c_c662.AOOCCHIU.REGISTRO UFFICIALE.U.0008787.15-06-2015

Oggetto: valutazione performance anno 2014. Relazione

ANNO 2014 - OBIETTIVI PER IL SERVIZIO "SERVIZI AL CITTADINO"

OBIETTIVI PARTICOLARI RELATIVI AL CONTRIBUTO DA ASSICURARE ALLA PERFORMANCE DI TUTTO L'ENTE (peso totale 20 punti)

1. **Gestione delle risorse finanziarie assegnate *(Peso 8 punti)***

A. Partecipazione alle varie attività ed adempimenti previsti per il passaggio al nuovo sistema di contabilità armonizzato, con la prestazione di un contributo attivo.
B. Riduzione dei tempi di pagamento nei confronti degli esecutori di lavori, dei fornitori di beni e servizi e di qualsiasi altro creditore dell'Ente;
C. Contributo, per quanto previsto dalle rispettive competenze, al conseguimento degli obiettivi del patto di stabilità interno.

Indicatori di risultato: entrata a regime del nuovo sistema di contabilità mediante il primo bilancio di previsione; riduzione dei tempi di pagamento rilevata mediante l'"*indicatore della tempestività dei pagamenti*"; conseguimento degli obiettivi posti dal patto di stabilità interno.

Relazione:

A) È stata svolta l'attività necessaria alla gestione del nuovo sistema di contabilità c.d. di competenza finanziaria potenziata, a cui l'Ente ha aderito in via sperimentale a partire da gennaio 2014, con partecipazione agli incontri di coordinamento tra i servizi dell'Ente. È stato effettuato il riaccertamento dei residui di competenza del Servizio; il risultato di tale attività che ha portato al riaccertamento straordinario dei residui attivi e passivi di tutti i servizi, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 136 del 27.5.2014. Si è inoltre provveduto ad adeguare il procedimento di gestione della spesa ai principi ed alle regole della competenza finanziaria potenziata, richiamando nei relativi atti le nuove modalità di codifica della spesa.

B) Ottimizzando i tempi della procedura di gestione degli atti di spesa si è contribuito alla riduzione dei tempi di pagamento; in base ai dati forniti dal Servizio Economico-Finanziario, nel 2014 si sono registrati tempi medi di pagamento di 29,96 giorni, rispetto ai 49,16 registrati nell'anno 2013.

C) Il Servizio ha contribuito sia nella gestione delle entrate e sia nella gestione delle spese (entrambe di natura corrente) al raggiungimento degli obiettivi del patto di stabilità da parte dell'Ente, come risulta dalla comunicazione del Servizio Economico-Finanziario prot. n. 1435 del 29.1.2015.

2. **Gestione del personale assegnato *(Peso 7 punti)***

Considerata l'importanza che rappresenta per la Amministrazione comunale la gestione efficiente del personale dipendente, si ripropone l'obiettivo dell'anno 2013 per cui ciascun Responsabile di servizio dovrà orientare l'organizzazione e la gestione del personale del proprio servizio in modo da perseguire i seguenti obiettivi:

A. riduzione dei giorni di ferie non usufruiti in anni precedenti e programmazione dell'utilizzo delle ferie dell'anno in corso entro i termini contrattuali;
B. rispetto dei limiti di budget annuo di ore di lavoro straordinario a disposizione di ciascun servizio sulla base delle risorse economiche assegnate con deliberazione di Giunta comunale n. 125 del 27.5.2014 e stabilizzazione delle ore di lavoro straordinario non messe in pagamento.

Indicatori di risultato: riduzione del numero delle ferie "vecchie" e non accumulo di ferie nell'anno in corso; contenimento delle ore di lavoro straordinario non pagate.

Relazione:

A) Si evidenzia che il personale in servizio al 31/12/2014 ha mediamente un residuo di ferie di giorni 18, riferiti all'anno in corso. La media delle ferie residue relative al periodo precedente è pari a 3,6 giorni. Non si

riscontrano problematiche particolari con riferimento a tale obiettivo, il personale usufruisce regolarmente delle ferie, articolando le stesse nel rispetto delle tempistiche di lavoro.
Relativamente al contenimento delle ore di straordinario si evidenzia che è stato rispettato pienamente tale obiettivo contenendo le stesse nel limite dell'importo annuo assegnato al servizio. Complessivamente nell'anno 2014 sono state autorizzate n. 14 ore.

.

3. **Gestione dei rapporti con i cittadini/utenti** ***(Peso 5 punti)***

Considerata la normativa vigente e quanto previsto nel piano della trasparenza e dell'integrità (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 36 del 18.2.2014 unitamente al piano di prevenzione della corruzione) rappresenta obiettivo dell'Amministrazione comunale la messa a disposizione del maggior numero di informazioni tramite il sito internet istituzionale e nei rapporti diretti con i cittadini/utenti, ispirando la propria organizzazione al principio di "*accessibilità totale*".
Indicatori di risultato: incremento ed aggiornamento delle informazioni inserite nelle varie sezioni del sito istituzionale e messa a disposizione in tempi ridotti delle informazioni accessibili ai cittadini/utenti che si rivolgono direttamente agli uffici comunali.

Relazione:

In termini generali il servizio ha sposato appieno il principio di "accessibilità totale" in quanto rappresenta un indubbio vantaggio per il cittadino, e risponde allo stesso tempo alla necessità di snellimento e facilitazione delle attività lavorativa nella fase di partecipazione ad un procedimento amministrativo semplice o complesso.
Gran parte della documentazione, modelli di istanza e i relativi atti amministrativi sono disponibili nella varie sezioni del sito consentendo un'informazione puntuale e ed esaustiva al cittadino.
Nella sezione "tributi e tasse" l'utente può trovare tutte le informazioni necessarie ad assolvere i propri obblighi in materia di fiscalità locale, accedendo alle singole sottosezioni dedicate a ciascuna imposta/tassa/tributo (IMU, TASI, TARI, COSAP, Passi carrabili, Imposta di soggiorno, Imposta Comunale sulla pubblicità e Diritti sulle pubbliche affissioni, Ravvedimento operoso). Oltre alla possibilità di scaricare la necessaria documentazione (Modelli di dichiarazione, Regolamenti e deliberazioni delle aliquote/tariffe) è possibile avere informazioni sulle novità introdotte a livello normativo (il susseguirsi delle novità normative in materia tributaria in questi ultimi anni ha raggiunto livelli "patologici") e acquisire la propria rendita catastale.
Nella sezione "Scuola e servizi sociali", accedendo alle varie sottosezioni, è possibile scaricare documentazione e acquisire informazioni sui principali servizi, in particolare quelli:

- scolastici (trasporto scolastico, mensa scolastica) nelle cui sezioni è possibile scaricare circolari annuali sull'organizzazione del servizio, modelli di domanda, tariffe, menù;
- nido d'infanzia, nella cui sezione è possibile scaricare le Determinazioni organizzative del servizio, conoscere le tariffe, accedere alla galleria fotografica, scaricare i bandi annuali di accesso, il modello di domanda;

Nella sezione "Cultura", accedendo alle varie sottosezioni, è possibile acquisire informazioni, tra l'altro, sui servizi biblioteca e archivio storico. In particolare nella sottosezione "biblioteca comunale" è possibile ricercare i libri in dotazione alla biblioteca. Nella sottosezione "archivio storico comunale" è possibile accedere all'inventario preunitario (fino al 1870), scaricare il regolamento e i modelli di domanda per la consultazione della documentazione.
Accedendo alla sezione "SUAP" è possibile acquisire tutta la documentazione messa a disposizione dall'Unione dei Comuni della Valdichiana senese per tale servizio.
Naturalmente nella sezione "Albo pretorio" è possibile accedere, per la durata della pubblicazione, a tutti gli atti adottati dal comune, mentre nella sezione "Storico pubblicazione albo" è possibile consultare gli atti adottati dal comune senza limitazione temporale.

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO (*PESO COMPLESSIVO 100*)

1. Tributi

Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 18,50***

- adeguamento del sistema di gestione delle entrate alle nuove regole del sistema di armonizzazione dei sistemi contabili, che impongono la previsione in bilancio delle entrate sia per competenza, sia per cassa;
- prosecuzione dell'attività di accertamento e di recupero, in particolare per quanto riguarda il tributo dell'Imu;
- predisposizione dei regolamenti richiesti dalla nuova normativa in materia di Imposta comunale unica (IUC) – regolamento Tasi e regolamento Tari - e adeguamento di quelli esistenti – regolamento Imu; cura delle attività di pubblicizzazione e di comunicazione ai cittadini dei presupposti impositivi, delle modalità di calcolo dei tributi e delle modalità di pagamento. Prosecuzione della gestione del rapporto con il concessionario dell'ex Tares, ora Tari;
- previsione delle entrate relative al nuovo tributo Tasi: tassa sui servizi indivisibili;
- ultimata la procedura di gara per la selezione, avvio della gestione del rapporto con il nuovo concessionario del servizio riscossione imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni.

Indicatori di risultato:

- gestione delle entrate in osservanza delle regole del nuovo sistema di contabilità armonizzata;
- predisposizione di testi di regolamento rispondenti agli indirizzi dell'Amministrazione comunale;
- previsione delle entrate Tasi con adeguato grado di attendibilità;

trasmissione delle informazioni necessarie ai concessionari di riscossione, ove previsti, e prestazione della necessaria collaborazione.

Relazione:

L'ufficio ha adeguato il proprio lavoro alle regole del nuovo sistema contabile, procedendo per ciascuna entrata alla adozione di specifici dispositivi di accertamento, sulla base di procedure concordate con il servizio ragioneria.

E' proseguita l'attività di accertamento e di recupero ed in particolare l'ufficio ha adottato per l'anno d'imposta 2009 n. 580 provvedimenti di liquidazione ICI e n. 126 provvedimenti di accertamento, per complessive 224.060,00 euro. Alla data odierna risultano riscossi 72.101,70.

L'anno 2014 è stato caratterizzato per l'introduzione della nuova Imposta Unica Comunale (**IUC**), che si compone dell'Imposta municipale propria (**IMU**), dovuta dal possessore di immobili, e da una componente riferita ai servizi, a sua volta articolata nel Tributo per i servizi indivisibili (**TASI**) e nella Tassa sui rifiuti (**TARI**), destinata a finanziare i costi del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti.

Per ciascuna di tale imposta abbiamo provveduto alla predisposizione ed adozione di specifici regolamenti, alla predisposizione ed adozione di specifiche deliberazioni tariffarie, alla loro particolare pubblicazione prevista dalle disposizioni di legge.

Particolarmente curata è stata l'attività di comunicazione e di aiuto negli adempimenti impositivi. Oltre al sito istituzionale (vedi punto precedente), considerato elemento imprescindibile nella comunicazione, si è provveduto anche mediante la tradizionale comunicazione cartacea con manifesti e informative (formato A/4) consegnate ai contribuenti.

Dal 2013 la gestione della tassa sui rifiuti è affidato al soggetto gestore del servizio raccolta e smaltimento dei rifiuti. L'ufficio comunque prosegue nell'attività di sportello, garantendo così un servizio al pubblico molto ampio (dal lunedì al venerdì 9 - 13, martedì e giovedì 15 - 18; lunedì e mercoledì 14 - 18 con lo sportello del gestore). Periodicamente si sono verificati ed approvati con determinazione i riversamenti della tassa effettuati dal soggetto gestore.

Per l'IMU e la TASI si è provveduto alla previsione del loro gettito da iscrivere in bilancio, in particolare per la tassa sui servizi indivisibili (TASI) di nuova istituzione, il servizio ha stimato la relativa entrata. Dai dati di bilancio su una previsione di entrata di 706.000,00 euro risultano ancora da riscuotere 308,00 euro.

Nei primi mesi del 2014 è stata ultimata la procedura di gara per la selezione del nuovo concessionario del servizio di riscossione dell'imposta di pubblicità e diritti sulle pubbliche affissioni (aggiudicazione avvenuta con determinazione 1043 del 11/12/2013) organizzando il passaggio dal precedente al nuovo concessionario. Inoltre con deliberazione della Giunta Comunale n. 187 del 29/7/2014 si è provveduto alla approvazione della dislocazione di n. 20 nuovi stendardi per le affissioni (offerti in sede di gara dal concessionario) e al loro montaggio.

2. Cultura, Turismo, Biblioteca, Informagiovani

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 15,00***

- nell'ambito del sistema di Chiusipromozione gestione e supporto alle diverse iniziative di tipo culturale e turistico, ed a tutte le altre iniziative volte a valorizzare il territorio comunale;
- incremento della documentazione archiviata presso l'archivio storico comunale, anche attraverso la ricerca di finanziamenti con la partecipazione al progetto PIC 2014;
- partecipazione e gestione del progetto Icorn.

Indicatori di risultato: realizzazione dei progetti e delle iniziative previsti nell'ambito delle risorse a disposizione.

Relazione:

L'ufficio ha lavorato ed è stato di supporto a diverse iniziative svolte durante l'anno 2014 nell'ambito culturale e turistico. Sono state organizzate n. 6 visite guidate in biblioteca per le classi dell'Istituto Comprensivo Graziano da Chiusi. E' stato dato supporto alla organizzazione dei festeggiamenti del 25 aprile (70° della liberazione di Chiusi) ed è stata curata l'attività di comunicazione.
Anche nell'anno 2014 si è rinnovato il consueto appuntamento di libriamoci, con presentazione di libri e dibattiti. Altre iniziative organizzate dall'ufficio sono: Le giornate Europee del Patrimonio con la realizzazione di una mostra fotografica, Amico Museo con apertura straordinaria del Museo Civico, Notti dell'Archeologia - Etruschi nella danza. Si segnala l'organizzazione dell'iniziativa Puliamo il Mondo con il coinvolgimento delle scuole dell'I. C. Graziano da Chiusi.
In ambito turistico è stato curato il rapporto in convenzione con l'Associazione Pro-loco per la gestione dell'Ufficio Turistico e si è provveduto alla realizzazione e stampa delle nuove mappe della Città con le strutture ricettive. E' stata altresì svolta attività di promozione attraverso la realizzazione del format "Terre di Siena Focus" su SIENA TV e attività di promozione su carta stampata.
Altro importante appuntamento è stato lo scambio culturale con gli alunni di Andrezieux Boutheon, per il quale l'ufficio ha dato supporto organizzativo.
Con una convenzione con l'Associazione Pro-loco e l'UPTER di Roma organizziamo i corsi dell'Università Popolare di Chiusi che si tengono nella biblioteca comunale e a cui hanno aderito oltre 140 persone e sono stati attivati 16 corsi (tra cui: Inglese, Spagnolo, Naturopatia, Progettazione grafica, Sala posa e sviluppo fotografico, Lingua etrusca, pasticceria, Trucco, Degustazione vini, Dal Clanis ai laghi di Montepulciano e Chiusi, Giocoleria). Nell'ambito del progetto FEI sono stati organizzati in biblioteca i corsi di Italiano per stranieri.
Il Progetto Giovanisì della Regione Toscana è altro momento qualificate del servizio offerto nella Casa della Cultura. Chiusi è sede di un ufficio territoriale di Giovanisì in seno al quale sono state organizzate diverse iniziative volte alla promozione delle misure di intervento per i giovani offerte da Regione Toscana, tra cui ricordiamo "Giovanisì infoday" per le scuole.
Nell'ambito delle attività del servizio Informagiovani si evidenzia che dal mese di aprile è stato attivato un punto WLP (Web Learning Point) per la formazione a distanza, incentrato sul progetto TRIO (Tecnologia Ricerca Innovazione ed Orientamento) e sono stati organizzati dei corsi alla presenza di un tutor. Il progetto è tra gli obiettivi del PIGI regionale per la formazione a distanza.
L'ufficio ha lavorato al rinnovo della convenzione con l'Istituto Comprensivo Graziano da Chiusi e L'Istituto Musicale Bonavventura Somma di Chianciano Terme per la gestione della scuola di musica. Un'esperienza positiva che coinvolge oltre 50 allievi. Sono studiati vari strumenti (violino, Chitarra, Batteria, Sax, Flauto, Pianoforte) ed è praticato il canto.
L'ufficio ha lavorato nella predisposizione del progetto PIC 2014 (Piano Integrato della Cultura 2014) approvato dalla Regione Toscana, con decreto 2441 del 12/6/2014. Con il progetto si è provveduto a finanziare l'acquisto di libri per 5.065,65 (finanziamento regionale 2.365,65), l'attività di promozione della lettura per 500,00 (finanziamento regionale 377,10), il riordino e inventariazione dell'archivio storico nella parte post unitaria, periodo 1945 - 1974, per 5.262,63 (finanziamento regionale 2.262,63). Le varie attività sono state affidate, l'inventariazione è in corso di ultimazione (è appaltata alla ditta Scripta Manent).
In rete con la Fondazione Musei Senesi abbiamo lavorato al PIC 2014 per i Musei, ottenendo il finanziamento per il progetto SOTTO SOPRA, gestito dal soggetto gestore del museo.
L'ufficio ha lavorato nella predisposizione dei progetti per i Piani Educativi di Zona (PEZ). Il P.E.Z. è articolato per fasce d'età, il P.E.Z. Infanzia riguardante le attività rivolte ai bambini in età 0-6 anni e il P.E.Z. Età scolare per la fascia di età 3-18 anni. Tali progetti consentono il cofinanziamento del progetto orchestra e

teatro dell'I. C. Graziano da Chiusi, dell'assistenza specialistica ei disabili in ambito scolastico e della gestione del nido.

Il Comune di Chiusi e la Regione Toscana hanno aderito dal 2004 al progetto internazionale ICORN (Intenational Cities of Refuge Network - Rete delle Città Rifugio). Scopo del progetto è la difesa della libertà di espressione, prestando aiuto e assistenza a scrittori e/o giornalisti che a causa delle limitazione delle libertà di stampa o di espressione, non possono svolgere liberamente la propria attività intellettuale e di studio nel proprio paese di origine. Il Centro amministrativo di ICORN ha sede in Norvegia, a Stavanger (http://www.icorn.org). Il Centro amministrativo, attraverso una cooperazione formale con WiPC (Comitato degli scrittori in prigione) dell'International PEN, individua gli scrittori che a causa della propria attività intellettuale hanno minacciata la libertà personale. La Regione Toscana, quale membro della Rete, provvede a finanziare una borsa di studio per lo scrittore/rice e la famiglia per tutto il periodo del soggiorno nella città rifugio. Il Comune di Chiusi, quale membro della rete e città rifugio, cura l'ospitalità degli scrittori assegnandogli un alloggio (per questo progetto l'alloggio è stato messo a disposizione dalla Famiglia Ottieri, in memoria dello Scrittore Ottiero Ottieri) e nell'acquisizione dello status legale. In passato il Comune di Chiusi è stato città rifugio per lo scrittore Victor Olegovič Pelevin (il più famoso è amato fra gli scrittori russi post-perestrojca), per Hasan Yousefi (Jirdehi) Eshkevari (intellettuale iraniano, sacerdote islamico e scrittore con esperienza giornalistica) e la sua consorte sig.ra Golbabei Aliahmad Mohtaram, per Mohammed Hassan Abedi (scrittore, giornalista e poeta) e la sua consorte Sepideh Jodeyri (giornalista e poeta) con il figlio Ario;
Dal 8/6/2014 ospitiamo nella nostra Città il Sig. Malek Wannous (scrittore e giornalista) e la sua consorte Manla Khalil, con la sua figlia Jouri e il figlio nuovo nato Ward e l'ospitalità proseguirà per un ulteriore anno fino al 7/6/2016, come stabilito con la deliberazione della Giunta Comunale n. 99 del 29/4/2015 in accordo con la Regione Toscana e ICORN. Nell'arco di questo anno sono state seguite le pratiche per il permesso di soggiorno e tutto quanto necessario al fine di garantire un'adeguata permanenza a Chiusi. Inoltre sempre nell'ambito dell'attività con ICORN nel mese di agosto si è lavorato ad un progetto denominato "Bits for Freedom" insieme al Centre Català del PEN Club, Associazione di scrittori (PEN Català) Spagna, al Comune di Växjö (Svezia), la Regione Toscana per presentare la domanda di finanziamento all'Unione Europea - EUROPA CREATIVA (2014 - 2020) - Sottoprogramma Cultura (Delibera G. C. 2015 del 9/9/2014).

3. Servizi scolastici e sociali

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 15,00***

- gestione degli accordi e convenzioni in essere con il sistema scolastico attraverso un monitoraggio costante ed idonee verifiche, revisioni, aggiustamenti ed eventuali riduzioni dei costi;
- verifica della regolarità dei pagamenti da parte delle famiglie che usufruiscono dei servizi comunali; riscossione delle somme non pagate; gestione delle agevolazioni e verifica del possesso dei requisiti;
- esperimento della procedura per l'affidamento in appalto della gestione dell'asilo nido garantendo il contenimento dei costi;
- gestione del sistema comunale per il supporto alle famiglie ed alle fasce deboli;
- supporto allo Sportello per gli immigrati;
- ultimazione delle procedure per l'acquisto del nuovo mezzo scuolabus.

Indicatori di risultato:

- mantenimento del rapporto di collaborazione con il sistema scolastico;
- garanzia di equità sociale e fiscale nell'erogazione dei servizi a favore delle famiglie;
- mantenimento della qualità dei servizi con attenzione al contenimento dei costi;
- affidamento in appalto dell'asilo nido;
- acquisto scuolabus e sostituzione del mezzo meno efficiente.

Relazione:

Nell'anno 2014 sono state rinnovate le convenzione con le associazioni locali di volontariato per la gestione di alcune attività legate alla tutela degli alunni, come l'attività di accompagnamento sugli scuolabus e di assistenza all'uscita della scuola. Le associazioni coinvolte sono Volto Amico, AUSER Chiusi Scalo, AUSER Chiusi Città. Con tali associazione vengono svolte riunioni almeno due volte l'anno con finalità informative sulle attività da svolgere e di coordinamento. In questi incontri è data particolare attenzione alle responsabilità che ciascun soggetto ha nei confronti degli studenti e alle eventuali problematiche che possono sorgere per il comportamento

di alcuni di loro. A tali incontri partecipa anche il Comandante della P.M.
Si è provveduto inoltre a rinnovare la convenzione con l'Istituto Comprensivo Graziano da Chiusi per la gestione delle palestre in orario extrascolastico. Una convenzione molto importante che consente alla associazione sportive locali di far praticare lo sport a molti giovani. La convenzione prevede anche la possibilità da parte delle associazioni sportive di offrire progetti per il potenziamento del POF dell'Istituto Comprensivo a sconto del costo di utilizzo delle palestre.

L'ufficio gestisce con un software la riscossione dei servizi di mensa scolastica e del trasporto scolastico. Gli utenti della mensa scolastica sono stati 487 e quelli del trasporto 137. Le somme accertate in bilancio per le quote di compartecipazione al servizio mensa ammontano a 160.000,00 di cui ancora da riscuotere circa 10.000,00; per il trasporto scolastico le somme accertate in bilancio ammontano a 25.500,00 di cui ancora da riscuotere circa 3.300,00.

Nel corso dell'anno 2014 il servizio ha svolto la procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento in appalto del servizio Nido d'infanzia. La gara è stata indetta con determinazione n. 436 del 5/6/2014. Con determinazione 641 del 18/7/2014 il servizio è stato affidato alla Cooperativa Progetto 5 di Arezzo al costo annuo di 243.893,50 oltre IVA di legge. L'affidamento ha durata di anni due rinnovabili per altri due anni.
Per il nido l'ufficio ha provveduto alla adozione del bando di ammissione, alla redazione della graduatoria, all'invio delle fatture ed a svolgere tutte quelle attività inerenti la gestione del servizio.

Relativamente alla gestione del sistema comunale per il supporto alle famiglie ed alle fasce deboli si evidenzia che tali attività sono trasversali a più uffici del Servizio Servizi al Cittadino. Si elencano di seguito alcune attività svolte:

- Bando per le agevolazioni TARI (ufficio tributi);
- Servizio di compensazione spesa energia elettrica e gas – Bonus energia, Bonus Gas (tale servizio è stato gestito per una parte dell'anno dall'ufficio scuola e servizi sociali, successivamente per problemi organizzativi l'attività istruttoria è stata affidata ad altro dipendente di altro servizio ma sempre sotto la responsabilità del sottoscritto);
- SAF45 (curati direttamente dal responsabile);
- Buoni scuola per le scuole paritarie (curati direttamente dal responsabile);
- Contributi straordinari a sostegno dell'autonomia e domiciliarità (ufficio scuola e servizi sociali)
- Contributi alle rette di ricovero in strutture residenziali e semiresidenziali (ufficio scuola e servizi sociali);
- Bando per il Diritto allo studio, cosiddetto pacchetto scuola (ufficio scuola e servizi sociali);
- Acquisti libri di testo per gli alunni della scuola primaria (ufficio scuola e servizi sociali);
- Assistenza specialistica ai diversamente abili in ambito scolastico per la scuola dell'infanzia e della scuola secondaria di primo e secondo grado sulla base di un programma predisposto dal G.L.I.C. (curata direttamente dal responsabile);
- L'ufficio ha curato l'istruttoria per l'erogazione degli assegni di maternità, ai nuclei familiari numerosi. L'istruttoria è svolta per conto dell'INPS (ufficio scuola e servizi sociali);
- Assistenza domiciliare. Il servizio è gestito unitariamente dalla Società della salute ed è in appalto. Sono circa 20 gli utenti e oltre 3000 le ore di servizio erogato. L'ufficio oltre ad organizzare, di concerto con l'assistente sociale della ASL, l'erogazione del servizio, cura la parte amministrativa relativa al pagamento della quota di compartecipazione. (ufficio scuola e servizi sociali)
- E' stato organizzato anche nell'anno 2014 il soggiorno estivo per anziani. Il soggiorno di due settimane nella cittadina balneare di Cattolica (25/8 - 8/9) è stato particolarmente gradito dagli oltre 20 partecipanti. L'organizzazione del servizio prevede l'adozione di un bando, la predisposizione di una graduatoria, la determinazione della fascia di compartecipazione e gestione dei pagamenti (ufficio scuola e servizi sociali).

Altre attività
L'ufficio inoltre ha curato, gestito e predisposto i relativi atti per:
– Convenzione con ASL attività delegate.

- Contributi all'istituto comprensivo G. da Chiusi.
- Contributi regionali alla scuola paritaria privata.
- Statistiche per Regione Toscana e Stato.
- Inserimenti ergoterapici

Il servizio anche per l'anno 2014 è stato di supporto allo sportello immigrati aperto una volta a settimana presso la Casa della Cultura.

Particolarmente complessa è stata la procedura per l'acquisto dello scuolabus. Nel 2013 si provveduto alla pubblicazione di una gara ad evidenza pubblica per l'acquisto di un nuovo scuolabus. La ditta aggiudicataria della fornitura (determinazione di aggiudicazione n. 886 del 31/10/2013) ha rifiutato la sottoscrizione del contratto, pertanto si è proceduto alla revoca dell'affidamento avvenuto con determinazione n. 62 del 31/1/2014 e all'affidamento della fornitura alla seconda ditta in graduatoria con determinazione n. 71 del 6/2/2014. Successivamente al nuovo affidamento la ditta aggiudicataria ha affittato l'azienda ad una nuova società e con determinazione n. 391 del 20/05/2014 è stato preso atto dell'affitto d'azienda. A causa del ritardo nella fornitura si è comminata con determinazione n. 427 del 21/5/2014 un'ammenda pari a euro 1.388,20. La fornitura del nuovo mezzo è avvenuta a maggio 2014 (Mercedes Benz 519F 43L50 euro 6), al costo di euro 78.421,60

4. Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Obiettivi di miglioramento (priorità normale) ***peso 18,00***

- potenziamento del sistema di acquisizione digitale dei documenti protocollati mediante l'acquisto e messa in funzionamento a regime di macchinario con funzioni potenziate di scannerizzazione;
- perfezionamento delle procedure di protocollazione informatica; potenziamento del sistema di trasmissione e ricezione della posta elettronica certificata;
- per consentire il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di termini di pagamento delle pubbliche amministrazioni, introduzione della procedura di acquisizione digitale delle fatture.

Indicatori di risultato:

- riduzione dei documenti cartacei trasmessi ai vari uffici competenti ("dematerializzazione della documentazione cartacea interna");
- riduzione dei documenti cartacei trasmessi all'esterno ("dematerializzazione della documentazione in fase di trasmissione");
- reperibilità in formato digitale di tutti i documenti protocollati.

Relazione:

L'ufficio relazioni con il pubblico, costituito da due unità operative, è prioritariamente impegnato nella necessaria attività di protocollazione, costituisce il front - office del Comune. Ha lavorato al fine di fungere da filtro a tutti gli altri uffici. L'ufficio consegna gran parte della modulistica necessaria ad attivare i procedimenti amministrativi.

L'ufficio è aperto al pubblico 4 ore al giorno per 6 giorni settimanali.

Con l'intento di agevolare il rapporto con i cittadini, sono state trasferite all'URP alcune competenze di altri uffici, più in particolare l'ufficio si occupa anche di:

- Lampade votive (Domande, emissione di fattura, allaccio lux e disdetta), l'adozione del ruolo resta alla Ragioneria;
- Registrazione e consegna dei certificati di destinazione urbanistica;
- Deposito dei frazionamenti;
- Deposito dei progetti ai sensi della L. 10/1991, sul contenimento del consumo energetico;
- Consegna dei permessi a costruire;
- Consegna dei certificati di idoneità abitativa;
- Consegna delle Autorizzazioni in sanatoria;
- Consegna delle autorizzazioni paesaggistiche;

- Richieste di accesso agli atti.

L'URP si sta progressivamente strutturando come uno sportello unico al pubblico, assumendo un ruolo di primo contatto con il cittadino (front-office).

Dal primo gennaio 2013 è informatizzato il processo di protocollazione attraverso l'applicativo folium, che ha consentito la completa dematerializzazione dei documenti (tutta la posta cartacea viene scansionata e assegnata e assegnata telepaticamente agli uffici interessati. Inoltre il nuovo applicativo consente di protocollare in entrata e in uscita le mail di pec (l'uscita anche dalle singole postazione dei vari uffici abilitati) ricorrendo molto meno alla posta tradizionale con consistenti risparmi.

Con gara ad evidenza pubblica effettuata sul mercato elettronico MEPA bandita con determinazione n. 1090 del 23/12/2013 si è provveduto all'acquisto di alcuni strumenti informatici per la biblioteca, informagiovani e altri uffici comunali. Con determinazione n. 44 del 23/1/2014 si è provveduto all'affidamento. Con tale procedura si è provveduto all'acquisto di un nuovo scanner che ha ridotto notevolmente i tempi di acquisizione dei documenti.

Il nuovo scanner ci ha consentito l'acquisizione digitale delle fatture e la loro assegnazione attraverso applicativo Folium al Servizio Ragioneria e ai singoli uffici interessati nel tempo massimo di giorni due dall'arrivo. Ciò ha permesso la registrazione nel registro elettronico delle fatture nei termini di legge e la loro liquidazione nei tempi dovuti. Tale organizzazione ha garantito il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di termini di pagamento delle pubbliche amministrazioni. In base ai dati forniti dal Servizio Economico-Finanziario, nel 2014 si sono registrati tempi medi di pagamento di 29,96 giorni, rispetto ai 49,16 registrati nell'anno 2013.

Relativamente all'attività dell'albo è stato curato l'albo on-line secondo la normativa vigente. Nella sezione Amministrazione trasparente è possibile consultare l'albo on-line corrente e l'albo on-line storico che tiene in memoria tutti gli atti adottati dal comune, con la possibilità di effettuare ricerche per data, numero di atto e oggetto.

5. Attività Produttive e Commercio

Obiettivi di mantenimento (priorità normale) ***peso 15,00***

- mantenimento dei livelli di funzionamento, curando in particolare i rapporti e la comunicazione con i diversi soggetti competenti ad intervenire nelle diverse procedure previste. Agevolazione e cura della comunicazione con le imprese ed i cittadini in ordine alle procedure previste.

Indicatori di risultato: facilitazione della comunicazione e dei rapporti, con e tra, i diversi soggetti che intervengono nei procedimenti.

Relazione:

Gestione informatizzata pratiche

Tutte le pratiche del servizio attività produttive e SUAP sono gestite in modo informatizzato, attraverso la trasmissione elettronica (mediante post elettronica certificata) di tutte le segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA), con firma digitale. La gestione integrata dell'applicativo gestionale del commercio - che consente l'apertura per ciascuna attività di un fascicolo informatico con documenti scansionati, ricevuti per e-mail o generati dallo stesso applicativo - e dell'applicativo folium, permette che ogni comunicazione generata dall'applicativo gestionale da trasmettere agli utenti, è firmata digitalmente, protocollata e automaticamente trasmessa per PEC dall'istruttore delle attività produttive.

Interventi di promozione del Centro Commerciale Naturale di Chiusi Scalo

L'ufficio ha lavorato per consentire la realizzazione delle due edizioni di "Sbottegando", saldi "Rosa shopping, Natale speciale a Chiusi promosse dall'Associazione di Via Chiusi in vetrina e con il contributo ed il patrocinio dell'Amministrazione Comunale. L'iniziativa "Sbottegando" svolta nei mesi di marzo e agosto/settembre in coincidenza con la fine dei saldi stagionali, prevede l'allestimento di banchi promozionali da parte dei commercianti in sede fissa nelle principali vie del centro commerciale naturale ed attività di somministrazione e di trattenimento.

Interventi di promozione del Centro Commerciale Naturale del Centro Storico
L'Ufficio ha lavorato per consentire la realizzazione da parte dell'Associazione Botteghe di Porsenna di varie attività e iniziative volte alla valorizzazione e promozione del Centro Commerciale Naturale ed in particolare: l'organizzazione del mercatino di Porsenna l'ultima domenica di ogni mese; l'organizzazione della manifestazione "La notte blu" nel mese di Giugno; l'organizzazione della manifestazione "Il Natale dei ragazzi" per domenica 14 dicembre; l'allestimento delle luminarie per il centro storico;

Contributi alle attività produttive
L'ufficio ha predisposto il bando per l'erogazione di contributi per l'apertura di nuove attività commerciali, artigianali e di servizi nel centro storico e curato la relativa istruttoria.

Rapporti SUAP
Al fine di rendere più efficiente il meccanismo gestionale del Suap l'ufficio ha cercato di migliorare gli scambi di informazione sulle pratiche attivate presso il Suap, ha partecipato ad incontri organizzativi e di coordinamento ed ha curato con estrema attenzione i rapporti di collaborazione professionale al fine di fornire i necessari apporti richiesti nei procedimenti istruttori con riguardo al rispetto dei tempi procedimentali.

Attività di controllo
L'ufficio collabora in modo armonioso e fattivo con il servizio di Polizia Municipale nell'attività di controllo delle attività produttive e con il Servizio edilizia per ciò che concerne la destinazione d'uso e l'agibilità dei locali. L'attività di controllo sulle nuove attività è sistematica e non a campione e riguarda i requisiti di onorabilità e professionali e il rispetto dei regolamenti comunale in particolare in materia di edilizia. Costante è la collaborazione con l'ufficio tributi in relazione ai procedimenti di comune interesse (Occupazione suolo pubblico, Tari). Sono in capo all'ufficio tutti i poteri di ordinanza per il ripristino delle condizioni igienico sanitarie delle attività in genere, di chiusura o sospensione dell'attività etc.

Attività di front - office
Attività di front - office per fornire informazioni e consulenze su:
- La procedura per nuove aperture di attività produttive in genere e il ricorso ad eventuali fonti di finanziamento convenzionate con la banca locale o direttamente erogati dal comune (contributi)o dalla regione;
- La compilazione dei modelli di SCIA e di domanda per autorizzazioni e rilascio delle relative licenze/autorizzazioni per: commercio in sede fissa ed ambulante (L. R. 28/2005), attività di somministrazione di alimenti e bevande anche temporanea; attività di intrattenimento e svago; autonoleggio senza conducente, attività di taxi e noleggio con conducente, etc.;
- Rilascio tessere venatorie, raccolta funghi e assistenza per abilitazione alla pesca (previsto il solo obbligo di versamento della tassa regionale e provinciale), raccolta tartufi etc.;
- Attività di informazione e assistenza per la compilazione della modulistica per accompagnatori e guide turistiche;
- L'esercizio dell'attività di parrucchieri ed estetisti;
- Procedimenti di competenza del SUAP (costante è l'attività di collaborazione con il Suap);
- Tombole e lotterie;
- Attività turistico ricettiva.

Statistiche, vidimazioni registri e agente contabile
Elaborazioni di statistiche per l'Amministrazione ed Enti Terzi.

L'ufficio provvede alla vidimazione dei registri necessari all'esercizio di diverse attività (commercio di sostanze zuccherine, imbottigliamento vini, tenuta sostanze stupefacenti delle farmacie, vendita di cose antiche ed usate etc.).
L'ufficio è agente contabile e provvede alla riscossione delle fotocopie rilasciate da tutti gli uffici comunali.

L'ufficio ha inoltre svolto oltre al normale espletamento delle attività rientrati nelle proprie mansioni ha svolto le seguenti specifiche attività:

- consulenza nei confronti degli utenti per la compilazione di istanze, documenti, denuncie di inizio attività e quanto necessario ad offrire al cittadino un servizio completo ed un aiuto concreto;
- controllo per tutte le pratiche delle dichiarazioni prodotte (e non a campione) relativamente ai requisiti di onorabilità e professionali necessari all'esercizio delle varie attività ed il controllo in collaborazione con il servizio urbanistica per la verifica delle dichiarazioni inerenti la destinazione d'uso dei locali e l'agibilità.

Centro elaborazione dati, Informatica e Statistica, Front line
Obiettivi di miglioramento (priorità alta) ***peso 18,50***

- attivazione delle procedure previste dagli applicativi in dotazione all'Ente per la pubblicazione sul sito istituzionale delle informazioni relative: ai contributi e sussidi erogati dall'Ente; agli affidamenti di appalti di lavori, di forniture di beni e servizi; ai pagamenti.
- monitoraggio della telefonia fissa e dei collegamenti internet;
- avvio dell'impostazione del sistema applicativo di gestione degli atti di deliberazione dell'Ente;
- attivazione dell'uso di nuovi strumenti hardware di sistema, acquistati in sostituzione delle macchine individuate come obsolescenti;

Indicatori di risultato:

- attivazione delle procedure di pubblicazione delle informazioni necessarie ad incrementare la conoscenza da parte dei cittadini degli atti e delle attività dell'Amministrazione comunale;
- incremento del livello tecnologico delle macchine in dotazione;
- incremento dell'uso dei sistemi applicativi per la gestione degli atti dell'Ente.

Relazione:

Nell'anno 2014 si è provveduto alla gestione e aggiornamento costante del sito istituzionale, nel rispetto dei paramenti di trasparenza previsti dalla legge. Sono stati attivati negli applicativi in dotazione le procedure per la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente delle informazioni relative a: contributi e sussidi erogati dall'Ente; affidamenti di appalti di lavori, di forniture di beni e servizi; pagamenti.
L'ufficio ha provveduto al monitoraggio della telefonia fissa. E' stata ultimata l'attività di cablaggio del palazzo comunale, della Casa della Cultura e dei plessi scolastici.
L'ufficio ha lavorato nel processo di informatizzazione degli atti deliberativi dell'ente, attraverso l'applicativo Atti Formali sono informatizzati tutti i procedimenti di deliberazione (Giunta e Consiglio) determinazione e liquidazione.
L'ufficio ha garantito l'aggiornamento dei programmi.
Con gara ad evidenza pubblica effettuata sul mercato elettronico MEPA bandita con determinazione n. 1090 del 23/12/2013 si è provveduto all'acquisto di alcuni strumenti informatici per la biblioteca, informagiovani e altri uffici comunali. Con determinazione n. 44 del 23/1/2014 si è provveduto all'affidamento. L'ufficio ha provveduta alla installazione di tutti gli strumenti acquistati (fatta eccezione del PC dell'ufficio segreteria).
L'ufficio è stato di supporto a tutti gli uffici per la soluzione di eventuali problemi riscontrati nell'uso dei dispositivi informatici e di supporto alla ragioneria nel passaggio al nuovo regime contabile.

Il Responsabile del Servizio
Marco Socciarelli