveri e limiti: in particolare, si è posta attenzione alla fase istruttoria delle deliberazioni, attraverso direttive agli uffici, nonché con la messa a disposizione, il giorno antecedente la seduta, delle proposte di delibere al Sindaco ed agli Assessori. Le proposte sono state regolarmente inviate da parte dell’ufficio segreteria, al fine di favorire la più ampia collaborazione tra organi politici e organi gestionali. Questo metodo di lavoro ha consentito sempre l’istruttoria preventiva delle pratiche, portando all’attenzione del Sindaco e della giunta le pratiche già istruite al momento dello svolgimento della seduta stessa.

Altro aspetto da tenere in considerazione nel corso dell’anno 2021 è la partecipazione alle riunioni della Giunta e del Consiglio che è avvenuta sempre in modo da garantire un adeguato apporto consultivo, referente e di assistenza, prendendo, ove necessario, l’impegno di approfondire e verificare alcuni aspetti problematici. L’esame di talune questioni problematiche, in collaborazione con i responsabili dei servizi, ha permesso di addivenire a soluzioni gestite in modo autonomo e risolutivo.

Durante le sedute di Consiglio Comunale è stata garantita sempre l’assistenza al Presidente del Consiglio, con il quale si è collaborato sempre in modo costruttivo. Le sedute consiliari sono state svolte nel corso del 2021 in parte in modalità online ed in parte in presenza. Durante le sedute in presenza il Segretario ha garantito la massima sicurezza per i consiglieri ed il pubblico presente, prevedendo un presidio di controllo

della temperatura e fornendo mascherine FFP2.

Il Segretario, in collaborazione con l'ufficio della Polizia Municipale, ha anche definito apposito protocollo di sicurezza secondo le regole normative per la verifica dei tamponi negativi, in un primo momento, e del c.d. "green pass" in un secondo momento.

OBIETTIVO 2

Nel corso dell'anno 2021, visto che la pandemia da COVID-19, ha subito importanti modifiche anche normative, introdotte da parte del Governo, la sottoscritta ha redatto personalmente 12 Circolari da destinare al personale dipendente con le regole da eseguire durante la propria prestazione lavorativa, rispettando le misure di sicurezza nazionale.

L'anno 2021 è stato caratterizzato anche dall'uso dello *smart working* (lavoro agile), introdotto per la prima volta nel nostro ordinamento dall'art. 18 della Legge n. 81/2017, e poi ripreso dal primo D.L. in materia di COVID-19 (D.L. n. 6 del 23 febbraio 2020) che ha stabilito come il lavoro agile fosse applicabile in via automatica ad ogni rapporto di lavoro subordinato nell'ambito di aree considerate a rischio nelle situazioni di emergenza nazionale o locale nel rispetto dei principi dettati dalle menzionate disposizioni e anche in assenza degli accordi individuali ivi previsti.

Pertanto sin dall'anno 2020 il Comune di Colle di Val d'Elsa ha consentito lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità c.d. agile, senza la sottoscrizione di alcun accordo tra P.A. e dipendente, con il solo fine di contrastare la pandemia e di tutelare tutto il personale dipendente. In fase emergenziale tutto è stato gestito secondo le indicazioni dei vari D.L. e DPCM che dal mese di marzo 2020 si sono susseguiti.

Le Circolari sopra ricordate, scritte dalla sottoscritta, hanno illustrato le varie modalità per la richiesta e relativa fruizione dello *smart working* da parte del personale dipendente. Si ricorda che, dopo che il legislatore ha definito il lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, lo stesso è stato utilizzato nel corso dell'anno 2021 da parte del personale di Comune di Colle di Val d'Elsa, consentendo la rotazione del personale assegnato agli uffici e garantendo invece, sempre la presenza in loco, da parte del personale addetto ai servizi c.d. indifferibili (quelli cioè da svolgere in presenza: personale dei servizi demografici, personale della polizia municipale, personale esterno).

Si specifica infine che con il D.M. 8 ottobre 2021 del Ministro della Pubblica Amministrazione, in vigore dal 15 ottobre 2021, il lavoro agile non è più la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, ma è "una" delle modalità ordinarie di lavoro presso la P.A. L'accesso a tale modalità lavorativa, potrà essere ancora autorizzato soltanto nel rispetto di alcune prescrizioni dettate nel D.M. medesimo.

Tra queste prescrizioni vi rientra anche la sottoscrizione di apposito accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della Legge n. 81/2017. Considerato che durante la fase emergenziale detto accordo non era obbligatorio, la sottoscritta ha redatto nel mese di ottobre schema di accordo individuale ed ha inviato a tutto il personale dipendente la relativa comunicazione per conoscere chi ancora avesse intenzione di accedere alla modalità lavorativa "da remoto".

La sottoscritta, successivamente ha sottoscritto gli accordi individuali con il personale dipendente che ha usufruito nel corso dell'anno 2021, del lavoro agile.

La sottoscrizione degli accordi ha tutelato il dipendente e anche l'Ente al fine del rispetto degli obiettivi strategici per il Comune: infatti la prestazione di lavoro in modalità agile non ha in alcun modo pregiudicato o ridotto la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti.

Gli obiettivi dell'Amministrazione comunale per l'anno 2021 sono stati raggiunti anche con il lavoro agile da parte di alcuni uffici. Si specifica infine che l'approvazione del regolamento per la gestione del lavoro agile è stata, in sede di conferenza dei servizi, all'unanimità (Sindaco, assessori, personale titolare di Posizione Organizzativa e Segretario Generale) rinviata all'anno 2022 in attesa delle nuove disposizioni contrattuali e dell'approvazione, a titolo sperimentale, del PIAO.

OBIETTIVO 3

In merito all'obiettivo 3 si specifica che la sottoscritta è stata nominata Segretario Generale del Comune di Colle di Val d'Elsa con decreto del Sindaco n. 3/2020 e con decreto del Sindaco n. 7/2020 Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ente.

La figura del RPCT è stata istituita dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 che stabilisce che ogni amministrazione approva un Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il quale viene evidenziato il livello di esposizione degli uffici comunali al rischio di corruzione e indichi gli interventi

organizzativi necessari per mitigarlo.

La predisposizione e la verifica dell'attuazione di detto Piano sono attribuite al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che nel Comune di Colle di Val d'Elsa coincide con il Segretario Generale dell'Ente.

L'articolo 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, stabilisce che il RPCT predispone in via esclusiva (essendo vietato l'ausilio esterno), il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) e lo sottopone all'organo di indirizzo per la necessaria approvazione.

La sottoscritta ha redatto personalmente il PTPCT per gli anni 2021/2023 e l'ha sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale (cfr. deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 25/03/2021).

Il Piano è stato redatto dalla sottoscritta sulla base delle indicazioni ricevute dagli uffici e dagli stakeholders, si ricorda infatti che nel mese di dicembre 2020 il Segretario ha curato apposito avviso pubblico (pubblicato all'Albo Pretorio e al sito online dell'Ente per 15 giorni naturali e consecutivi) chiedendo suggerimenti ai soggetti esterni per la redazione del piano stesso, al fine di rendere il PTPCT 2021/2023 più vicino alle esigenze dei cittadini.

Una volta redatto ed approvato il Piano, lo stesso è consultabile in maniera permanente nell'apposita sezione dedicata di "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Disposizioni Generali", voce "Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza", del sito del Comune di Colle di Val d'Elsa.

In corso d'anno, dopo appunto l'approvazione del piano medesimo, sono state fornite apposite direttive agli uffici comunali per la redazione degli atti amministrativi ed è stata curata l'implementazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in collaborazione con l'ufficio CED comunale, procedendo all'aggiornamento e al relativo monitoraggio di detta sezione, in modo costante e conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente in tema di trasparenza amministrativa.

Si ricorda infine che nell'anno 2021 il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha redatto e trasmesso all'ANAC la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno 2020, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT. L'ANAC ha dato esito favorevole alla suddetta Relazione, ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012.

OBIETTIVO 4

Nel corso dell'anno 2021, nonostante la pandemia da COVID-19 abbia imposto ancora stringenti restrizioni, l'obiettivo relativo alla formazione del personale dipendente è stato garantito e portato a compimento.

In tema di formazione del personale si ricorda come il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza ha disposto per l'anno 2021, la formazione al personale dipendente. La formazione, visto il particolare momento storico, è stata fatta in modalità online. Il Segretario ha predisposto apposito corso di formazione "da remoto" da far seguire al personale dipendente. Si tratta di lezione interattive, con personale docente specializzato in materia, che ha avuto il compito di spiegare e formare il personale sulle recenti nozioni normative in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il corso online, che ogni dipendente ha svolto durante l'orario di servizio, prevedeva la compilazione di un test finale, per verificare il grado di apprendimento dei dipendenti. L'esito dei test è stato inviato dalla ditta individuata, incaricata di svolgere il corso, alla sottoscritta, al fine di verificare il grado di apprendimento del personale dipendente.

La pandemia da COVID-19 ha modificato in modo predominante la possibilità di essere in presenza durante le riunioni con terze persone, negli incontri con soggetti privati e/o giuridici, infatti anche la formazione del personale è stata garantita in modalità prevalentemente da remoto, come sopra meglio specificato per la formazione relativa alla Legge n. 190/2021 – anticorruzione.

Il Segretario Generale, nonostante le restrizioni imposte dal COVID-19, ha organizzato un corso di formazione in presenza in materia di appalti pubblici dopo l'emanazione dei due decreti c.d. semplificazione (D.L. 76/2020 e D.L. 77/2021), con lo scopo di illustrare a tutto il personale dipendente titolare di Posizione Organizzativa e addetto alla redazione degli atti amministrativi in ambito di gare di appalto per lavori, servizi e forniture, le novità legislative da applicare per contrarre con la P.A.

Si specifica che durante tale corso di formazione, anche se tenuto in presenza, sono state rispettate le misure relative al distanziamento sociale e all'uso delle mascherine per tutti i partecipanti.

Il corso è stato svolto dal docente Prof. Avv. Francesco Armenante, selezionato dalla sottoscritta, che ha riscosso un grande entusiasmo tra tutti i partecipanti. Dopo la lezione infatti il docente si è reso disponibile

anche a supportare le P.O. su questioni pratiche relative al Comune di Colle di Val d'Elsa, tanto che ancora oggi alcuni colleghi chiedono ausilio al docente per questioni tecniche in materia di gare d'appalto.

Gli obiettivi assegnati per l'anno 2021 sono pertanto stati svolti dalla sottoscritta e raggiunti, come sopra meglio descritto.

Preme ricordare che durante il corso dell'anno 2021, sono state svolte ulteriori attività dal Segretario Generale dell'Ente, oltre agli obiettivi assegnati e all'ordinaria attività allo stesso spettante.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, la sottoscritta ha rappresentato il Comune in sede di trattative sindacali, per la parte pubblica, svolgendo il ruolo di Presidente della delegazione trattante.

La sottoscritta inoltre ha svolto le funzioni rogatorie per conto dell'Ente, sono stati sottoscritti e registrati regolarmente tutti i contratti d'appalto relativi a lavori, servizi e forniture dell'anno 2021.

E' stata inoltre curata la parte relativa alla c.d. conservazione sostitutiva per tutti gli atti sottoscritti e regolarmente registrati dal Comune di Colle di Val d'Elsa nel corso dell'anno 2021, con il supporto dell'ufficio tecnico.

La sottoscritta ha inoltre proceduto all'acquisto di una serie di strumentazione informatica, di cui l'Ente era sprovvisto, dedicando parte delle risorse informatiche concesse da parte del Ministero a valere sui fondi COVID-19, per implementare la parte informatica dell'Ente. Sono stati acquistati beni durevoli per dotare il Comune di strumenti per video conferenze, riunioni, ecc. ed inoltre sono stati implementati e sostituiti i macchinari obsoleti degli uffici comunali, con PC nuovi e all'avanguardia. La sottoscritta in collaborazione con l'ufficio CED ha inventariato tutti i nuovi strumenti informatici, cercando di modernizzare, sotto il profilo dell'informatica, il Comune di Colle di Val d'Elsa.

In conclusione, si ritiene che l'attività dell'Ente, pur in un contesto generale caratterizzato da ristrettezze finanziarie e da rischi collegati alla pandemia da COVID-19, si sia svolta nella regolarità amministrativa, con particolare cura da parte della sottoscritta nell'esame dei testi delle delibere, che non sono state oggetto di problematiche o contenziosi particolari, assicurando così un soddisfacente livello dell'azione amministrativa.

SERVIZIO 2 "POLIZIA MUNICIPALE"

Responsabile: Dott. Nicola Magni

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Studio ed elaborazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) del Comune di Colle di Val d'Elsa	31.12.2021	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"
2	MOBILITY MANAGEMENT studio ed elaborazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dei dipendenti del Comune di Colle di Val d'Elsa	31.12.2021	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"

3	Pianificazione e realizzazione di un progetto di sorveglianza antiassembramento presso le scuole cittadine durante l'emergenza coronavirus	31.12.2021	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"
4	Revisione e aggiornamento del sistema della sosta a pagamento	31.12.2021	25	Servizio 2 "Polizia Municipale"

Il sottoscritto: MAGNI NICOLA nella qualità di	responsabile del Servizio 2
	(Polizia municipale e protezione civile comprensivi del trasporto pubblico locale)

assegnato con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario **2021** in attuazione degli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/03/2021 in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al servizio.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

Esprimendo una valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà si osserva che durante l'esercizio 2021 è stato profuso un impegno significativo indirizzato dalla grave pandemia in atto e dedicato al mantenimento delle attività dei servizi, al suo orientamento sulle nuove problematiche e all'implementazione del rapporto tra efficienza e risorse umane/finanziarie assegnate. Il mutato quadro di riferimento in termini di risorse è stato affrontato ricercando un maggiore equilibrio tra programmazione e attività strategiche coinvolgendo il personale nella ricerca costante degli obiettivi ritenuti prioritari.

Per quanto riguarda i tempi delle azioni di competenza occorre mantenere la massima attenzione sulle varie fasi che determinano il procedimento e il risultato finale ricercando la costante diminuzione dei termini di rilascio degli atti o comunque di espletamento di un intervento operativo.

Per la qualità occorre condividere gli obiettivi e ricercare attraverso la formazione e l'aggiornamento delle risorse umane il miglior risultato tra conoscenza e erogazione di servizi.

Nella quantità occorre ricercare la soluzione delle problematiche in modo che il risultato sia adeguato e preveda uno standard operativo rispetto ad ogni attività d'istituto.

Progetti e/o Obiettivi di programma assegnati dal piano delle performance 2021-2023 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25.03.2021)

n	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	Criteri di valutazione (tempi di realizzazione)	Peso/priorità
1	Studio ed elaborazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) del Comune di Colle Val d'Elsa	31/12/2021	25
2	MOBILITY MANAGEMENT studio ed	31/12/2021	25

	elaborazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dei dipendenti del Comune di Colle Val d'Elsa		
3	Pianificazione e realizzazione di un progetto di sorveglianza antiassembramento presso le scuole cittadine durante l'emergenza coronavirus	31/12/2021	25
4	Revisione e aggiornamento del sistema della sosta a pagamento	31/12/2021	25

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati al Servizio Polizia Municipale e Protezione Civile in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1- obiettivo strategico 1 "Studio ed elaborazione del PUMS (Piano Urbano della Mobilità Sostenibile) del Comune di Colle Val d'Elsa".

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando, GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo.

Osservazioni:

In esecuzione dell'obiettivo si è inteso elaborare un "Piano strategico-ricognitivo delle azioni/interventi di mobilità sostenibile". Tale strumento offre agli organi di governo locale le linee di Attuazione delle Politiche di Mobilità Urbana Sostenibile previste nel POR 2014-2020. Asse 6 – Urbano – Azione 4.6.1 Mobilità sostenibile.

La struttura del Piano è fondamentalmente suddivisa in 3 articolazioni principali:

- premessa;
- strategie;
- azioni.

La premessa ha la funzione di identificare i principi di carattere generale che sovrintendono le politiche di mobilità sostenibile che si intendono mettere in atto, di descrivere il quadro normativo di riferimento ed il quadro programmatico, nonché di effettuare il quadro conoscitivo, ovvero un'analisi di contesto della situazione attuale, che tenga conto delle condizioni e dei fattori di sostenibilità nonché della domanda di mobilità sul territorio.

Le strategie, partendo da quelli che sono gli indirizzi generali del programma di mandato e del DUP, descrivono con puntualità le strategie di mobilità sostenibile, o ad essa comunque riferibili, presenti negli strumenti di pianificazione territoriali ed ambientali, evidenziando il loro carattere di continuità o meno con le politiche di mobilità urbana sostenibile che si intendono poi perseguire attraverso i futuri PUMS (Piani Urbani della Mobilità sostenibile) nel quadro degli orientamenti nazionali e comunitari.

Le azioni invece descrivono gli interventi che derivano dai diversi strumenti ed il loro grado di coordinamento ed integrazione, raggruppati in aree di azione organiche e coerenti. Individuano gli indicatori per la misurazione del loro avanzamento nonché degli effetti prodotti ed il sistema di monitoraggio e di valutazione da attuarsi. Disegnano quindi il quadro economico e l'identificazione delle risorse, la suddivisione in fasi di realizzazione delle azioni ed il crono programma dei singoli interventi.

Lo strumento, pur partendo da una metodologia ricognitiva dell'esistente, rivisita secondo l'approccio indicato dal POR i principi, le strategie e le azioni, costituendo di fatto il nucleo utile all'elaborazione dei futuri strumenti di mobilità urbana sostenibile.

Sono stati acquisiti tutti gli elementi conoscitivi funzionali all'elaborazione delle azioni che l'amministrazione intende inserire nel quadro delle politiche locali sulla mobilità sostenibile. Nei tempi programmati è stata elaborata la bozza del Piano Strategico. Compilate le fasi di consultazione con gli organi di indirizzo politico in esito alla revisione con i competenti uffici della Regione Toscana il piano è stato inviato per il seguito istituzionale alla Giunta comunale. Con D.G.M. n. 8 del 13/01/2022 è stato approvato il "Piano strategico-ricognitivo delle azioni/interventi di mobilità sostenibile".

L'obiettivo risulta completato.

2- obiettivo strategico 2 “MOBILITY MANAGEMENT studio ed elaborazione del Piano Spostamenti Casa-Lavoro (PSCL) dei dipendenti del Comune di Colle Val d’Elsa”.

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento: MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando, GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo.

Osservazioni:

Al fine di analizzare e promuovere misure per il miglioramento della mobilità e la sostenibilità ambientale, il Comune di Colle Val d’Elsa ha aderito al Progetto MOSAICO – Siena (Mobilità Sostenibile dell’Area Integrata dei Comuni di Siena), cofinanziato dal Ministero dell’Ambiente e della Tutela del Territorio e del Mare nell’ambito del “Programma sperimentale nazionale di mobilità sostenibile casa-scuola e casa-lavoro” ha avviato un sondaggio sulla mobilità lavorativa, così da poter redigere il “Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro” che inciviti i dipendenti comunali verso forme di mobilità sostenibile.

In attuazione dell’obiettivo è stato adottato il software “MobilityManager” di Movsion ed è stato elaborato un questionario da somministrare ai dipendenti comunali distribuiti nelle varie sedi lavorative. Nle primo quadrimestre l’indagine è stata completata e rappresenta un punto di partenza importante per la costruzione del nuovo piano organico di mobilità sostenibile per l’Azienda: “Piano di Spostamento Casa-Lavoro” (PSCL). I dati sono stati raccolti, elaborate ed analizzati in forma aggregate.

Sulla base dei dati acquisiti e in funzione degli obiettivi di miglioramento delle condizioni ambientali è stato elaborato il “Piano degli Spostamenti Casa-Lavoro”; completate le fasi di consultazione con gli organi di indirizzo politico è stato adottato con D.G.M. n. 235 del 30/12/2021 “Mosaico Siena – Mobilità sostenibile nell’area integrate dei Comuni della provincia di Siena” – programma sperimentale nazionale iniziative di mobilità sostenibile casa scuola e casa lavoro, di cui all’art. 5 della legge 28 dicembre 2015, n. 221 – approvaizone “piano spostamenti casa lavoro” dell’amministrazione comunale di Colle Val d’Elsa.

Con il PSCL sono state identificate le modalità di trasporto utilizzate dai dipendenti, fissati gli obiettivi misurabili e verificabili per il triennio 2022-2024 per ridurre gli spostamenti in auto, per favorire l’adozione di modalità di spostamento sostenibili, con l’obiettivo di migliorare il benessere delle Persone, ridurre il traffico sul territorio e migliorare il collegamento tra le varie Sedi, con il support di meccanismi e strumenti di incentivazione (piattaforma, app), e premialità (es.: buoni mobilità).

Nell’ambito delle strategie di mobilità sostenibile lo scrivente in qualità di Mobility manager ha partecipato ad un corso di formazione di circa 20moer per formatori di Ecoguida organizzato dall’Associazione Euromobility con la finalità di trasmettere, in attuazione del PSCL, le nozioni base dell’ecoguida a gruppi di dipendenti del Comune.

Nel quadro delle politiche di mobilità sostenibile sono state attivate rispettivamente nel mese di gennaio e in quello di maggio uu.ss. n. 2 linee di Pedibus. Si tratta di un intervento che il Comune di Colle di Val d’Elsa ha adottato nell’ambito del programma nazionale sperimentale di mobilità sostenibile (mattm), promuovendo un progetto di mobilità dolce per coinvolgere gli student delle scuole elementari e le famiglie nella realizzazione di percorsi sicuri “casa-scuola” e “scuola-casa”, con il support dei dirigenti scolastici e degli insegnanti; è una forma di mobilità che promuove l’attività fisica in età evolutiva, la socializzazione e l’autostima dei bambini in quanto favorisce la conoscenza e la padronanza del territorio, e sviluppa la sensibilità ecologica per le future generazioni; il progetto rappresenta un modello di mobilità alternative che reduce il traffic e l’inquinamento veicolare rispetto all’uso dell’auto private o dei mezzi di trasporto pubblico. Le due line attivate hanno conosciuto un discreto livello di adesioni da parte degli student della scuola primaria dell’Istituto comprensivo 1 e da parte dei genitori in qualità di accompagnatori. Il progetto è stato rinnovato anche per l’anno scolastico in corso e confidiamo che possa diventare una buona pratica quale modalità ordinaria di trasporto scolastico e traino per estendere

l'esperienza in altri istituti cittadini.

L'obiettivo risulta completato.

3 - obiettivo strategico 3 “ Pianificazione e realizzazione di un progetto di sorveglianza antiassembramento presso le scuole cittadine durante l'emergenza coronavirus”.

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando, GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo.

Osservazioni:

- il DPCM del 3 novembre 2020 evidenziava, in prossimità delle fermate, stazioni e nodi strategic del Trasporto Pubblico Locale, la necessità del rispetto del distanziamento interpersonale al fine di evitare assembramenti prestando particolare attenzione alla gestione dei flussi di persone che si ritrovano;
- l'allegato 15 al DPCM del 3 novembre 2020 promuoveva come azioni di sistema l'adozione di misure organizzative, finalizzate a limitare ogni possibile occasione di contatto nella fase di salita e di discesa dal mezzo di trasporto, negli spostamenti all'interno delle principali stazioni e autostazioni, degli aeroporti e dei porti, nelle aree destinate alla sosta dei passeggeri e durante l'attesa del mezzo di trasporto, garantendo il rispetto della distanza interpersonale minima di un metro, escludendo da tale limitazione i minori accompagnati e i non vedenti se accompagnati da persona che vive nella stessa unità abitativa;
- la Regione Toscana approvava con D.G.R. n. 1427 del 23.11.2020 il progetto “Ti accompagno” in ambito del TPL su gomma e su fetto finalizzato al rispetto delle misure di contenimento previste dalle normative nazionale e regionale che prevedeva tra le azioni l'attivazione di un servizio di tutoraggio alle fermate del trasporto pubblico locale per l'utenza scolastica.
- successivamente il Settore Attività Amministrative per la Mobilità della Regione Toscana invitava alla Provincia ed ai Comuni capoluogo la nota del 26.11.20 (prot.86392) avente per oggetto “Indicazioni per la presentazione di proposte progettuali territoriali “Ti accompagno” in ambito di TPL su gomma di cui alla DGR n. 1427 del 23/11/20” che prevedeva per la Provincia di Siena uno stanziamento complessivo di €. 52.000,00 e chiedeva l'invio delle proposte progettuali territoriali entro il 03.12.20 al capofila in ambito provincial;
- in data 02/12/20 il Comune di Colle di Val d'Elsa, nel Servizio di T.P.L. compreso nel Servizio 2 “Polizia Municipale e Protezione Civile” competente in materia, trasmetteva al capofila provinciale il progetto specifico che, tra le azioni, prevedeva un servizio di vigilanza ed ausilio agli utenti, da attuarsi mediante personale esterno specializzato (Tutor), alle fermate del TPL maggiormente critiche riguardo all'utenza scolastica nelle fasce orarie 7:30-8:30 e 12:15-13:45 servizio che si poneva in un quadro strumentale e di supporto alla vigilanza d'istituto effettuata a cura del Corpo di Polizia Locale;
- l'Amministrazione Provinciale inviava alla Regione un progetto complessivo per i comuni del bacino provinciale nel quale recepiva il progetto del Comune di Colle di Val d'Elsa prevedendo per esso uno stanziamento di €. 5.856,00;
- La Regione inviava la nota avente per oggetto “Progetti “Ti accompagno” in ambito di TPL su gomma di cui alla DGR n. 1427 del 23/11/2020” con la quale comunicava di avere accolto le proposte progettuali, con i relativi importi e indicazione dei soggetti capofila e soggetti attuatori, nei limiti delle risorse indicate nella DGR n. 1427 del 23/11/2020;
- Il Comune di Colle di Val d'Elsa con D.G.M. n. 30 del 18/02/2021, approvava lo “schema di accord ex art. 15 della legge 241/1990 e s.m.i. tra i Comuni di Colle di Val d'Elsa, Chianciano – Terme, Chiusi, Montepulciano, Poggibonsi, Siena e la provincia di Siena per l'iniziativa “Ti accompagno” di supporto e regolazione del trasferimento dei flussi di utenza scolastica – approvazione”.
- L'accordo ex art. 15 della legge 241/1990 e s.m.i. tra i Comuni di Colle di Val d'Elsa, Chianciano – Terme,

Chiusi, Montepulciano, Poggibonsi, Siena e la provincia di Siena per l'iniziativa "Ti accompagno" di supporto e regolazione del trasferimento dei flussi di utenza scolastica è stato sottoscritto e perfezionato in esecuzione della richiamata D.G.M..

-La Prefettura di Siena nell'ambito del Tavolo di coordinamento ha sollecitato, con la nota avente per oggetto "Tavolo di coordinamento per il raccordo tra orari delle attività didattiche ed orari dei servizi di trasporto pubblico locale. Trasmissione document operative", l'avvio delle attività dei Tutors tra cui era prevista la sorveglianza delle attività scolastiche degli istituti superiori in presenza al 50%.

-Il Servizio in questione per l'importo di €. 5.856,00 veniva finanziato con risorse della Regione Toscana tramite l'Amministrazione Provinciale di Siena quale Ente capofila del Progetto.

-Nelle more del perfezionamento di detto trasferimento delle risorse finanziarie la spesa veniva anticipata dal Comune di Colle di Val d'Elsa a valere sul cap. 2034 "spese di funzionamento Polizia Municipale – Prestazione di Servizi" del corrente bilancio di previsione trattandosi di servizi di support alla Polizia Locale.

-onde evitare assembramenti presso il plesso scolastico di via dei Mille ove hanno sede tre istituti d'istruzione superiore per complessivi 2100 studenti, veniva riorganizzata la viabilità e gli spazi di fermata degli autobus del TPL destinati al trasporto degli student. In particolare venivano individuate nuove aree sul perimetro sud degli edifici in modo da distribuire le aree di salita e di discesa degli student rispetto alle uscite dai singoli istituti. L'obiettivo in sinergia con la dirigenza scolastica è stato quello di ampliare l'uso delle uscite di emergenza in modo da frazionare il numero degli studenti sul massimo numero di uscite e individuare in prossimità di quelle uscite spazi riservati per la fermata degli autobus.

-tra il 07/01/2021 e il 23/07/2021 venivano coinvolte nel progetto di tutoraggio 3 associazioni di volontariato cittadino (Protezione Civile, V.A.B. e A.N.P.A.S.) oltre alla Ditta Arcadia Security. Nella prima fase del progetto che coincideva con la ripresa delle attività scolastiche dopo le feste natalizie veniva avviata la sorveglianza di tre luoghi ritenuti di maggior rischio sanitario: l'Autostazione di Via Bilenchi, il plesso scolastico di Via Volterrana che conta circa 600 studenti e il plesso scolastico di Via dei Mille con 2100 studenti. Le associazioni e la Ditta operavano in affiancamento al Corpo di Polizia Locale che per l'occasione veniva concentrato in via prioritaria su questa tipologia di servizio. La sorveglianza interessava i tre siti sia nella fascia oraria di ingresso alle attività scolastiche che in quella di uscita.

-dopo questa prima fase di provvedeva all'attivazione del servizio della durata di ore 300 orientativamente organizzato in 2 ore e 30 minuti giornaliere da svolgere con due operatori in 60 giorni anche non continuative con il seguente approssimativo programma:

2 tutor ore 7:30-8:30 alle principali fermate urbane del plesso scolastico di Viale dei Mille per un totale di 2 ore complessive;

2 tutor ore 12:15-13:45 alle principali fermate urbane del plesso scolastico di Viale dei Mille per un totale di 3 ore complessive.

-che il costo complessivo dell'attività di tutoraggio della durata complessiva di ore 300 da svolgere in 60 giorni anche non continuative, alla tariffa oraria per operatore di:

€ 16,00, escluso IVA, ammontava ad €. 4.800,00 comprensivi di oneri sicurezza, oltre IVA al 22% e quindi per un totale di €. 5.856,00:

-con determinazione n. 292 del 27/04/2021 veniva affidato il Servizio di Tutor alle fermate del Trasporto Pubblico Locale di durata complessiva di ore 300 da svolgere in 60 giorni anche non continuative alla ditta Arcadia Security Srl con sede in Via Sicilia, 27 loc. Belvedere in Monteriggioni (SI), P.IVA/C.F. 01513300526, titolare di autorizzazione alla Prefettura di Siena prot. 17485/A.V. Area 1 per l'importo di €. 5.856,00 con risorse della Regione Toscana tramite l'Amministrazione Provinciale di Siena quale Ente capofila del Progetto.

-che il servizio di tutoraggio veniva espletata regolarmente, come da documentazione conservata in atti, per un totale di 60 giorni di scuola non continuative tra l'11/01 e l'11/05/2021, in considerazione dei seguenti periodi di sospensione delle lezioni in presenza:

zona rossa dal 27/02 al 07/03;
ordinanza sindacale dall'08/03 al 20/03;
ordinanza Ministero della Salute dal 29/03 all'11/04;
ordinanza Regionale dal 12/04 al 17/04;
ordinanza sindacale dal 19/04 al 24/04;

SERVIZIO PRESTATO

1° period 11/01 – 11/05/2021 = 60 gg = €. 4.800,00 oltre IVA = €. 5.856,00

TOTALE €. 5.856,00

-Che a seguito del protrarsi dell'emergenza Covid-19 ed in esecuzione del medesimo progetto "Ti accompagno" risultava necessario affidare il medesimo servizio per ulteriori ore 125 da svolgere in 25 giorni anche non continuative in modo da garantire la sorveglianza fino al termine dell'anno scolastico.

-Con determinazione n. 418/2021 veniva affidato il Servizio di Tutor alle fermate del Trasporto Pubblico Locale di durata complessiva di ore 125 da svolgere in 25 giorni anche non continuative alla ditta Arcadia Security Srl con sede in Via Sicilia, 27 loc. Belvedere in Monteriggioni (SI), P.IVA/C.F. 01513300523, titolare di autorizzazione della Prefettura di Siena prot. 17485/A.V. Area 1 per l'importo di €. 2.440,00 con risorse dell'Amministrazione Provinciale di Siena quale Ente capofila del Progetto.

-Il servizio in questione per l'importo di €. 2.440,00 veniva finanziato con risorse dell'Amministrazione Provinciale di Siena quale Ente capofila del Progetto.

-Il servizio di tutoraggio, come sopra prorogato, veniva espletato regolarmente, come da documentazione conservata in atti, per un totale di 25 giorni di scuola non continuative tra il 12/05 e il 10/06/2021, in assenza di periodi di sospensione delle lezioni in presenza:

SERVIZIO PRESTATO

2° period 12/05 – 10/06/2021 = 25 gg = €. 2.000,00 oltre IVA = €. 2.440,00

TOTALE €. 2.440,00.

-Attesa la recrudescenza della pandemia si riteneva di rinnovare il servizio anche per l'a.s. 2021-2022 finanziandolo con fondi propri. Con determinazione n. 902/2021, veniva affidato il Servizio di Tutor alle fermate del Trasporto Pubblico Locale di durata complessiva di ore 336 da svolgere in giorni anche non continuative alla ditta V.O.L.P.E. – vigilanza oculata legittima proprietà esercenti – per l'importo di €. 5.943,84.

-Il servizio in questione è stato finanziato con risorse dell'Amministrazione Comunale.

-Il servizio di tutoraggio, come sopra rinnovato, viene tuttora espletato regolarmente, come da documentazione conservata in atti, in assenza di periodi di sospensione delle lezioni in presenza.

L'obiettivo risulta completato.

4 - obiettivo strategico 4 "Revisione e aggiornamento del sistema della sosta a pagamento".

Personale che ha contribuito al suo raggiungimento : MAGNI Nicola, GRISOLAGHI Federico, BOCCI Francesca, BURRAGATO Alessandro, CICALINI Marco, FALERI Luca, GHINI Fernando, GRANDI Simone, MARINI Carlo, MORI Niccolò, PRATELLI Alessandro, RETTORI Renzo, RINALDI Federico, SALVI Luca e PERTICI Matteo.

Osservazioni:

In esito ai lavori di riqualificazione architettonica della piazza Bartolomeo Scala si determinava l'esigenza di revisionare il sistema della sosta a pagamento predisponendo, per la valorizzazione dell'area, una nuova proposta di parcheggio che non penalizzasse le attività di servizio e commerciali rispetto alle scelte di protezione del traffico pedonale. In particolare venivano soppressi n. 36 stalli di sosta a pagamento delimitati nello spazio urbano della piazza posto a ridosso dell'accesso alla ZTL C.B., mantenendone soltanto n. 5 nel quadrante occidentale della piazza. Attraverso una analisi degli spazi disponibili si progettava la realizzazione di ulteriori 31 spazi di sosta, mantenendo quindi il saldo dei posti auto disponibili (tot. 36) tra Via Masson (10 stalli), parte di Via Livini (4 stalli) e Via dei Botroni (16 stalli) ove veniva imposto il senso unico in direzione di Piazza Arnolfo di Cambio. La revisione comportava un bilanciamento della nuova zona pedonale con l'esigenza di realizzare nuovi stalli di sosta di prossimità che consentissero una

rotazione nel loro utilizzo attraverso il sistema della sosta a pagamento. La soluzione si rendeva possibile anche a seguito degli interventi di riqualificazione del centro commercial della Fabbrichina ove veniva garantito ad una distanza di 195 ml una disponibilità di sosta gratuita per n. 80 stalli di sosta. E' stato realizzato uno studio con l'analisi dei flussi di traffico e delle sue component. E' stata adottata una nuova disciplina del traffico e sono stati realizzati nuovi spazi di sosta attraverso la segnaletica orizzontale. Sono stati predisposti gli allacci per l'installazione di un parcometro su Via Masson in modo da garantire un'adeguata accessibilità agli utenti stradali.

Entro il mese di novembre è stata disposta l'installazione del parcometro in Via Masson. Con D.G.M. n. 224 del 23/12/2021 "Regolamento della sosta nelle aree destinate a parcheggio a pagamento – approvaione modifiche ed integrazioni", è stato adottato ex art. 7 D. Lgs. 285/1992 il nuovo regolamento della sosta con l'istituzione della sosta a pagamento nelle Vie Masson, Livini e Botroni.

L'obiettivo risulta completato.

Per quanto attiene alle azioni di tipo organizzativo rivolte agli operatori di questo Servizio.

Per motivare, valutare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Durante l'esercizio sono stati svolti degli incontri sia con i singoli operatori che con gruppi ristretti dedicati ad affrontare le procedure operative ed amministrative di competenza del Servizio. La finalità degli incontri risultava orientata ad una condivisione delle procedure apportando i correttivi necessari ad omogeneizzare e a rendere più efficiente ed efficace l'azione della struttura. L'obiettivo resta quello di migliorare la percezione del proprio ruolo professionale e il senso di appartenenza all'amministrazione comunale ricercando una continua verifica tra esigenze operative e competenze e anche di superare le problematiche che si sono emarginate in riferimento alle necessarie scelte di natura organizzativa per la riduzione delle risorse del salario accessorio e la riduzione del personale operative assegnato.

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:

Si è cercato di assicurare la maggior efficienza delle U.O. attraverso una revisione dei servizi territoriali e dei procedimenti assegnati ai singoli operatori; quindi attribuire ai singoli operatori procedimenti specialistici che consentano di valorizzare le competenze e di responsabilizzare il singolo dipendente rispetto ad un'area d'intervento. Responsabilizzazione dei coordinatori sul proprio ruolo di coordinamento e controllo sull'operato dei propri collaboratori. L'attribuzione di precisi compiti di carattere specialistico rende più agevole il controllo da parte dei coordinatori e impedisce che le istanze della cittadinanza possano essere disattese o ritardate.

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale:

La struttura di Polizia Municipale ha conosciuto un significativo incremento nell'uso delle soluzioni tecnologiche applicate alle procedure di vigilanza. La gestione della Z.T.L., la gestione dei sinistri stradali, la gestione degli accertamenti di violazione, la gestione dei parcheggi a pagamento e ogni altro procedimento anche strumentale e/o di natura minore sono stati informatizzati sia con sw acquistati sul mercato che attraverso soluzioni realizzate in economia. I sistemi sono fruibili in rete attraverso il server

da ciascun operatore che senza ritardi può utilizzarli nell'ambito delle proprie attività.

La struttura dedicata alla manutenzione si caratterizza per dotazioni strumentali essenziali per lo svolgimento dei propri compiti operativi e nel tempo si è provveduto alla sostituzione e alla riparazione delle strumentazioni. Al termine dell'esercizio si sono disposte attraverso il C.E.D. interventi significativi ed apprezzati di rinnovamento di attrezzature informatiche. Occorre perseverare nella progressiva sostituzione delle restanti attrezzature e nel programmare un processo di innovazione tecnologica ormai essenziale per una moderna amministrazione pubblica.

Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:

Gli operatori vengono sensibilizzati e si sono dedicati ad un costante monitoraggio delle proprie attività ricercando un continuo miglioramento nell'erogazione dei servizi sia in termini qualitativi che di efficienza.

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:

Ho cercato di responsabilizzare le strutture attraverso il metodo della formazione costante in una logica di *work in progress* disponendo la diffusione delle problematiche emerse nei singoli servizi cui far fronte con linee guida di risposta a situazioni operative e/o di emergenza.

Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate al Servizio, sono stati attuati nei termini seguenti:

Si è ricercata una continua verifica delle direttive poste dall'Amministrazione attraverso incontri costanti con gli Assessorati di riferimento e con la Segreteria Generale in cui ricevere costantemente gli orientamenti strategici e in cui condividere le soluzioni in un quadro di massima partecipazione e sinergia.

Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:

La principale problematica ancora presente nel periodo di analisi è legata alla ricostruzione dei fondi del salario accessorio in esito all'ispezione del M.E.F. e alla riduzione della parte stabile finalizzata al pagamento degli istituti del salario accessorio. Alla luce di tali problematiche permane un clima lavorativo che non sempre ha garantito condizioni interpersonali di proficua collaborazione. L'esercizio 2021 come il precedente, ha visto un impegno costante da parte dell'Amministrazione Comunale nel cercare una riduzione della conflittualità, nella ricerca di un clima lavorativo propositivo anche se residuano resistenze e incomprensioni nell'ambito delle relazioni complessive.

Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno 2021 (*elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi*).

Non sono stati rilevati

Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno 2021.

Non sono stati rilevati

Considerazioni finali

L'ultimo esercizio nel solco del precedente si caratterizza per un contest di grave crisi socio economica indotto dall'emergenza sanitaria che ha imposto nuove priorità a questo Servizio. La programmazione degli interventi di polizia e di protezione civile è stata condizionata e diretta dalla pandemia. In assenza dell'Ufficio Ambiente, la Polizia Municipale si è dovuta far carico delle attività di support ai servizi di tracciamento dei cittadini colpiti da Covid e dell'attivazione dei servizi ausiliari: sono stati gestiti 3133 persone contattando ed attivando i servizi per 1072 nuclei familiari. Anche il servizio di Protezione Civile è stato assorbito dalle attività ausiliarie quali la consegna di presidi sanitari ovvero di beni alimentari e dalle attività di assistenza ai centri vaccinali. Preponderanti anche i servizi di ordine pubblico richiesti dal Ministero dell'Interno e dalle autorità sanitarie per vigilare sulle regole di protezione e sul green pass. Si tratta di attività che hanno sottratto risorse umane agli ordinari servizi istituzionali quali la vigilanza in materia di Codice della Strada che occorrerà ripristinare e riprogrammare appena avrà termine l'emergenza. Anche in questo contest di difficoltà cronica si è teso a garantire la qualità dei servizi assegnati cercando di mantenere il rapporto tra efficacia e costi d'esercizio.

I risultati risultano adeguati alle risorse assegnate e il personale si è impegnato nella ricerca delle soluzioni anche in considerazione del fatto che gli obiettivi si sono potuti realizzare in un contesto di crisi, in un quadro di riduzione del personale e più in generale delle ore lavorate per ragioni di tipo organizzativo e/o per l'applicazione di istituti contrattuali.

SERVIZIO 3 "RISORSE UMANE E TRIBUTI"

Responsabile: Dott.ssa Elena Tozzi

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Sistemazioni posizioni contributive applicativo Passweb	31.12.2021	25	Servizio 3 "Risorse Umane"
2	Implementazione software per la gestione della rilevazione presenze del personale dipendente	31.12.2021	25	Servizio 3 "Risorse Umane"
3	Approvazione regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale	31.12.2021	25	Servizio 3 "Tributi"
4	Completamento passaggio al nuovo software gestionale applicativo per la gestione dei tributi comunali	31.12.2021	25	Servizio 3 "Tributi"

La sottoscritta: Tozzi Elena nella qualità di	Responsabile Servizio 3
	(Risorse Umane e Tributi)

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'anno 2021, in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazioni, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate all'area.
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.
Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance 2021-2023 (approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25/03/2021)	
Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.	
1. Per l'obiettivo strategico/operativo “Sistemazioni posizioni contributive applicativo Passweb” il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale la lavorazione di tutte le sistemazioni contributive nei tempi previsti. Le attività da compiere erano: - l'ufficio risorse umane dovrà nel corso dell'anno garantire la lavorazione nei tempi indicati dall'Inps delle posizioni assicurative dei dipendenti ed ex dipendenti per i quali sono emerse alcune criticità e/o sono state richieste dall'interessato alcune modifiche/integrazioni per le quali necessita la collaborazione dell'Ente - Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: NADIA BOLDRINI - SELENA CORSI Risultato: obiettivo raggiunto ed attività ulteriori svolte Osservazioni: Nel corso dell'anno 2021 l'ufficio ha lavorato a n. 49 posizioni assicurative, come da richiesta dell'Inps. Tale attività ha comportato per ciascun dipendente od ex dipendente interessato la ricostruzione ed il controllo dei periodi di servizio prestati presso questo Ente, dei periodi oggetto di ricongiunzione o riscatto, nonché delle relative retribuzioni ai fini della certificazione della posizione assicurativa. Le eventuali modifiche/integrazioni rispetto ai dati presenti sul portale sono state comunicate ad Inps tramite il portale Passweb ed i dati come certificati verranno utilizzati ai fini dell'elaborazione dell'estratto conto, nonché ai fini dell'erogazione delle prestazioni istituzionali. Le suddette lavorazioni sono state regolarmente evase nei tempi previsti dall'Inps. Oltre a quanto sopra, sono stati rilasciati circa 20 certificati di servizio a richiesta degli interessati o di altri Enti pubblici.	
2. Per l'obiettivo strategico/operativo “Implementazione software per la gestione della rilevazione presenze del personale dipendente” il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale l'utilizzo del nuovo software per la gestione della rilevazione presenze. Le attività da compiere erano:	

- il progetto si pone l'obiettivo di implementare il software per la gestione della rilevazione presenze del personale dipendente per consentire l'evasione di tutte le richieste del personale dipendente, che oltre alle ferie, riguardano anche la fruizione di ferie, permessi, straordinari, ecc., in modalità telematica, per essere conformi alla normativa vigente ed in un'ottica di sostituzione totale degli strumenti cartacei con quelli telematici.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

NADIA BOLDRINI - SELENA CORSI

Risultato: obiettivo raggiunto

Osservazioni:

Nel corso del primo semestre del corrente anno l'ufficio risorse umane si è raccordato con la Cooperativa E.D.P. La Traccia con sede in Matera per le attività propedeutiche all'implementazione effettiva del software. Il passaggio al nuovo gestionale è avvenuto nel mese di luglio.

Nel mese di ottobre è stata inviata a tutto il personale dipendente ed ai responsabili dei servizi una circolare con la quale sono state fornite le informazioni ed istruzioni necessarie per la gestione in modalità telematica dei vari istituti.

In particolare, con le modifiche apportate al programma per la rilevazione delle presenze ciascun dipendente adesso può richiedere direttamente dal portale le ferie, la fruizione di permessi retribuiti (ad esempio, permessi art. 35 per visite ed accertamenti diagnostici, donazioni sangue, permessi art. 32 etc.), nonché l'autorizzazione di eccedenze/straordinari.

Questo ha permesso di limitare al massimo gli interventi nelle timbrature mensili dei dipendenti, garantendo una maggiore sicurezza dei dati ed una gestione più efficiente del servizio in un'ottica di sostituzione totale degli strumenti cartacei con quelli telematici.

3. Per l'obiettivo strategico/operativo "**Approvazione regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale**" il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale l'approvazione del Regolamento del Canone Unico Patrimoniale

Le attività da compiere erano:

- la predisposizione di tutti gli atti finalizzati all'approvazione nei tempi previsti dalla vigente normativa del Regolamento per la disciplina del Canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del Canone mercatale, introdotto dalla legge 27 dicembre 2019, n. 160

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ANNA MARIA MALVA - SIMONA FAILLI - ORAZIO OGIASTRO- BEATRICE VENTURI - MARIA RITA PARDO - FRANCESCA BACINO

Risultato: obiettivo raggiunto

Osservazioni:

Per effetto delle disposizioni contenute nella legge 160 del 27 dicembre 2019, articolo 1 comma 816 e ss è prevista l'istituzione e la disciplina del canone patrimoniale di concessione, autorizzazione o esposizione pubblicitaria (canone unico), che riunisce in una sola forma di prelievo le entrate relative all'occupazione di aree pubbliche e la diffusione di messaggi pubblicitari. Nella stessa legge è prevista l'istituzione del canone patrimoniale di concessione per l'occupazione nei mercati a decorrere dal 1 gennaio 2021.

In attuazione degli obblighi imposti dalla legge 160/2019, si è reso necessario istituire e disciplinare il nuovo canone unico patrimoniale in luogo dei prelievi che erano stati disciplinati dai precedenti regolamenti e delibere tariffarie per le Occupazioni di Spazi ed Aree Pubbliche e per l'Imposta comunale pubblicità e affissioni.

L'art. 53, comma 16, legge 23/12/2000, n. 388, come modificato dall'art. 27, comma 8, della legge 28/12/2001, n. 448, il quale prevede che: *"il termine per deliberare le aliquote e le tariffe dei tributi locali,*

compresa l'aliquota dell'addizionale comunale all'IRPEF di cui all'articolo 1, comma 3, del decreto legislativo 28 settembre 1998, n. 360, recante istituzione di una addizionale comunale all'IRPEF, e successive modificazioni, e le tariffe dei servizi pubblici locali, nonché per approvare i regolamenti relative alle entrate degli enti locali, è stabilito entro la data fissata da norme statali per la deliberazione del bilancio di previsione. I regolamenti sulle entrate, anche se approvati successivamente all'inizio dell'esercizio purché entro il termine di cui sopra, hanno effetto dal 1 gennaio dell'anno di riferimento".

Il Regolamento per la disciplina del canone patrimoniale di occupazione del suolo pubblico e di esposizione pubblicitaria e del canone mercatale è stato approvato con la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 23 del 11/03/2021 con decorrenza di applicazione delle disposizioni dal 1 gennaio 2021.

4. Per l'obiettivo strategico/operativo **“Completamento passaggio al nuovo software gestionale applicativo per la gestione dei tributi comunali”** il piano delle performance individuava quale criterio di valutazione – risultato previsto annuale l'utilizzo del nuovo software gestionale per tutto il servizio tributi.

Le attività da compiere erano:

Completamento del passaggio al nuovo software gestionale in dotazione presso l'ente, con il fine di snellire le procedure amministrative e creare un sistema di rete funzionale alle esigenze del Comune, consentendo l'interoperabilità di tutti gli uffici comunali, incrociando i dati dei contribuenti con le varie banche dati dell'ente.

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo: ANNA MARIA MALVA - SIMONA FAILLI- ORAZIO OGILASTRO - BEATRICE VENTURI - MARIA RITA PARDO - FRANCESCA BACINO

Risultato: obiettivo raggiunto.

Osservazioni:

Con determinazione del Segretario generale n. 618 del 29/09/2020 è stata acquisita dalla Ditta Maggioli S.p.a. mediante Ordine Diretto sul MePA, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016, la licenza del software per la gestione dei tributi. A seguito di quanto sopra, è stato definito in collaborazione con Maggioli il piano di avvio del nuovo sistema informatico comunale.

Negli ultimi mesi dell'anno 2020 era iniziata l'attività di prelievo e successivamente di consegna della banca dati di prova.

Nel mese di febbraio 2021 si è completata la migrazione definitiva al software J-Trib per la gestione dell'IMU. Nel mese di aprile 2021 anche la gestione della TARI è definitivamente migrata sul nuovo software.

Nel secondo semestre dell'anno 2021 è stata effettuata l'attività di prelievo e successivamente di consegna della banca dati di prova per il Canone Unico, il cui passaggio definitivo al software J-Trib si è perfezionato alla fine dell'anno 2021.

Con il Canone Unico si è completato il passaggio al nuovo software gestionale applicativo per la gestione dei tributi comunali.

Quanto sopra ha comportato un notevole impegno da parte del personale addetto al servizio, sia per la verifica e la bonifica della migrazione dei dati nel nuovo gestionale, sia per l'approccio alle nuove modalità operative del gestionale stesso. Nonostante questo è stata portata avanti sia la gestione "ordinaria" del lavoro, sia l'attività di accertamento e recupero dell'evasione fiscale.

Il passaggio al nuovo software gestionale sta dando buoni risultati in termini di snellimento di alcune procedure amministrative, anche grazie alla possibilità di incrociare i dati dei contribuenti con le varie banche dati dell'ente.

SERVIZIO N. 4: GESTIONE DEL TERRITORIO**RESPONSABILE: Arch. Rita Lucci**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Razionalizzazione delle modalità di svolgimento dell'accesso agli atti amministrativi (pratiche edilizie) afferenti l'ufficio tecnico edilizia privata	31.12.2021	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
2	Adozione del piano strutturale comunale	31.12.2021	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
3	Redazione e approvazione del nuovo regolamento edilizio comunale	31.12.2021	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"
4	Approvazione mud2021	31.12.2021	25	Servizio 4 "Gestione del Territorio"

Con riferimento agli obiettivi affidati al Servizio 4- Gestione del Territorio con delibera di Giunta n.49 del 25/03/2021 "PIANO DELLA PERFORMANCE 2021/2023 E PIANO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2021: APPROVAZIONE", si sintetizza il grado di raggiungimento degli stessi alla data odierna.

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 1	DENOMINAZIONE RAZIONALIZZAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI (PRATICHE EDILIZIE) AFFERENTI L'UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA		
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.		
	DESCRIZIONE SINTENTICA: A PARTIRE DALL'ANNO 2021 SARANNO IMPLEMENTATI GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DELL'UTENZA AL FINE DI POTERE ESPLETARE IL SERVIZIO DI ACCESSO AGLI ATTI (PRATICHE EDILIZIE) IN REMOTO E IN MODALITÀ DIGITALE .		
PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE SVOLGERE L'ITER DELLE PRATICHE EDILIZIE GARANTENDO MASSIMI LIVELLI DI EFFICACIA ED EFFICIENZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA	

REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI
ESITO	Ad oggi l'obiettivo è stato raggiunto al 100%.
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Rita Di Ioia Francesca Trivisano Francesco Manganelli Romina Catoni

OBIETTIVO/PROGETTO N° 2	DENOMINAZIONE ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: L'ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE COME STRUMENTO DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA GENERALE REDATTO DAL COMUNE PER DELINEARE LE SCELTE STRATEGICHE DI SVILUPPO E PER TUTELARNE L'INTEGRITÀ FISICA E AMBIENTALE DEL TERRITORIO, NONCHÉ TRACCIARE L'IDENTITÀ SOCIALE, ECONOMICA E CULTURALE COMUNALE. SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI COMUNICAZIONE E PARTECIPAZIONE SECONDO LE LINEE INDICATE DALLA GIUNTA E IN MODALITÀ COMPATIBILI CON LE EMERGENZE SANITARIE.	
PESO/PRIORITÀ 25%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE ADOZIONE DEL PIANO STRUTTURALE COMUNALE ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE: REDAZIONE DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE E RELATIVA PRESENTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE E ALLA CITTADINANZA.
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. Il nuovo PS è in fase di discussione presso la commissione consiliare interessata.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Rita Di Iorio Francesco Manganelli Romina Catoni	

OBIETTIVO/PROGETTO N° 3	DENOMINAZIONE REDAZIONE E APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINA AMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTETICA: REDAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE CONFORME AL DPGR 39/R/2018, CONFRONTO CON GLI ENTI SANITARI COMPETENTI E APPROVAZIONE CONSILIARE. ATTIVITÀ DI SUPPORTO ALL'UTENZA SPECIALISTICA E NON IN RELAZIONE ALL'IMPORTANTE CAMBIAMENTO.	
PESO/PRIORITÀ 25%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE.
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100% E SUPERATO. Il Nuovo Regolamento Edilizio è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n.65 dell'11/05/2021 e l'utenza è stata accompagnata dall'ufficio nella fase di transizione che ad oggi può dichiararsi conclusa.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Francesca Trivisano Francesco Manganelli Romina Catoni	

OBIETTIVO/PR OGGETTO N° 4	DENOMINAZIONE APPROVAZIONE MUD2021	
	FINALITA' E MOTIVAZIONE: MIGLIORAMENTO DELL'EFFICIENZA E DELLA TRASPARENZA DELLA MACCHINAAMMINISTRATIVA.	
	DESCRIZIONE SINTENTICA: REDAZIONE ADEMPIMENTI MUD 2021 NELLA TEMPISTICA PREVISTA E ATTI CORRELATI , INTERFACCIANDOSI CON SSR, SOGGETTO GESTORE E ATO.	
PESO/PRIORITA 25%	SCADENZA 31/12/2021	CRITERIO DI VALUTAZIONE – RISULTATO PREVISTO ANNUALE APPROVAZIONE DEL MUD PER L'ANNO 2021.
REFERENTI	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI ASSESSORE: DOTT.SSA GRAZIA PINGARO	
ESITO	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%.	
REFERENTI INTERNI DEDICATI	Rita Lucci Francesca Trivisano Rita Di Iorio	

SERVIZIO N. 5: ECONOMICO FINANZIARIO E PATRIMONIO**RESPONSABILE: Rag. Alessio Franchini**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Attività di controllo del bilancio e dei suoi equilibri, soprattutto di parte corrente, anche in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso	31.05.2021 31.07.2021 30.09.2021	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"
2	Passaggio al nuovo tesoriere comunale. Messa a regime del sistema on-line del servizio di tesoreria per cambio del tesoriere a seguito di espletamento di gara pubblica, procedura aperta, aggiudicata a Banca Monte dei Paschi di Siena Spa	15.04.2021	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"
3	Rispetto dell'indicatore di tempestività dei pagamenti – non superior a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura – al fine di evitare nel 2022 l'accantonamento al fondo di garanzia dei debiti commerciali. Questo è un obiettivo che in realtà coinvolge tutta la struttura dell'Ente perchè se le fatture non vengono acetate dagli uffici o le liquidazioni non vengono trasmesse all'ufficio ragioneria nei tempi previsti (dalle modalità organizzative approvate dall'Ente per il rispetto della tempestività dei pagamenti) non è poi possibile per l'ufficio ragioneria rispettare il tempo di pagamento, normalmente 30 giorni dal ricevimento della fattura. Viste le conseguenze l'obiettivo del servizio finanziario è il rispetto dei	31.12.2021	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"

	30 giorni e di quello di 12 giorni fra ricevimento della liquidazione da parte degli uffici e trasmissione degli ordinativi di pagamento.			
4	Predisposizione del referto di gestione trenta giorni dopo l'approvazione del bilancio consolidato del gruppo "Amministrazione Colle di Val d'Elsa"	31.12.2021	25	Servizio 5 "Economico Finanziario e Patrimonio"

Premessa.

Anche l'anno 2021, come il 2020, è stato profondamente condizionato dall'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso e della quale, purtroppo, ancora non si vede la fine.

Questa situazione ha richiesto di effettuare continue verifiche sull'andamento delle entrate e delle spese e sugli equilibri del bilancio stesso, soprattutto quelli di parte corrente.

L'incertezza sull'entità delle risorse concesse dallo Stato a ristoro delle minori entrate e delle maggiori spese per far fronte all'emergenza da coronavirus ed i tempi di erogazione hanno e stanno determinando gravosi ed ulteriori impegni ai servizi finanziari degli enti locali.

La certificazione sul fondo funzioni fondamentali del 2020 (c.d. fondone) presentata alla R.G.S. in data 20 e 24/05/2021, protocollo MEF 137704, ha comportato anche la riapprovazione del rendiconto della gestione 2020.

Infatti seguendo le indicazioni fornite da Arconet con le FAQ n. 38/2021 e n. 47/2021 si è reso necessario allineare le risultanze del rendiconto della gestione 2020 a quelle della suddetta certificazione e quindi modificare nella sua composizione il risultato di amministrazione al 31.12.2020, che comunque resta invariato nell'importo complessivo, ed i seguenti allegati:

- prospetto dimostrativo del risultato di amministrazione;
- elenco analitico delle risorse vincolate nel risultato di amministrazione;
- equilibri di bilancio;
- quadro generale riassuntivo;
- relazione sulla gestione;
- piano degli indicatori di bilancio
- conto economico
- stato patrimoniale
- parere e relazione dell'organo di revisione

Per questo motivo il Consiglio Comunale ha prima approvato il rendiconto della gestione 2020 con proprio atto n. 64 del 11.05.2021 e dopo riapprovato il medesimo rendiconto, nelle parti sopra indicate, con deliberazione consiliare n. 97 del 29.07.2021.

Il MEF non ha operato rettifiche alla certificazione 2020 dei fondi COVID-19 prodotta da questo Comune.

Questa Amministrazione nel 2021 non si è avvalsa dell'esercizio provvisorio perché ha approvato entro il 31.12.2020 il bilancio di previsione 2021/2023.

Il progetto di bilancio di previsione 2021-2023 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 244 del 16.12.2020.

Il Documento Unico di programmazione per il triennio 2021/2023 (DUP) è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 227 del 16.12.2020 e conteneva:

- il piano triennale 2021/2023 dei fabbisogni del personale;
- il piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari 2021/2023;
- il programma triennale dei lavori pubblici 2020/2022 ed elenco annuale 2021;
- il programma biennale degli acquisti;
- il piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento;

La nota di aggiornamento del Documento Unico di programmazione per il triennio 2021/2023 è stata approvata dalla Giunta Comunale con atto n. 264 del 29.12.2020 e sottoposta all'esame ed all'approvazione del Consiglio Comunale con deliberazione n. 143 del 31.12.2020

Il bilancio di previsione 2021-2023 e gli altri atti di programmazione sono stati approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 151 del 31.12.2020.

Il **piano esecutivo di gestione, parte economica**, è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 11.02.2021, mentre con deliberazione della Giunta comunale n. 106 del 02.07.2020 è stato approvato il Piano della performance per il triennio 2021-2023.

Nel 2021 sono state approvate **variazioni al bilancio** con i seguenti atti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 dell'11.03.2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 25.03.2021 di approvazione del riaccertamento ordinario dei residui attivi e passivi e delle conseguenti variazioni al bilancio di previsione 2021-2023, esercizio 2021;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 63 del 11.05.2021;
- con deliberazioni della Giunta Comunale n. 96 del 31.05.2021;
- con deliberazione della Giunta comunale n. 115 del 24.06.2021 per variazioni di sola cassa;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 69 del 27.06.2021;
- con deliberazione del Consiglio comunale n. 98 del 29.07.2021 avente ad oggetto: Bilancio di previsione 2021-2023 - Salvaguardia degli equilibri di bilancio e assestamento generale del bilancio di previsione ai sensi degli articoli 193 e 175, comma 8, del D.Lgs 267/2000;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 139 del 26.10.2021;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 200 del 27.11.2021, ratificata con atto del Consiglio Comunale n. 170 del 31.12.2021.

Il rendiconto della gestione dell'esercizio 2020 è stato approvato con deliberazione consiliare n. 64 del 11.05.2021 Il conto del bilancio ha evidenziato quale risultato di amministrazione un avanzo di euro 17.356.232,48 distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000: in fondi vincolati per euro 2.016.060,35, in fondi accantonati per euro 13.963.888,64, in fondi destinati agli investimenti per euro 262.287,31 ed in fondi liberi per euro 1.113.996,18. Il conto economico e lo stato patrimoniale hanno registrato un utile di esercizio di euro 252.017,10.

Come già detto, il rendiconto della gestione 2020 è stato riapprovato - per allineamento alla certificazione del fondo funzioni fondamentali del 2020 (c.d. fondone) presentata alla R.G.S. - con deliberazione consiliare n. 97/2021 ed ha evidenziato quale risultato di amministrazione un avanzo sempre di euro 17.356.232,48 ma distinto, ai sensi dell'art. 187 del D.Lgs. 267/2000: in fondi vincolati per euro 2.189.136,78, in fondi accantonati per euro 13.963.888,64, in fondi destinati agli investimenti per euro 262.287,31 ed in fondi liberi per euro 940.919,75. Il conto economico e lo stato patrimoniale hanno registrato, invece, un utile di esercizio di euro 78.341,14.

Questa Amministrazione non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, come attestato dalla relativa tabella allegata al rendiconto della gestione dell'esercizio 2020.

L'articolo 1, commi da 819 a 826, della L. 145/2018 ha sancito - per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica - il definitivo superamento del saldo di competenza c.d. "pareggio di bilancio" sostituito dagli "equilibri di bilancio" con risultato di competenza, a consuntivo, non negativo. Quindi dal 2019, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 1, commi da 819 a 826 della L. 30.12.2018, n. 145, per il rispetto dei vincoli di finanza pubblica gli enti sono considerati in equilibrio in presenza di un risultato di competenza non negativo, come certificato dal prospetto accluso al rendiconto della gestione, allegato 10 al D.Lgs 118/2011, come modificato dal D.L. 01.08.2019. Quest'ultimo include sia il risultato di amministrazione (indipendentemente dal fatto che sia applicato per investimenti o spese correnti non ripetitive) che le accensioni di prestiti - elementi sui cui la Corte Costituzionale è intervenuta - e negli equilibri di bilancio entra pienamente il fondo pluriennale vincolato, indipendentemente dal fatto che sia alimentato o meno da debito.

I vincoli di finanza pubblica, con riferimento all'esercizio 2020 accertati con l'approvazione del rendiconto a maggio del 2020, **sono stati rispettati** avendo conseguito un risultato di competenza positivo di euro 5.904.108,90, un equilibrio di bilancio di euro 2.598.533,26 ed un equilibrio complessivo di euro 1.180.662,92, come risulta dal prospetto "verifica equilibri" rispettivamente punti W1, W2 e W3, allegati al rendiconto stesso. Con la riapprovazione del rendiconto 2020 i risultati conseguiti sono stati i seguenti: risultato di competenza positivo di euro 5.904.108,90, un equilibrio di bilancio di euro 2.425.456,83 ed un equilibrio complessivo di euro 1.007.586,49, come risulta dal prospetto "verifica equilibri" rispettivamente punti W1, W2 e W3, allegati al rendiconto stesso

Il bilancio consolidato per l'esercizio 2020 del gruppo comunale è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 123 del 30.09.2021.

Tutti i bilanci sono stati regolarmente inviati nei termini alla **BDAP** e pubblicati sul **sito del Comune**, Sezione Amministrazione trasparente.

Nel 2021 **non ci sono stati rilievi e pronunce specifiche da parte delle Corte dei Conti**.

OBIETTIVI SPECIFICI ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021

Obiettivo 1 – Attività di controllo del bilancio e dei suoi equilibri, soprattutto di parte corrente, anche in conseguenza dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 in corso.

OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO.

L'emergenza sanitaria in corso ha richiesto e richiede frequenti controlli sul grado di realizzazione delle entrate, soprattutto quelle correnti.

Nel 2021 sono stati redatti vari reports sul grado di realizzazione delle entrate e sul grado di impegno delle spese, trasmessi alla Giunta Comunale ed al Segretario Generale.

Nella prima parte dell'anno si è registrata un forte squilibrio fra le entrate correnti accertati e le spese correnti impegnate, arrivato a fine maggio a circa 5.000.000,00, che si è ridotto fino ad annullarsi a fine luglio, con gli accertamenti contabili della lista di carico dell'acconto TARI e dell'incasso dell'acconto IMU.

I reports sugli equilibri di bilancio di parte corrente sono stati redatti in data: 11.02.2021, 04.03.2021, 22.04.2021, 25.05.2021, 20.07.2021, 27.09.2021, 19.10.2021 e 22.11.2021.

Le entrate correnti sono state controllate singolarmente una per una, oltre alla suddette date, anche con la redazione di appositi con reports il 25.05.2021, 13.07.2021, 16.07.2021, 19.07.2021, 27.09.2021, 19.10.2021 e 22.11.2021.

Le entrate destinate al finanziamento delle spese in c/capitale sono state oggetto di verifica in data 04.03.2021, 22.04.2021, 27.05.2021, 20.07.2021, 27.09.2021, 19.10.2021 e 22.11.2021.

La verifica sull'applicazione dell'avanzo di amministrazione al bilancio di previsione 2021/2023, esercizio 2021 è stata effettuata il 22.06.2021, il 21.07.2021 ed il 19.10.2021.

Obiettivo 2 – Passaggio al nuovo tesoriere comunale, messa a regime del sistema on-line del servizio di tesoreria per cambio del tesoriere a seguito di espletamento di gara pubblica, proceduta aperta, aggiudicata a Banca Monte dei Paschi di Siena Spa.

OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO.

A fine 2020 ed inizio 2021 è stata espletata la procedura aperta, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs 50/2016 per **l'affidamento del servizio di tesoreria comunale** per il quinquennio 2021-2025. Il servizio finanziario ha redatto tutti gli atti di gara: bando, disciplinare, schema di convenzione, etc. La gara è stata aggiudicata alla Banca Monte dei Paschi di Siena Spa (filiale di Colle di Val d'Elsa) ed in data 25 febbraio 2021 è stata stipulata con il suddetto istituto di credito la relativa convenzione di tesoreria. In data 11.03.2021, ognuno nei propri locali ma con collegamento virtuale, è avvenuto il passaggio di consegne fra il vecchio ed il nuovo tesoriere al quale hanno partecipato il Titolare e l'addetta alla tesoreria della locale filiale della C.R.V., il Vice-responsabile dell'ufficio marketing della C.R.V., il responsabile del servizio tesoreria della Banca M.P.S., il sottoscritto e tutti i membri dell'organo di revisione dell'Ente.

In data 11 marzo 2021 è stato anche attivato il collegamento telematico con la Banca Monte dei Paschi di Siena Spa per la gestione del servizio tesoreria.

La procedura che si chiama "Paskey tesoreria on line" è stata resa accessibile ed è attiva ai seguenti dipendenti:

Alessio Franchini, in qualità di amministratore – responsabile Servizi Finanziari;

Casella Teresa – addetta Servizi Finanziari;

Fabbiani Adriana – addetta Servizi Finanziari;

Martini Paola – addetta Servizi Finanziari;

Frappi Cristina – addetta Servizi Finanziari;

Andiloro Antonietta – addetta Servizi Finanziari;

Biagiotti Silvia – addetta Servizi Finanziari;

Tozzi Elena – responsabile Servizio risorse umane e Tributi

Corsi Selena – addetta Servizio risorse umane;

Ogliastro Orazio – addetta Servizio Tributi;

Rabazzi Alberto – responsabile Suap, Cultura e Istruzione;

Ghezzi Benedetta – addetta ufficio scuola.

Il pre consuntivo 2021 di tesoreria è già stato controllato e quelli inviati dai due tesorieri comunali (C.R.V. dal 01.01.2021 al 11.03.2021 e M.P.S. dal 11.03.2021 al 31.12.2021) coincidono in tutte le partite con le scritture contabili dell'Ente, così come il saldo di tesoreria che ammontava a fine anno ad euro 8.955.571,76.

Obiettivo 3 - Rispetto dell'indice di tempestività di pagamenti non superiore a 30 giorni data di ricevimento fattura.

OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO.

Questo è un obiettivo specifico attribuito a questo servizio che però, in realtà, coinvolge tutta la struttura dell'Ente perché se le fatture non vengono accettate dagli uffici o le liquidazioni non vengono trasmesse all'ufficio ragioneria nei tempi previsti (dalle modalità organizzative approvate dall'Ente per il rispetto della tempestività dei pagamenti) non è poi possibile per l'ufficio ragioneria rispettare il tempo di pagamento, normalmente 30 giorni dal ricevimento della fattura.

I risultati raggiunti nel 2021 sono da attribuire in massima parte all'impegno ed al lavoro profuso dagli addetti dell'ufficio ragioneria.

L'indicatore di tempestività dei pagamenti rilevato dal Portale Certificazioni Crediti (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze e dalla nuova piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato denominata Area RgS **per l'anno 2021 è stato di – 23,71 giorni.**

Quello del 1° trimestre 2021, estratto dal sistema PCC è stato di – 20,27 ed è stato pubblicato sul proprio sito, nella sezione Amministrazione trasparente in data 13.04.2021.

Quello del 2° trimestre, sempre estratto dal sistema PCC è stato di – 18,70 ed è stato pubblicato sul proprio sito, nella sezione Amministrazione trasparente in data 07.07.2021.

Quello del 3° trimestre, estratto dal sistema PCC è stato di – 24,12 ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente in data 26.10.2021;

Quello del 4° trimestre, estratto dalla nuova piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato denominata Area RgS è stato di – 32,35 ed è stato pubblicato sul sito dell'Ente, nella Sezione Amministrazione trasparente in data 25.01.2022.

L'importo del debito scaduto e non pagato rilevato dalla nuova piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato, denominata Area RgS per l'anno 2021 ammonta a euro 53.278,53 contro quello del 2020 di euro 65.191,02 e quello del 2019 di euro 176.863,73.

Sempre dai dati rilevati dalla suddetta piattaforma RgS il tempo medio ponderato di pagamento 2021 è stato di giorni 19 ed il tempo medio ponderato di ritardo di – 24 giorni.

Con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 27.01.2022 sono state approvate le misure organizzative finalizzate al rispetto della tempestività dei pagamenti ed è stato preso atto che:

1) nell'anno 2021 questa Amministrazione ha rispettato tutte le condizioni previste dall'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 in quanto:

a) ha ridotto di più del 10% il debito commerciale residuo rilevato alla fine dell'esercizio 2020;

b) lo stock del debito scaduto è minore del 5% del totale delle fatture ricevute nell'anno che ammontano a euro 9.863.824,89, come rilevato dalla piattaforma della Ragioneria Generale dello Stato denominata Area RgS;

- c) *l'indicatore annuale di ritardo annuale dei pagamenti rispetta ed è in linea con i termini delle transazioni commerciali;*
- d) *l'ente ha provveduto a pubblicare sul proprio sito internet, nella sezione Amministrazione trasparente, Pagamenti, nei termini:*
- *l'ammontare del debito residuo al 31.12.2020 ed il numero delle imprese creditrici (pubblicato 26.10.2021);*
 - *l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 1° trimestre 2021 (pubblicato il 13.04.2021);*
 - *l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 2° trimestre 2021 (pubblicato il 07.07.2021);*
 - *l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 3° trimestre 2021 (pubblicato il 26.10.2021);*
 - *l'indicatore di tempestività dei pagamenti al 4° trimestre 2021 (pubblicato il 25.01.2022)*
 - *l'indicatore di tempestività dei pagamenti dell'anno 2021 (pubblicato il 25.01.2022);*
 - *l'ammontare del debito scaduto e non pagato dell'anno 2021 ed il numero delle imprese creditrici, il tempo medio ponderato di pagamento 2021 ed il tempo medio ponderato di ritardo 2021 (pubblicati il 25.01.2022).*

Pertanto nel 2022 questa Amministrazione non è soggetta all'obbligo dell'accantonamento al fondo di garanzia debiti commerciali previsto dall'art. 1, comma 859, della L. 145/2018 avendo rispettato per il 2021 tutte le condizioni previste dalla legge.

Obiettivo 4 – Predisposizione del referto di gestione dopo trenta giorni dopo l'approvazione del bilancio consolidato del gruppo "Amministrazione di Colle di Val d'Elsa"

OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUTO.

Il referto sulla gestione è stato redatto subito dopo la conclusione dell'iter per l'approvazione del bilancio consolidato del gruppo "Amministrazione di Colle di Val d'Elsa", avvenuta con deliberazione del Consiglio Comunale n. 123 del 30.09.2021.

Il referto di gestione dell'anno 2020 è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 169 del 21.10.2021 ed inviato alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti Toscana in data 17.11.2021.

I tempi di realizzazione dell'obiettivo indicati nel piano della performance 2021 erano "entro il 31.12.2021".

SERVIZIO N. 6: LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE**RESPONSABILE: Ing. Margherita Anastasi**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Aggiornamento formazione, programmazione ed inizio attività di adeguamento per la messa in sicurezza del C.O.C.	31.12.2021	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, e Manutenzioni"
2	Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla riapertura dei Teatri e dei musei previsti nel piano triennale delle OO.PP.	31.12.2021	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, e Manutenzioni"
3	Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla messa in sicurezza degli impianti sportive previsti nel piano triennale delle OO.PP.	31.12.2021	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, e Manutenzioni"
4	Adempimento al D.M. 430 del 08/10/2019 – Realizzazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP. (AINOP)	31.12.2021	25	Servizio 6 "Lavori Pubblici, e Manutenzioni"

La sottoscritta: Margherita Anastasi nella qualità di	Dirigente/responsabile del servizio n.6
	(Lavori pubblici e Manutenzione)

assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta nell'esercizio finanziario **2021** in ossequio alle norme del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n 150 e successive modifiche ed integrazione, nonché del sistema di misurazione e valutazione delle performance e del contratto collettivo del 21 maggio 2018.

Risorse finanziarie	Quelle che risultano dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al servizio
Risorse umane	Il personale assegnato all'area che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione annuali.

La valutazione obiettiva sull'andamento delle attività durante la gestione e sui punti di forza e di crisi e/o difficoltà è la seguente:

La presente relazione viene svolta dall' Ing. Margherita Anastasi responsabile del servizio n. 6 "Lavori Pubblici e Manutenzione" .

Il piano delle performance per l'esercizio 2021, inerente il servizio "Lavori Pubblici e Manutenzione", si è prevalentemente incentrato nella manutenzione straordinaria degli impianti sportivi e dei servizi culturali (Teatri, musei etc...), inoltre come accade da diversi anni, nel potenziamento e miglioramento dell'edilizia scolastica sulla base di un programma che ha visto l'amministrazione impegnata in questo settore per adeguare principalmente dal punto di vista strutturale e impiantistico gli edifici costituenti il complesso di Via XXV Aprile - Corpo NORD, lavori conclusi nel rispetto dei tempi contrattuali ai fini di riconsegnare la scuola alla riapertura dopo le festività natalizie, inoltre si è avviata la progettazione per l'adeguamento sismico della scuola media "A. Di Cambio", Scuola elementare Sant'Andrea e la scuola elementare "Buonriposo".

Nell'ottica di una imminente ripresa delle attività sportive l'ufficio ha impegnato molte delle sue energie nell'adeguamento ed efficientamento energetico degli impianti sportivi tra cui mi preme ricordare: il rifacimento della centrale termica del palazzetto dello sport, il consolidamento della struttura del campetto di calcetto dello Stadio "G. Manni" con sostituzione del telo di copertura e tappeto sintetico oltre che la progettazione dell'intervento necessario all'adeguamento dell'impianto elettrico ed antincendio; lavori di ripristino della vasca esterna della piscina comunale nei tempi utili a consentire la riapertura per la stagione estiva, oltre che i lavori di manutenzione straordinaria presso la palestra della scuola superiore di Viale dei Mille e della palestra della scuola di "Buonriposo"

Per quanto riguarda le attività culturali sono terminati di recente i lavori di realizzazione della nuova sala cinematografica negli edifici della casa del popolo ed ora ci si sta concentrando su quanto necessario all'ottenimento del CPI al Teatro/Casa del Popolo in cui sono terminati i lavori di efficientamento energetico presso la centrale termica, di recente inoltre è stato affidato l'incarico ad un Architetto per la sistemazione della terrazza del Teatro; è stato poi affidato l'incarico di progettazione per l'allestimento del Museo Archeologico e del museo del Cristallo, oltre che la progettazione per l'adeguamento antincendio del Teatro dei Varii pratica già al vaglio della Soprintendenza.

Altro aspetto di fondamentale importanza su cui il servizio si è particolarmente concentrato è stato l'inizio di un percorso di programmazione ai fini del raggiungimento degli standard minimi di sicurezza nei locali del C.O.C.. Fin da subito abbiamo lavorato per fornire la necessaria informazione e formazione ai dipendenti del cantiere comunale e anche del Palazzo Comunale in generale. Tutti i dipendenti hanno seguito con proficuo rendimento i corsi di formazione. È stato fornito a tutti i dipendenti in possesso dell'attestato di formazione antincendio e primo soccorso scaduti, l'aggiornamento necessario ai fini della conseguente nomina per consentire l'adempimento a tutti i datori di lavoro dell'art. 18 del D.Lgs. 81/08. Ai fini poi della messa in sicurezza delle attrezzature/macchine del servizio manutenzioni si sono sostituiti tutti i macchinari dell'officina e della falegnameria ormai obsoleti e fuori norma con macchinari certificati. Il percorso che ci siamo prefissi di seguire è ancora lungo, ma a piccoli passi si cercherà di raggiungere l'obiettivo. Si è provveduto, inoltre, ad avviare e concludere la procedura per individuare un nuovo RSPP.

Ultimo obiettivo previsto nelle performance del 2021 è l'adempimento al D.M. 430 del 08/10/2019 ovvero la realizzazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP. _ (AINOP). Per il raggiungimento di quest'ultimo obiettivo sarebbe necessario un numero di personale formato e specializzato adibito a quest'unica funzione. Per la carenza di personale che contraddistingue la maggior parte dei comuni non è possibile ottemperare a quest'obbligo di legge con le sole forze interne al servizio, pertanto si è conclusa una trattativa con una ditta specializzata per adempiere all'obbligo del sopra detto DM. Entro l'anno 2022 l'Ente avrà adempiuto alla formazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP.

Questa serie di obiettivi strategici è stata sviluppata in aggiunta alle altre attività proprie dell'ufficio, agli interventi di manutenzione ed al completamento di precedenti progettazioni di cui si evidenzia l'attuazione dei progetti PIU, in particolare la conclusione dei lavori presso la Casa del Popolo; inoltre si evidenziano l'imminente conclusione dei lavori di riqualificazione di Piazza Scala e la ripresa dei lavori di realizzazione del Ponte sulla Gora a seguito di risoluzione di contratto e conseguente contenzioso ancora in corso.

La carenza di personale, soprattutto nella prima parte dell'anno, non ha permesso di potenziare le progettazioni interne rispetto all'anno precedente; infatti, è opportuno precisare il permanere della situazione di criticità dell'organico considerato anche che a seguito di ridefinizione delle competenze e di pensionamenti sono state aggregate funzioni non sempre omogenee con una carenza di personale sia per quanto riguarda il numero che le specializzazioni. Nel mese di ottobre 2021 è stata collocata a riposo uno dei pilastri dell'UTC, la Dott.ssa Maura Guazzini, che per la sua esperienza, professionalità e dedizione al lavoro è una mancanza difficile da colmare. Elemento certamente positivo è stato l'assunzione di un istruttore tecnico direttivo, Ing. Andrea Beltrami e dell'istruttore tecnico Geom. Leila Marchetti.

Per quanto sopra esposto posso affermare che il lavoro per il raggiungimento degli obiettivi è stato portato avanti con ottimi risultati, l'ufficio si è impegnato al massimo per cercare di rispettare le tempistiche richieste consapevoli che, nel nostro servizio più che in altri, gli imprevisti accadono frequentemente soprattutto in questo momento storico dove il rincaro e l'approvvigionamento dei materiali ha reso e rende molto difficile l'esecuzione lineare dei lavori nei cantieri.

Obiettivi strategici assegnati dal piano delle performance :

Obiettivo n. 1 - Aggiornamento formazione, programmazione ed inizio attività di adeguamento per la messa in sicurezza del C.O.C

Obiettivo n. 2 – Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla riapertura dei Teatri e dei musei previsti nel piano triennale delle OO.PP.

Obiettivo n. 3 - Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla messa in sicurezza degli impianti sportivi previsti nel piano triennale delle OO.PP

Obiettivo n. 4 – Adempimento al D.M. 430 del 08/10/2019 _ Realizzazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP. _ (AINOP)

Per quanto attiene agli specifici programmi e progetti affidati in relazione agli obiettivi programmati si sono raggiunti i risultati che seguono.

1. Per l'obiettivo strategico/operativo “ n. 1 “Aggiornamento formazione, programmazione ed inizio attività di adeguamento per la messa in sicurezza del C.O.C”, FORNIRE A TUTTI I DIPENDENTI DEL SERVIZIO LA FORMAZIONE E L'INFORMAZIONE IN MATERIA DI SALUTE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (DLGS.81/08); ADEGUARE ALLA NORMATIVA VIGENTE E/O SOSTITUIRE LE ATTREZZATURE/MACCHINE OBSOLETE E FUORI NORMA

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

NENCIONI SARAH

PAOLO MOLFESE

PAOLO TANZINI

ALESSANDRO BELLINI

BUCCI ALESSIO

SERGIO ANTONACCI

GENNARO GOVERNALI

MARCO BUONOMINI

ANDREA FETI

FRANCESCO DONATI

ROSSI ROBERTO

GORI SAVELLINI MASSIMILIANO

DANIELE VITI

BROGI PIERO

MAZZUOLI FABIO

SERGIO CERBONESCHI

FERRI RICCARDO

PROVVEDI FULVIO

PIERIANGIOLI RICCARDO

VENIER MASSIMO

CECCARELLI LUCIANO

NORBERTO OSCAR TABAREZ

FABRIZIO PICCINI.....

Risultato: Maggiore/minore.

*L'obiettivo è stato **raggiunto** in base a quanto sotto riportato*

Osservazioni:

In merito al raggiungimento dei target previsti si relaziona quanto segue:

La sicurezza nei luoghi di lavoro è per questo servizio di estrema importanza, in particolar modo per il personale che opera nel servizio manutenzioni che per ovvi motivi è più esposto a situazioni di rischio. All'inizio del mio incarico nel settembre 2020 durante un sopralluogo al COC mi resi conto di alcune criticità presenti nei locali del cantiere comunale, criticità tutte documentate nella mia relazione del 3 dicembre 2020. In particolare si evidenziano:

- 1) I dipendenti che lavorano presso il cantiere non possiedono la formazione adeguata e prevista per legge necessaria per svolgere le mansioni a loro assegnate;
- 2) Mancanza di personale che possa coprire le funzioni di addetto al primo soccorso e alla prevenzione antincendio e dunque mancata designazione dell'incarico;
- 3) La maggior parte delle attrezzature (meglio specificate nell'elenco fornito dall'RSPP nel DVR) che vengono utilizzate dai dipendenti non sono adeguate alle normative vigenti relative agli standard minimi di sicurezza, in particolar modo vertono nelle condizioni peggiori, il locale della falegnameria e quello dell'officina;
- 4) La maggior parte degli impianti e delle macchine/attrezzature non sono stati sottoposti alle verifiche periodiche necessarie al mantenimento della conformità delle stesse;
- 5) All'interno di alcuni locali sono presenti delle strutture, quali soppalchi in acciaio che mancano del collaudo statico e di alcuni dei presidi di protezione quali parapetti e tavole fermapiEDE;
- 6) Mancanza del certificato di prevenzione incendi;
- 7) Mancanza di segnaletica orizzontale e verticale all'interno dell'area in cui transitano sia pedoni che automezzi;
- 8) Promiscuità non ancora risolta tra il cantiere comunale e l'isola ecologica;
- 9) Presenza di fibre di amianto nelle coperture dei locali per cui è stato consigliato nel 2017 un intervento di incapsulamento con prodotti consolidanti e ricoprenti della superficie delle lastre, in grado di impedire il rilascio di fibre di amianto nell'ambiente;

Preso atto delle criticità sopra elencate il servizio si è subito impegnato a trovare soluzioni ai vari problemi e in particolare nell'arco del 2021 si è provveduto a:

- 1) Dare la necessaria e fondamentale formazione e informazione a tutti i dipendenti del cantiere che hanno seguito con impegno e profitto tutti i corsi svolti dalla società Pitagora srl a cui si era affidato il servizio;
- 2) Una volta acquisita la formazione necessaria si è provveduto a nominare gli addetti di primo soccorso e prevenzione antincendio così come previsto dal DLgs. 81/08;
- 3) Acquistare e sostituire tutte le attrezzature fuori norma presenti all'interno della falegnameria e dell'officina del cantiere;
- 4) Fare le necessarie verifiche periodiche delle macchine/attrezzature utilizzate in cantiere;

Durante l'anno è scaduto l'affidamento d'incarico al RSPP per cui si è avviata una nuova procedura ed è stato nominato un nuovo RSPP con cui si sta lavorando assiduamente per trovare una soluzione alle ancora numerose criticità presenti nei locali del COC, in particolar modo istruire la pratica per ottenere il certificato di prevenzione incendi.

Alla luce di quanto sopra descritto posso affermare che l'obiettivo è stato raggiunto.

2. Per l'obiettivo strategico/operativo "2", il piano delle performance individuava l'indicatore nel Piano delle performance per il triennio 2020-2022- Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla riapertura dei Teatri e dei musei previsti nel piano triennale delle OO.PP. entro il 31.12.2021

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1
BELTRAMI ANDREA Istruttore direttivo D1
NENCIONI SARAH Istruttore C
MARCHETTI LEILA Istruttore - geometra C
MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C
SAMMICHELI ALESSIO Istruttore - geometra C
MAZZINI GUIDO Istruttore C

.....
Risultato: Maggiore/minore.

Il risultato è stato **raggiunto** rispettando le tempistiche.

Osservazioni:

L'ufficio, seguendo le indicazioni del proprio Assessore di riferimento e lavorando in sinergia con i Servizio Cultura, ha lavorato e continua a lavorare con estremo impegno per consentire la riapertura dei Musei.

In particolar modo:

- 1) Sono stati conclusi i lavori di ristrutturazione presso la Casa del Popolo e si sono avviate e concluse le procedure per l'acquisto degli arredi della nuova sala cinematografica. Gli arredi verranno installati nei prossimi mesi;
- 2) Sono stati conclusi i lavori per l'efficientamento energetico della centrale termica della Casa/Teatro del popolo;
- 3) É stata affidata la progettazione per alcuni interventi necessari all'interno del Teatro del popolo ai fini dell'ottenimento del nuovo CPI "globale" che qualificherà il Teatro e la sala cinematografica come Multisala;
- 4) É stata affidata la progettazione per l'allestimento del Museo del Cristallo la cui realizzazione è prevista per l'anno 2022;
- 5) É stata affidata la progettazione per l'adeguamento normativo del Teatro dei Varii, la pratica è già al vaglio della Soprintendenza;
- 6) Il progetto del Museo Archeologico è in fase di perfezionamento da parte dell'Architetto incaricato. Dopo diversi confronti avuti con i VVFF e la Soprintendenza, per trovare una soluzione comune alla risoluzione delle diverse problematiche, è prossima la sua presentazione in Soprintendenza ai fini dell'ottenimento della autorizzazione a procedere con i lavori;
- 7) É stato affidato lo studio di fattibilità per l'efficientamento energetico del Museo S. Pietro;
- 8) Durante l'anno l'Ente è risultato beneficiario di un contributo di circa 200.000 euro per la realizzazione del progetto "Umoca" inserito con una variazione in corso d'anno nel piano triennale delle OOPP. Per quest'opera è stata affidata la progettazione ad un architetto.

L'assenza tra il personale di un architetto qualificato rende necessario, ogni qualvolta si progettano interventi su edifici vincolati, appoggiarsi a tecnici esterni (Architetti) che gestiscano i rapporti con la Soprintendenza che con i suoi tempi lunghi nel rilasciare i pareri autorizzativi rallenta l'iter della progettazione e di conseguenza dell'esecuzione delle opere.

3. Per l'obiettivo strategico/operativo "3", il piano delle performance individuava l'indicatore nel Piano delle performance per il triennio 2020-2022 – Progettazione, affidamento e realizzazione dei lavori necessari alla messa in sicurezza degli impianti sportivi previsti nel piano triennale delle OO.PP entro il 31.12.2021:

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1
BELTRAMI ANDREA Istruttore direttivo D1
NENCIONI SARAH Istruttore C
MARCHETTI LEILA Istruttore - geometra C
MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C

SAMMICHELI ALESSIO Istruttore - geometra C
MAZZINI GUIDO Istruttore C

.....
Risultato: Maggiore/minore.

*L'obiettivo è stato **raggiunto** rispettando le tempistiche*

Osservazioni:

L'ufficio, seguendo le indicazioni del proprio Assessore di riferimento e lavorando in sinergia con i Servizio Scuola-Sport, ha lavorato e continua a lavorare con estremo impegno per adeguare/sistemare gli impianti sportivi presenti sul nostro territorio.

In particolar modo durante l'anno si sono eseguiti diversi interventi:

- 1) Piscina Comunale. Sono stati eseguiti dei lavori di manutenzione straordinaria nella vasca esterna dell'impianto. I lavori sono stati svolti in tempi record per consentire la riapertura dell'impianto nel periodo estivo, inoltre nei prossimi mesi verranno sostituiti i maniglioni antipanico delle porte antincendio dell'intero impianto;*
- 2) Palestra Viale dei Mille. Sono in fase di conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria sulla scala esterna e sulla facciata;*
- 3) Palestra Buonriposo. Si sta eseguendo la sostituzione degli infissi e degli apparecchi illuminanti;*
- 4) Palestra Scuole Medie. È stata eseguita una manutenzione straordinaria che ha previsto il rifacimento degli spogliatoi e del campo da gioco;*
- 5) Palazzetto dello Sport. Sono stati eseguiti i lavori di efficientamento energetico della centrale termica e sistemazione di alcune porzioni di parquet, a breve verranno sostituiti i maniglioni delle porte antincendio. Inoltre, si è affidato un incarico ad un professionista esperto per la progettazione della manutenzione della copertura ormai vetusta del Palazzetto;*
- 6) Stadio Manni. A breve inizieranno i lavori di adeguamento dell'impianto elettrico del campo da calcio in cui l'anno scorso è stato sostituito il telo di copertura e il tappeto da gioco; inoltre sono stati sostituiti molti dei faretti dei campi sussidiari;*
- 7) Palestra Scuola maremmana vecchia. È stata eseguita una manutenzione straordinaria della pavimentazione dell'ingresso della scuola a causa di infiltrazioni che si avevano all'interno della palestra.*

4. Per l'obiettivo strategico/operativo "26", il piano delle performance individuava l'indicatore nel Piano delle performance per il triennio 2019-2021 – Adempimento al D.M. 430 del 08/10/2019 _ Realizzazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP. _ (AINOP)

Personale che ha contribuito al raggiungimento dell'obiettivo:

GUAZZINI MAURA Istruttore direttivo D1
BELTRAMI ANDREA Istruttore direttivo D1
NENCIONI SARAH Istruttore C
MARCHETTI LEILA Istruttore - geometra C
MANGANELLI ANDREA Istruttore - geometra C
SAMMICHELI ALESSIO Istruttore - geometra C
MAZZINI GUIDO Istruttore C

.....
Risultato: Maggiore/minore.

*L'obiettivo è stato **raggiunto** rispettando le tempistiche*

Osservazioni:

Non avendo all'interno del servizio sufficiente personale da impiegare per adempiere all'obbligo di legge previsto dal DM 430 del 08/10/2019 per la realizzazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP. _ (AINOP) si è avviata e conclusa una trattativa con una ditta specializzata per adempiere all'obbligo del sopra detto DM. Entro l'anno l'Ente avrà adempiuto alla formazione dell'archivio informatico nazionale delle OO.PP.

Per motivare, valorizzare e guidare i collaboratori, interagire con loro in modo costruttivo, affinché si raggiungesse un clima lavorativo favorevole e produttivo, considerando i carichi di lavoro e gli istituti previsti dal contratto di lavoro, si è proceduto a:

Favorire sempre il confronto coinvolgendo il personale assegnato anche se con competenze diverse tra di loro, sia come formazione culturale che di specifica competenza, in tutti i processi tecnici e amministrativi del servizio. Questo ha sicuramente aiutato i colleghi ad approcciarsi, in particolare alla fase progettuale, di affidamento e di esecuzione dei lavori, adoperando una visione più ampia e versatile, riconoscendo le difficoltà dei vari passaggi che portano alla realizzazione di un'opera pubblica.

Inoltre per il servizio LL.PP. i momenti di condivisione hanno sicuramente rafforzato la convinzione che una collaborazione tra professionalità sia nella fase di programmazione che di effettiva esecuzione porta alla realizzazione di opere maggiormente ragionate e sviscerate da tutti i punti di vista che aiutano a prevenire eventuali problemi nella fase di realizzazione.

Per valutare i propri collaboratori si attua la differenziazione dei giudizi secondo la seguente metodologia:

Per la valutazione dei propri collaboratori non si è attuata una diversificazione dei giudizi ritenendo che l'apporto di ciascun componente, se pur con diverse competenze, ha portato l'intero gruppo al raggiungimento di quanto prefissato.

Soluzioni, provvedimenti e metodi usati, per rispettare e far rispettare le regole e i vincoli dell'organizzazione senza indurre formalismi e burocratismi, nel miglioramento dei servizi:

Non è stata evidenziata alcuna necessità in tal senso. Quando è stato ritenuto necessario sono state fatte riunioni tra i soggetti interessati ed il responsabile di Servizio per trovare le soluzioni più idonee.

Innovazioni o interventi eseguiti per l'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e procedurali e relativa formazione del personale:

Negli anni passati si è provveduto ad implementare con nuovi software il settore LL.PP., che entreranno a regime dopo l'adeguata formazione delle stesse unità operative e l'acquisto di adeguata strumentazione informatica, per cui sicuramente l'Ente si troverà preparato alle nuove disposizioni quali la progettazione BIM.

Settore invece nel quale siamo ad oggi carenti è il C.O.C., il quale non è dotato di adeguati supporti tecnologici per una corretta programmazione degli interventi né un dialogo diretto con il cittadino che potrebbe collaborare con i manutentori potendo segnalare in tempo reale disfunzioni che si possono verificare alle varie infrastrutture. Pertanto si auspica nei prossimi anni di poter implementare e formare il personale con tecnologia che possa ridurre i tempi di spostamento e permettere di intervenire su piccoli problemi, quando si trova nell'area.

Per l'orientamento all'utente in relazione all'organizzazione dell'Ente posso affermare che le varie esigenze espresse vengono soddisfatte nel modo seguente:

Con le comunicazioni dirette con l'utenza, su specifiche richieste front-office, comunicati sia informatici che stampa, mail etc...

Per il mio personale apporto specifico alle attività dell'Ente nell'affrontare i problemi anche operando in maniera autonoma, ricercando soluzioni alternative e migliorative del servizio, posso affermare quanto segue:

Per poter incidere positivamente su una struttura e quindi sull'Ente, considerando il solo anno e mezzo che mi trovo ad essere Responsabile, non può essere sufficiente, però ritengo che il ricambio generazionale che si è avuto in quest'ultimo anno sta favorendo il servizio nella possibilità di adottare strategie e percorsi tali da portare al raggiungimento di una codifica esatta delle procedure, se possibile snelle (sempre nelle more delle disposizioni legislative vigenti) che possano ridurre i "tempi morti" tra una fase e l'altra di un unico procedimento.

Il problema che in quest'anno ho riscontrato sempre più spesso è la necessità di dover lavorare in perenne "emergenza", vuoi per scadenze, vuoi per poco tempo, vuoi per mancanza di personale che portano i colleghi a lavorare sotto pressione con enormi carichi di lavoro. È di fondamentale importanza che al più presto vengano assunti un architetto e un istruttore amministrativo che sostituisca la figura professionale collocata a riposo nel mese di ottobre 2021.

a) definizione:

b) realizzazione:

c) effettuazione:

Gli indirizzi espressi dall'Amministrazione con le specifiche direttive assegnate all'Area, sono stati attuati nei termini seguenti:

Gli indirizzi sono sempre stati preventivamente concordati con l'Assessore di riferimento con cui vi è un confronto quotidiano. In particolare nei periodi di maggiori carichi lavorativi si sono organizzate riunioni congiunte in cui partecipava tutto il servizio e l'assessore in modo che venissero sviscerate tutte le questioni di maggior importanza e venisse chiarito ad ognuno il proprio compito così da portare avanti il lavoro il più possibile senza intoppi.

Le fasi di crisi organizzative che si sono presentate sono state superate nei termini seguenti:

Durante l'ultimo periodo dell'anno tutto il servizio si è trovato a dover lavorare a distanza a causa dell'emergenza coronavirus. Nonostante le comprensibili difficoltà restando in continuo contatto telefonico, con impegno, spirito di sacrificio e collaborazione siamo riusciti a portare a termine tutti gli obiettivi di fine anno.

L'emergenza:

l'ho così affrontata:

Tutti gli interventi in emergenza che si sono verificati nell'anno 2021 sono stati affrontati facendo ricorso alla disponibilità della quasi totalità dei dipendenti che si sono impegnati nel risolvere le problematiche appena queste sono state segnalate. Il tutto con l'ausilio del C.O.C. Sarebbe però auspicabile codificare una procedura che tenga eventualmente conto della reperibilità del personale.

Casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi, di cui all'art. 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nel corso dell'anno 2021 (elencare i casi di mancata o ritardata adozione di provvedimenti amministrativi).

Non si ha evidenza di casi di mancata o tardiva emanazione di provvedimenti amministrativi nell'anno di riferimento.

Casi di mancata o tardiva pubblicazione degli atti in attuazione degli obblighi derivanti dall'Amministrazione trasparente, nel corso dell'anno 2021 (elencare i casi di mancata o ritardata adozione pubblicazione).

Non si ha evidenza di casi di mancata o tardiva pubblicazione di atti inerenti l'Amministrazione trasparente nell'anno di riferimento.

Considerazioni finali

La verifica del raggiungimento degli obiettivi posti dal piano delle performance evidenzia il massimo impegno da parte dell'intero servizio per il completo raggiungimento dei target prefissati.

Mi ritengo molto soddisfatta della dedizione e dell'impegno che l'intero servizio ha messo nel raggiungimento degli obiettivi, seppur con le difficoltà dovute soprattutto alla carenza di personale e non di meno alla situazione emergenziale che stiamo vivendo e che rende ancora più difficile e complesso lo svolgimento del lavoro.

Per quanto sopra espresso, nell'ambito di un elevato target prestazionale richiesto e di fatto raggiunto, si evidenzia che con l'apporto di ulteriore personale rispetto all'attuale potrebbero migliorare molto le performance del servizio.

SERVIZIO N. 7: SPORTELLLO POLIFUNZIONALE**RESPONSABILE: Dott. Alessandro Bartoli**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Attività di geocodifica indirizzi, verifica ed inserimento indirizzi in ANNCSU (Archivio Nazionale Numerazione Civica Urbana)	31.12.2021	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
2	Dematerializzazione fascicoli personali, anagrafe, stato civile, elettorale	31.12.2021	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
3	Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche di acquisto cittadinanza	31.12.2021	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"
4	Stipula nuova Convenzione per il recupero salme nella via pubblica con le associazioni del territorio	31.12.2021	25	Servizio 7 "Sportello Polifunzionale"

Il sottoscritto **Bartoli Alessandro** nella qualità di Responsabile del Servizio 7 Sportello Polifunzionale assegnata con decreto sindacale agli atti, presenta le risultanze argomentate dell'attività svolta durante l'esercizio finanziario **2021** in ossequio alle norme del Decreto legislativo *27 ottobre 2009, n. 150* e del regolamento vigente, nonché dei CCNNL, sulla base delle risorse finanziarie assegnate e risultanti dal piano esecutivo di gestione e sue variazioni definitivamente assegnate al suddetto Servizio.

Il personale assegnato al Servizio, che risulta dagli atti di programmazione triennale e di assunzione, è composto dalle seguenti unità di personale Massimo Garaffi, Anna Pacini, Gorga Veronica (in servizio dal 07/12/2021 al 29/12/2021), Paola Biondi, Enrico Cioppi dal 26/07/2021, Paola Grassini e Ivan Pierini.

Considerato che nel corso dell'anno 2021 il presente servizio ha provveduto ad assumere dal 26/07/2021 il dipendente Enrico Cioppi Collaboratore Amministrativi Cat. B mentre la dipendente Gorga Veronica Istruttore Amministrativo Cat. C è stata in Servizio solo dal 07/12/2021 al 29/12/2021 presentando formali dimissioni dal 30/12/2021.

Gli obiettivi strategici assegnati al Servizio 7 Sportello polifunzionale indicati nel piano delle performance 2021-2023 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25.03.2021 sono :

- 1) Attività di geocodifica indirizzi, verifica ed inserimento indirizzi in ANNCSU (Archivio Nazionale Numerazione Civica Urbana)
- 2) Dematerializzazione fascicoli personali, anagrafe, stato civile, elettorale
- 3) Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche di acquisto cittadinanza
- 4) Stipula nuova Convenzione per il recupero salme sulla via pubblica con le associazioni del territorio.

1. Per l'obiettivo strategico **“Attività di geocodifica indirizzi, verifica ed inserimento indirizzi in ANNCSU”**, risulta **Raggiunto** in quanto il servizio nel periodo Gennaio – Marzo 2021 ha provveduto all'aggiornamento del sistema Basi territoriali anche come attività propedeutica al Censimento permanente della popolazione che è stato effettuato nel periodo Ottobre – Dicembre 2021, inoltre la suddetta attività ha permesso la bonifica e l'aggiornamento del sistema ANNCSU (Archivio Nazionale dei Numeri Civici e delle Strade Urbane) attraverso l'accesso al Portale dei Comuni con la verifica di 345 toponimi ed effettuando operazioni sui disallineamenti apportando le correzioni e le integrazioni necessarie al fine di ottenere uno stradario correttamente aggiornato e geocodificato.
2. L'obiettivo strategico **“Dematerializzazione fascicoli personali, anagrafe, stato civile, elettorale”** risulta **Raggiunto** in quanto il servizio ha provveduto all'archiviazione informatica di documenti con la conseguente eliminazione delle pratiche cartacee, nello specifico è stata svolta un'attività settoriale nelle Unità operative Anagrafe, Certificazione, Ufficio Protocollo e Ufficio MESSI Comunali.
 - a) **ANAGRAFE** : sono state archiviate su supporto informatico n. 5.125 attraverso la scannerizzazione dei documenti principali dell'istruttoria amministrativa tutte le pratiche di iscrizione, cancellazione e cambio di indirizzo all'interno del Comune relative agli anni 2015, 2016 e 2017 ;
 - b) **CERTIFICAZIONE** : sono state scannerizzate ed inserite nella scheda individuale dei cittadini n. 3.000 carte d'identità cartacee rilasciate negli anni 2013, 2014 e 2015 per consentire agli uffici che hanno accesso ai servizi demografici una visualizzazione immediata del documento;
 - c) **PROTOCOLLO** sono state archiviate su formato elettronico n. 2600 pratiche cartacee appositamente catalogate secondo la normativa vigente ;
 - d) **MESSI** le pratiche lavorate da questa unità operativa sono state appositamente scannerizzate ed inserite nel programma gestionale dopo le operazioni di notifica al fine di gestire eventuali istanze di richiesta accesso agli atti;
3. Per la procedura **“ Riduzione tempi di istruttoria delle pratiche di acquisto cittadinanza”**

l'obiettivo si ritiene **Raggiunto** in quanto l'istruttoria per la richiesta della cittadinanza viene eseguita entro i 7 giorni lavorativi dal momento del Protocollo della richiesta, pertanto i tempi entro i quali gli aventi diritto devono fare il giuramento (6 mesi dalla notifica della Prefettura) sono largamente rispettati. L'iter amministrativo di questa procedura richiede particolare attenzione in quanto oltre al consueto controllo della documentazione prodotta dal richiedente ci sono degli adempimenti successivi, ma non meno importanti, all'acquisto di tale status come la trascrizione sui registri di stato civile di atto di nascita e atto di matrimonio. Nel corso dell'Anno 2021 sono stati trascritti nei registri di stato civile n. 108 atti di Cittadinanza.
4. L'obiettivo riguardante **“Stipula nuova Convenzione per il recupero salme sulla via pubblica con le associazioni del territorio”** si ritiene **Raggiunto** in quanto con Deliberazione della Giunta Comunale n. 214 del 15/12/2021 è stato approvato lo schema di Convenzione per il recupero delle salme su via pubblica ed è stato nominato quale referente il sottoscritto responsabile del Servizio 7 Sportello Polifunzionale. Con Determina n. 1072 del 29/12/2021 è stata firmata convenzione per il recupero delle salme su via pubblica con le imprese funebri che operano sul territorio comunale. Le ditte che hanno aderito e sottoscritto la presente Convenzione sono :
 - Impresa Funebre Misericordia di Colle Di val D'Elsa.
 - Impresa Funebre Guarducci e Bernini di Pentalfa che opera in convenzione con l'Associazione Pubblica Assistenza di Colle Di val D'Elsa.

Si precisa che, alla data del 31/12/2021, rispetto alla pianta organica, nel Servizio 7 Sportello Polifunzionale risulta ancora vacante l'unità di personale che era stata ricoperta dalla dipendente Gorga Veronica in quanto la suddetta ha prestato servizio presso questa Amministrazione dal 07/12/2021 al 29/12/2021 .

SERVIZIO N. 8: S.U.A.P. – CULTURA E ISTRUZIONE**RESPONSABILE: Dott. Alberto Rabazzi**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Sviluppo e sostegno alle attività produttive: istruttoria n. 3 bandi per la rigenerazione urbana e sostegno alle attività produttive	31.12.2021	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
2	Sviluppo attività sportive: procedura per la gestione pluriennale dello Stadio comunale "G. Manni" nel caso di superamento della fase emergenziale propedeutica alle altre procedure di affidamento	31.12.2021	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
3	Sviluppo e sostegno attività culturali: mantenimento dei servizi bibliotecari in attesa dell'espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla ricostituzione dell'organico ordinario del servizio	31.12.2021	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"
4	Servizi a domanda individuale: efficientamento fasi iscrizione e gestione del servizio con introduzione di sistemi digitali e predisposizione aggiornamento regolamento dei servizi all'infanzia	31.12.2021	25	Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione"

Dall'analisi dell'attività compiuta nel corso del 2021 rispetto agli obiettivi prefissati negli atti di programmazione si può desumere il raggiungimento pieno degli obiettivi dati al Servizio "SUAP Cultura ed Istruzione"; come di seguito meglio descritto nella presente relazione di resoconto, la valutazione dell'attività compiuta dal servizio è estremamente positiva in quanto, oltre agli obiettivi programmati, sono state portate a termine ulteriori attività e progettualità.

Infatti occorre premettere che gli obiettivi sono stati raggiunti nonostante alcuni elementi che avrebbero potuto condizionare il risultato che non possono essere trascurati quali:

1. Lo svolgimento delle attività nel perdurare del periodo emergenziale pandemico, che ha visto nell'ultima parte dell'anno un ulteriore aggravarsi delle condizioni di contagio, e che ha reso ulteriormente necessario la realizzazione di bandi per l'assegnazione di risorse alle attività produttive per evitare la desertificazione del centro città e la cessazione delle attività

- imprenditoriali ed associative, a carattere ricreativo e culturale in generale e sportive in particolare;
2. Il protrarsi della riorganizzazione del Servizio 8 che si è concretizzata nel realizzarsi della piena operatività della gestione associate del servizio SUAP con il Comune di Radicondoli, avviata nel giugno 2020 con la nomina del responsabile unico del servizio, e la riorganizzazione delle aree e degli uffici di competenza che hanno visto la necessità di prevedere il bando di concorso per l'assunzione di un nuovo dipendente per il servizio di biblioteca, interessato da un trasferimento nel corso del 2020 e il perdurare dell'assenza di dipendenti a tempo pieno dedicati all'ufficio sport;
 3. La ridotta dotazione organica rispetto alle effettive necessità che rende necessario uno sforzo aggiuntivo da parte di tutto il personale per la partecipazione alle commissioni ed alla procedure concorsuali e di gara che, sempre per il perdurare del periodo emergenziale pandemico, si sono caratterizzate per maggiori adempimenti utili al rispetto dei protocolli adottati contro il diffondersi della pandemia;
 4. La necessità di mantenere ed organizzare il lavoro agile dei dipendenti durante la recrudescenza del virus per evitare che per l'amministrazione in generale e per il servizio in particolare si verificassero focolai tra gli stessi dipendenti che avrebbero costretto ad interruzioni dell'attività, facendo fronte alle necessità strumentali e tecnologiche non programmabili e non programmate dello stesso personale per lo svolgimento dell'attività da remoto nel rispetto della normative vigente.

analisi degli obiettivi raggiunti:

OBIETTIVI PERMANENTI:	
Istruttoria pratiche S.U.A.P.	Sono state istruite n. 750 pratiche. Il perdurare della pandemia da covid 19 ha introdotto una serie di adempimenti straordinari e procedure eccezionali che hanno portato ad un incremento delle pratiche presentate che si sono aggiunte ad ulteriori attribuzioni di competenza dello sportello unico attività produttive (vedi adempimenti per gli studi medici ed odontoiatrici introdotti dalla normativa regionale) tramite il portale (che è stato sostituito nel corso del 2020 e che ha richiesto e richiede ulteriori attività di studio e formazione per il personale oltre a dover essere maggiormente efficientato da parte del fornitore).
Commercio su aree pubbliche: mercati, fiere in forma itinerante, esercizi di somministrazioni	Sono state svolte le ordinarie procedure abilitative e il protrarsi della pandemia da covid 19 ha comportato un ulteriore lavoro straordinario e aggiuntivo di studio e di consulenza per l'attuazione della normativa emergenziale a cui si è aggiunta la riorganizzazione dei mercati in relazione alle possibilità che la stessa normativa emergenziale consentiva periodo per periodo. Con le attività di somministrazione è stata sostenuta la creazione di un comitato che con il sostegno dell'amministrazione e dell'attività del servizio ha creato un calendario di iniziative di rivitalizzazione e rigenerazione arricchendo il calendario degli eventi estivi – Colle21 -, con la denominazione specifica Colleinvita. Nel corso del 2021 sono stati istruiti n. 4 bandi: primo bando sostegno covid – è stato concluso con l'assegnazione delle risorse a sostegno delle micro attività che hanno subito perdita di fatturato; secondo bando sostegno covid: pubblicato e concluso il secondo bando di sostegno delle micro attività che hanno subito perdita di fatturato che sarà liquidato nei primi mesi del 2022, bando di sicurezza urbana Collealcentro: si è data attuazione al bando per la rigenerazione urbana nonostante la pandemia e il risultato ha visto l'avvio di n. 08 attività in centro città nonostante la crisi emergenziale e l'utilizzo di tutte le risorse del contributo regionale ottenuto bando rigenerazione urbana Qualicentro: conclusione della rendicontazione del bando con l'utilizzazione di tutte le risorse derivanti dal contributo regionale.
Strutture ricettive ed attività turistiche	Nonostante la pandemia sono state istruite n. 17 pratiche relative e riconducibili all'area turismo oltre alla gestione di numerose comunicazioni di sospensione di attività che sono state trasmesse al comune metropolitano per tenere aggiornato l'elenco delle strutture attive in caso di necessità.

Gestione degli impianti sportivi comunali	Ricordato che al momento dell'avvio della riorganizzazione dei servizi comunali al servizio 8 venivano assegnate le funzioni dell'ufficio sport, di fatto senza personale specificatamente destinato e con le convenzioni di gestione scadute per tutti gli impianti comunali maggiori e per quasi tutti gli impianti sportivi minori e scolastici. Alla data del 31/12/2021 è rimasto senza convenzione di gestione solo un impianto per pregresse situazioni ancora non risolte a cui comunque il servizio si è dedicato andando a definire una strategia di risoluzione che dovrebbe essere definite nei primi mesi del 2022. Il servizio 8 ha poi contribuito alla programmazione di una strategia complessiva di manutenzione straordinaria degli impianti sportive e di aggiornamento dei titoli abilitativi, che si è avviata per lo stadio Gino Manni attraverso il ripristino e l'adeguamento degli impianti del campo di calcetto coperto, il Palazzetto dello Sport "Pala Francioli" con la realizzazione di interventi di efficientamento energetico con la sostituzione della centrale termica, per la piscina olimpica con l'intervento nella vasca esterna che ha consentito l'abbattimento di consumi di acqua, oltre ad interventi per impianti sportivi minori come gli spogliatoi della palestra di Via Volterrana, nonché l'autorizzazione al progetto di fattibilità per l'efficientamento energetico degli spogliatoi del campo sportive di Campiglia. A questo si sono aggiunte le attività di sostegno straordinario per tutte le associazioni che hanno comunque continuato a svolgere attività nel periodo emergenziale alle quali sono stati attribuiti contributi straordinari. Infine per sostenere tutte le associazioni che gestiscono impianti sportivi è stata formalizzata la proroga della gestione fino al 31/12/2023 come previsto per legge, garantendo la continuità dell'attività e il riequilibrio economico ai soggetti gestori.
Relazioni con le associazioni di promozione sociale (associazioni culturali e sportive)	È stato realizzato un calendario estivo delle attività ricreative e promozionali della città in collaborazione con le associazioni che hanno beneficiato anche di un sostegno economico con contributi previsti per quelle iniziative che si sono potute svolgere nonostante la pandemia. Insieme alle associazioni c'è sempre stata una costante attività di consultazione e consulenza per svolgere nelle varie fasi dell'anno l'attività nelle modalità consentite dalla normativa emergenziale. Inoltre sono stati assegnati contributi a tutte le associazioni che hanno garantito e si sono prodigate per mantenere l'attività sociale e i contatti con la comunità garantendo anche nel periodo emergenziale un sostegno alle famiglie. Nonostante la pandemia quindi il calendario estivo sopra citato è stato occasione anche per rilanciare l'attività teatrale e concertistica nonché cinematografica con n. 2 spettacoli teatrali e attività concertistiche e di danza che hanno costituito gli eventi principali del calendario denominato Colle2021. Nei confronti dei circoli ricreativi oltre al sostegno con contribuzioni straordinarie per le attività che hanno profuso per contenere la pandemia e i disagi delle famiglie più deboli sono stati abbattuti del 50% i canoni di locazione degli ambienti di proprietà comunale anche per il 2021.
Gestione ufficio turismo: attività collegate all'O.T.D.	E' stata comunque affidata la gestione dei servizi informazione turistica, ed è stato progettato un nuovo info point rivolto non solo agli ospiti della città, ma anche alla cittadinanza ed ai giovani, che sarà operativo già dai primi mesi del 2022. Tra le altre azioni si è definita la procedura per far approvare la variante urbana della Francigena come percorso ufficiale, che comprende il Parco dell'Elsa, senza abbandonare il vecchio percorso che oltre ad essere il percorso alternativo andrà a costituire l'anello della Francigena nel territorio della città, consentendo ai visitatori di dare motivo per trattenersi nel territorio e percorrerlo tutto in più giorni. Sono stati completati interventi sulla segnaletica del Ciclo Francigena e altri interventi di segnaletica promozionale della città e posti pannelli dell'Associazione Ricolleghiamo che sono andati ad integrare i pannelli di promozione interni alla città già allestiti nei giorni scorsi. Tutte le progettualità e la collaborazione con Regione Toscana per il tramite dell'Ambito turistico, nonché il lavoro con il Comune capofila di Siena, nonché la collaborazione con i partner locali (Pro Loco, associazionismo) sono migliorati attraverso l'assunzione di una professionalità specifica che si sta occupando a tempo pieno della promozione della città e

	del turismo. Questo ha consentito anche di ripristinare il tavolo del turismo con gli operatori e quindi ripristinare un sistema di confronto costante e di programmazione condivisa che hanno portato anche alla programmazione di educational che si stanno realizzando già dal mese di gennaio 2022. Inoltre è stato possibile anche aggiornare tutta la comunicazione istituzionale e dei social media infatti il servizio prepara i materiali per l'ufficio stampa del comune e provvede in autonomia all'aggiornamento del sito internet e delle pagine web.
Servizi a domanda: mensa scolastica, trasporto scolastico, diritto allo studio	Il servizio nel corso dell'anno ha adottato il nuovo gestionale e questo ha reso necessario attività di approfondimento e studio per l'utilizzazione al meglio del nuovo sistema e per introdurre quegli elementi di efficientamento che si rendevano necessari nella gestione della bollettazione dei servizi a domanda individuale. L'obiettivo dell'efficientamento è stato raggiunto ed è stato introdotto un ulteriore canale di comunicazione con le famiglie con l'adozione di una app che garantisce la possibilità di gestire il servizio con i più aggiornati sistemi digitali; inoltre i servizi a domanda individuale sono stati i primi grazie a questo passaggio che possono essere pagati a mezzo dello strumento pagoPA e, quindi, adeguandosi alla normativa e consentendo ai servizi finanziari di avere in tempo reale la gestione dei flussi di entrata. Inoltre il servizio ha compiuto l'affidamento a società privata per il recupero del non riscosso dei servizi a domanda, per le annualità pregresse. L'organizzazione del servizio di Nido e dei servizi a domanda sono stati garantiti nel pieno rispetto dei protocolli emergenziali che sono stati costantemente adeguati ed aggiornati in base alle novità normative. Per tutti i servizi tale organizzazione ha garantito che non si verificassero casi di sospensione di attività per positività e quarantene, garantendo al meglio l'attività, la salvaguardia del personale e dell'utenza. Importante è stata anche la coprogettazione dei centri estivi che si è ripetuta anche per l'anno 2021 dopo l'ottimo successo del 2020. Sono stati realizzati n. 05 progetti e il nido comunale ha continuato la propria attività per tutto luglio grazie all'attuazione del progetto di sviluppo del servizio con l'ausilio dell'affidamento a soggetto privato che offriva le dovute garanzie professionali che è andato ad integrare il servizio dei dipendenti comunali, garantendo un alto grado di flessibilità di cui c'è stata grande necessità per l'emergenza. Infine è stato approvato ed affidato un progetto educativo di sviluppo, costituito da un percorso formativo esperienziale con attrezzature ed arredi per l'esterno che sarà allestito nel corso dei primi mesi 2022 di cui potranno beneficiare i bambini del nido e anche i bambini che parteciperanno ai progetti di centro estivo e dopo scuola, organizzati in coprogettazione con l'amministrazione e questo servizio.
Biblioteca comunale: organizzazione servizio	Il servizio ha garantito i consueti e alti livelli di servizio, come gli anni scorsi, anche grazie all'apporto di un soggetto privato professionalizzato, che ha supportato i dipendenti comunali ed ha permesso di valutare in maniera positiva l'apporto e l'integrazione che un soggetto esterno può portare al servizio in termini di professionalità e flessibilità. La cronica mancanza di addetti non si è ancora potuta risolvere nel corso del 2021, dopo il trasferimento interno ad altro servizio del personale che sarà sostituito nel corso del 2022, in quanto la procedura concorsuale per l'assunzione di una professionalità adeguata alla necessità di sviluppo del servizio, si è protratta più del programmato, in conseguenza anche dell'alto numero dei partecipanti e per le difficoltà che si sono presentate per l'organizzazione del concorso con così tante persone in periodo emergenziale. La nuova graduatoria che sarà definitiva nei primi mesi del 2022, potrà garantire continuità di servizio anche in caso di pensionamenti e trasferimenti di altro personale e anche nel caso si renda necessario l'assunzione di altre persone per l'attuazione del nuovo progetto di biblioteca.

Musei comunali e teatri : organizzazione servizio	Il Servizio 8 ha assunto la gestione come ufficio cultura delle strutture comunali che al momento risultavano in questa situazione: Museo del Cristallo: in fase di conclusione della ristrutturazione, ma in assenza di un progetto e delle relative risorse per un nuovo allestimento; durante l'anno 2021 si è conclusa l'inventariazione delle opere del Museo che sono state esposte negli altri musei della città (Museo di San Pietro ed in un'area espositiva temporaneamente creata), è stato realizzato un nuovo progetto di allestimento per addivenire alla riapertura della struttura nel corso del 2023. Museo Archeologico: dopo la ristrutturazione il progetto di riallestimento non risultava adeguato e quindi nel corso del 2021 è stato realizzato il progetto che però ha visto la necessità di adeguamenti del progetto strutturale e pertanto delle procedure abilitative a cui il servizio ha garantito il proprio supporto per programmare la riapertura nel corso del 2023. Museo Civico e di Arte Sacra: l'unica struttura aperta è stata interessata da alcuni danneggiamenti alle opere e questo ha reso necessario avviare tutte le procedure per il restauro delle opere che sono state affidate nel corso del 2021 con risorse non proprie, se non in minima parte, ma recuperate dalle polizze assicurative. A questo lavoro straordinario si è garantita l'apertura nel rispetto della normativa emergenziale e nell'ultima fase dell'anno è stata realizzata la Mostra per il 100° della società Amici dell'Arte di Colle di Val d'Elsa, dedicata all'artista e Architetto Antonio Salvetti, primo presidente della società. La mostra ha avuto un notevole successo nonostante il periodo di recrudescenza del virus (novembre – dicembre 2021). Relativamente ai teatri: con il programma estivo Colle2021 sono stati realizzati due spettacoli teatrali che hanno consentito all'utenza del teatro di recuperare gli spettacoli persi durante il lockdown e anche di promuovere la nuova stagione teatrale 2021 e 2022 con l'organizzazione di due spettacoli fuori stagione, uno dei quali è stato rinviato a causa della recrudescenza di contagi da virus. Anche la stagione estiva cinematografica è stata realizzata con notevole successo di pubblico infatti tutte le date sono state complete in base al numero che consentiva la normativa e anche a fine novembre sono riprese le proiezioni cinematografiche.
---	--

Eventi relativi alla promozione del territorio	Oltre al calendario degli eventi estivi che ha preso il nome di Colle2021 (in cui erano previsti n. 2 spettacoli teatrali, n. 2 spettacoli di danza e circa 4 concerti di rilevanza sopra comunale), che comprendevano gli eventi tradizionali di Liberacollarte, Notte Gialla, Fiera degli Uccelli, sono stati organizzati e promossi una serie di eventi utili alla promozione del territorio quali il GO to Rome, con cui è stato promosso il nuovo percorso ufficiale della Francigena, la nuova inaugurazione del progetto UMOCA con il ripristino del percorso dell'arte contemporanea e il ripristino temporaneo dello spazio espositivo sotto il ponte di San Francesco (progetto che ha visto il Comune di Colle ottenere l'ottimo risultato di veder premiato il proprio progetto con un importante finanziamento del MBCA), che vedrà la sua completa ridefinizione nel corso del 2022. Oltre a questi progetti di rilevanza sopra comunale, sono stati poi coordinati e sostenuti gli eventi minori organizzati fra l'altro dal nuovo comitato dei RistoBar, costituitosi con l'appoggio dell'amministrazione nel periodo emergenziale, che ha predisposto un programma di eventi per rivitalizzare il centro storico post lockdown e tutti gli eventi delle associazioni locali. Ha assunto un ruolo di promozione del territorio anche il festival di invito alla lettura
--	---

	denominato “ABC” che organizzato nel periodo autunnale con la presenza di personaggi di rilevanza nazionale, ha contribuito ad incrementare gli arrivi e la presenza in Città. Ulteriore evento di richiamo non programmato è stata la serata dedicata alla motivazione e al modo di adattarsi al cambiamento con il prof. Giorgio Nardone e il dr. Stefano Bartoli, nell’occasione della quale sono stati esauriti i posti del teatro del popolo limitati dalla pandemia.
--	--

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L’ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA’	PERCENTUALI DI RAGGIUNGIMENTO E BREVE ANALISI
1	Sviluppo e sostegno alle attività produttive: istruttoria n. 3 bandi per la rigenerazione urbana e sostegno alle attività produttive	31.12.2021	25	100% L’obiettivo è stato ampiamente raggiunto in quanto oltre al completamento del bando di sostegno covid 2022 sono stati fatti tre bandi per la sicurezza urbana per assegnare le risorse del contributo regionale dati per il progetto Collealcentro (con cui sono state avviate circa n. 8 nuove attività di prossimità nell’area del centro commerciale naturale), è stato bandito e istruito il secondo bando per il sostegno alle micro imprese per l’emergenza covid ed infine è stato rendicontato il contributo per la rigenerazione urbana Qualicentro. Il tutto è stato fatto con l’apporto di tutto il personale del servizio ed in particolare con il personale del SUAP.
2	Sviluppo attività sportive: procedura per la gestione pluriennale dello Stadio comunale “G. Manni” nel caso di superamento della fase emergenziale propedeutica alle altre procedure di affidamento	31.12.2021	25	100% L’obiettivo è stato raggiunto in quanto oltre alla predisposizione degli atti per la definizione della gara di concessione dello stadio sono stati altresì compiuti gli atti per la proroga di gestione di tutti gli impianti sportivi comunali al fine di garantire ai soggetti gestori il loro riequilibrio economico ed altresì la continuità del servizio e delle attività per la cittadinanza in un periodo quale quello emergenziale. Gli impianti sono sempre stati aperti nel rispetto dei protocolli sanitari.
3	Sviluppo e sostegno attività culturali: mantenimento dei servizi bibliotecari in attesa dell’espletamento delle procedure concorsuali finalizzate alla ricostituzione dell’organico ordinario del servizio	31.12.2021	25	100% Anche in questo caso l’obiettivo è stato raggiunto in quanto nel mentre si lavorava alla procedura concorsuale che vedrà la sua conclusione con la sola prova orale nel 2022, si è sopperito all’assenza di personale integrando il lavoro dell’unico dipendente con l’apporto delle professionalità fornite da soggetto privato con affidamento del servizio. Questo affidamento ha consentito anche di verificare l’efficacia e la qualità del servizio prestato all’utenza con l’apporto delle professionalità

				offerte da un soggetto privato, mettendo in evidenza che la soluzione di integrare il lavoro dei dipendenti con soggetti esterni qualificati può essere lo strumento per lo sviluppo del servizio in futuro, in relazione anche alla futura nuova biblioteca mediateca in programma.
4	Servizi a domanda individuale: efficientamento fasi iscrizione e gestione del servizio con introduzione di sistemi digitali e predisposizione aggiornamento regolamento dei servizi all'infanzia	31.12.2021	25	100% L'obiettivo anche in questo caso è stato raggiunto con il passaggio a nuovo gestionale ed a più adeguati sistemi di comunicazione con le famiglie, nonostante il periodo pandemico. Naturalmente per introdurre queste novità durante la pandemia ha richiesto da parte del personale maggiore impegno e assistenza alle famiglie per non creare ulteriore disagio. La nuova gestione dei servizi a domanda individuale ha consentito di introdurre anche il metodo di pagamento obbligatorio del pagoPA (i servizi a domanda sono stati i primi nel comune di Colle di Val d'Elsa per i quali si poteva pagare con questo strumento), che ha dimostrato un grande efficientamento anche nella gestione delle entrate in quanto è possibile una verifica giorno per giorno del riscosso. L'ufficio ha poi dato l'affidamento a soggetto privato per far fronte al recupero del non riscosso degli scorsi anni. In relazione al nuovo regolamento per i servizi all'infanzia, è stato predisposto, ma non approvato, in quanto dovrà essere sottoposto anche alla valutazione concertata della conferenza zonale, e questo sarà fatto nei primi mesi del 2022.

SERVIZIO N. 9: GARE E CONTRATTI

RESPONSABILE: **Avv. Luca Trapani**

Nr.	PROGETTI E/O OBIETTIVI DI PROGRAMMA ASSEGNATI PER L'ESERCIZIO 2021	CRITERI DI VALUTAZIONE (tempi realizzazione)	PESO/ PRIORITA'	ALTRI SETTORI/SERVIZI INTERESSATI
1	Procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dei servizi tecnici di progettazione per la messa in sicurezza della Scuola materna ed elementare di Via Buonriposo e della Scuola media inferior di Via Volterrana	31.12.2021	25	Servizio 9 "Gare e Contratti"

2	Procedura ad evidenza pubblica per la gestione dello Stadio comunale "G. Manni"	31.12.2021	25	Servizio 9 "Gare e Contratti"
3	Procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dei servizi di pulizia dei locali comunali	31.12.2021	25	Servizio 9 "Gare e Contratti"
4	Procedura ad evidenza pubblica per l'appalto dei servizi di copertura assicurativa dell'Ente	31.12.2021	25	Servizio 9 "Gare e Contratti"

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

- Clementino Di Petrillo

OBIETTIVI PERMANENTI:

- U.O. GARE E CONTRATTI: dalla fase di predisposizione del bando di gara sino all'aggiudicazione definitiva e formalizzazione dei contratti
- U.O. ASSICURAZIONI: gestione delle polizze assicurative e del servizio di brokeraggio assicurativo nonché dei sinistri, attivi e passivi
- U.O. Affari legali e contenzioso
- U.O. Provveditorato

Con riferimento agli obiettivi assegnati al Servizio 9 "Gare e contratti" dal piano delle performance 2021-2023, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 49 del 25.03.2021, per l'esercizio finanziario 2021, si sintetizza il grado di raggiungimento degli stessi alla data odierna.

OBIETTIVO N° 1	Denominazione: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'APPALTO DEI SERVIZI TECNICI DI PROGETTAZIONE PER LA MESSA IN SICUREZZA DELLA SCUOLA MATERNA ED ELEMENTARE DI VIA BUONRIPOSO E DELLA SCUOLA MEDIA INFERIORE DI VIA VOLTERRANA
	Finalità e motivazione: SICUREZZA DEGLI EDIFICI SCOLASTICI
	Descrizione sintetica: REDAZIONE DELL'AVVISO PUBBLICO E DELLE LETTERE – INVITO PER LE SUCCESSIVE N. 2 PROCEDURE NEGOZiate, REALIZZAZIONE DELLE STESSE PER LA SELEZIONE DEI PROFESSIONISTI INCARICATI DELLA REDAZIONE DEL PROGETTO DEFINITIVO ED ESECUTIVO: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA, AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO D'APPALTO ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE

Peso/Priorità 25%	Scadenza 31/12/2021	Criterio di valutazione – Risultato previsto annuale: REALIZZAZIONE DELLA GARA, GESTIONE RAPPORTI CON I PROFESSIONISTI PARTECIPANTI, VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DAL D. LGS. N. 50/2016 E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
Referenti	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI VICE SINDACO: DOTT. STEFANO NARDI	
Esito	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. Il lavoro (Servizio Gare e Contratti) è stato svolto in maniera puntuale, curando la predisposizione degli atti per le due procedure di gara e lo svolgimento delle stesse, nonché la successiva verifica dei requisiti, nel rispetto del cronoprogramma; a giorni sarà sottoscritto, a cura del RUP (Servizio 6 "Lavori pubblici e Manutenzione") l'ultimo dei due disciplinari con i professionisti selezionati.	
Referenti interni dedicati	Clementino Di Petrillo	

OBIETTIVO N° 2	Denominazione: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA GESTIONE DELLO STADIO COMUNALE "G. MANNI"	
	Finalità e motivazione: MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZIO PUBBLICO	
	Descrizione sintetica: REDAZIONE DEL BANDO DI GARA E REALIZZAZIONE DELLA STESSA PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO (PERSONA GIURIDICA) PER LA GESTIONE DELLO STADIO COMUNALE "G. MANNI": PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA, AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO D'APPALTO ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE	
Peso/Priorità 25%	Scadenza 31/12/2021	Criterio di valutazione – Risultato previsto annuale: REALIZZAZIONE DELLA GARA, GESTIONE RAPPORTI CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI, VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DAL D. LGS. N. 50/2016 E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO. LA PROCEDURA COSTRUITA PER L'AFFIDAMENTO DELLO STADIO COMUNALE POTRA' ESSERE UTILIZZATA COME MODELLO PER IL SUCCESSIVO AFFIDAMENTO DEL PALAZZETTO DELLO SPORT
Referenti	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI VICE SINDACO: DOTT. STEFANO NARDI	
Esito	Il Servizio Gare e Contratti ha collaborato alla predisposizione del Capitolato d'appalto ed ha redatto l'Avviso di indagine di mercato, fin dalla prima metà dell'anno come da cronoprogramma, restando in attesa della deliberazione della Giunta Comunale contenente gli indirizzi (ex art. 5, comma 3, del vigente Regolamento per la	

	promozione delle attività sportive e ludico-motorie e modalità di gestione ed uso degli impianti sportivi comunali) per avviare la procedura di gara. La Giunta Comunale, con propria deliberazione n. 168 del 14.10.2021, ha deciso di uniformarsi alla normativa anti COVID e dare corso alla proroga del corrente affidamento in gestione dello Stadio fino al 30.06.2022, posticipando l'espletamento della procedura di gara nell'anno 2022 come risultante dal Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con del. G.C. n. 198 del 25.11.2021. L'obiettivo di performance è perseguito congiuntamente al Servizio 8 "S.U.A.P. – Cultura e Istruzione".
Referenti interni dedicati	Clementino Di Petrillo

OBIETTIVO N° 3	Denominazione: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI PULIZIA DEI LOCALI COMUNALI	
	Finalità e motivazione: MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI PUBBLICI E BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
	Descrizione sintetica: REDAZIONE DEL BANDO DI GARA E REALIZZAZIONE DELLA STESSA PER LA SELEZIONE DEL SOGGETTO (PERSONA GIURIDICA) PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI PULIZIA DI UFFICI ED EDIFICI COMUNALI: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA, AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO D'APPALTO ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE	
Peso/Priorità 25%	Scadenza 31/12/2021	Criterio di valutazione – Risultato previsto annuale: REALIZZAZIONE DELLA GARA, GESTIONE RAPPORTI CON GLI OPERATORI ECONOMICI PARTECIPANTI, VERIFICA DEI REQUISITI RICHIESTI DAL D. LGS. N. 50/2016 E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO DI AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
Referenti	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI VICE SINDACO: DOTT. STEFANO NARDI	
Esito	L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. Il Servizio Gare e Contratti, verificando i presupposti per procedere a gara, ha rilevato che la Città Metropolitana di Firenze, quale Soggetto Aggregatore ai sensi dell'art. 9 del D.L. n. 66/2014 convertito con legge 89/2014 e di cui alla Delibera ANAC n. 125 del 10.02.2016, ha indetto una procedura aperta telematica finalizzata alla stipula di una Convenzione Quadro, ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/1999, per l'affidamento del servizio di pulizia e igiene ambientale e di eventuali servizi accessori degli immobili e delle aree delle amministrazioni situate nel territorio della Regione Toscana, della durata di 72 mesi, suddivisa in 6 lotti, il lotto 1 della quale comprende le Amministrazioni dei territori di Arezzo-Siena, aggiudicando il lotto 1 della procedura con Determina Dirigenziale 2056 del 12.11.2019 della Città Metropolitana di Firenze. Si sono presi contatti formali con la Città Metropolitana e con l'aggiudicatario del lotto	

	1, effettuando vari incontri e sopralluogo presso gli immobili comunali per la formalizzazione del Piano Dettagliato degli Interventi (PDI), funzionale alle esigenze significate da questa Amministrazione Comunale, in raccordo con il RUP (Servizio 6 "Lavori pubblici e Manutenzione"), che ha aderito alla Convenzione Quadro con Determinazione n. 663 del 13.09.2021 ed ha sottoscritto l'Ordinativo principale di fornitura (OPF) con valenza di contratto.
Referenti interni dedicati	Clementino Di Petrillo

OBIETTIVO N° 4	Denominazione: PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER L'APPALTO DEI SERVIZI DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE	
	Finalità e motivazione: MIGLIORAMENTO EFFICIENZA SERVIZI PUBBLICI E BENESSERE ORGANIZZATIVO DEL PERSONALE DIPENDENTE	
	Descrizione sintetica: REDAZIONE DEL BANDO DI GARA E REALIZZAZIONE DELLA STESSA PER LA SELEZIONE DELLE COMPAGNIE DI ASSICURAZIONE PER I SERVIZI DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE (N. 7 LOTTI: DANNI AL PATRIMONIO – RCT/RCO – RC PATRIMONIALE E PROFESSIONALE – TUTELA LEGALE – INFORTUNI AMMINISTRATORI E DIPENDENTI – KASKO AMMINISTRATORI E DIPENDENTI – RC AUTO): AVVIO PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA ENTRO IL CORRENTE ANNO SOLARE E SOTTOSCRIZIONE RELATIVO CONTRATTO D'APPALTO NEL 2022	
Peso/Priorità 25%	Scadenza 31/12/2021	Criterio di valutazione – Risultato previsto annuale: DEFINIZIONE DEI CAPITOLATI E DELLA PROCEDURA DI GARA APERTA PER I N. 7 LOTTI DELLE COPERTURE ASSICURATIVE DELL'ENTE: APPROVAZIONE CON DETERMINA A CONTRARRE
Referenti	SINDACO: DOTT. ALESSANDRO DONATI VICE SINDACO: DOTT. STEFANO NARDI	
Esito	Il Servizio Gare e Contratti ha predisposto tutta la documentazione (n. 7 Capitolati e statistiche sinistri con il supporto del broker assicurativo Aon Spa, elenco automezzi comunali, elenco immobili del Comune, Bando-disciplinare e relativa modulistica, Determina a contrattare) nei tempi preventivati ed ha altresì concluso le procedure per l'affidamento del servizio delle pubblicazioni di legge (su G.U.R.I., G.U.U.E., n. 2 quotidiani nazionali e n. 2 quotidiani locali), provvedendo con propria determinazione n. 926 del 09.12.2021. L'Amministrazione Comunale ha ritenuto opportuno attendere l'approvazione del Bilancio triennale 2022-2024 per stanziare le risorse necessarie a bandire la gara e l'approvazione del Bilancio è stata poi posticipata dal mese di dicembre 2021 agli inizi del 2022. Di conseguenza il Documento Unico di Programmazione 2022-2024, approvato con del. G.C. n. 198/2021, ha spostato nel 2022 anche l'espletamento della procedura di gara. Avendo ormai completata tutta la documentazione e le attività per la procedura di gara, questa seguirà immediatamente all'approvazione del Bilancio triennale ed allo	

	stanziamento delle risorse necessarie.
Referenti interni dedicati	Clementino Di Petrillo

Considerazioni finali: Il lavoro è stato svolto in maniera costante con impegno e con spirito di collaborazione, raggiungendo le attese; ritengo che i servizi assegnati siano stati garantiti in maniera adeguata.

Si deve evidenziare come l'unità di personale assegnata (Rag. Clementino Di Petrillo), su indicazioni dell'Amministrazione, abbia continuato a svolgere l'attività di fundraising e gestione/rendicontazione dei finanziamenti esterni con particolare riferimento ai progetti PIU, impegnando una rilevante parte del proprio tempo lavoro.

Si deve infine rilevare un incremento molto rilevante di attività dell'U.O. Affari legali e contenzioso, ampiamente oltre la media storica per l'Ente ed in maniera imprevedibile, dipendendo principalmente da eventi esterni.