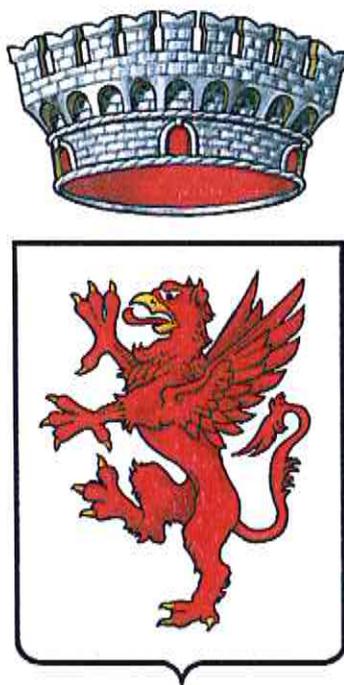


**COMUNE DI MONTEPULCIANO**  
PROVINCIA DI SIENA

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**  
**2016**



**VERSIONE F.O.I.A**

**Costituiscono parte integrante e sostanziale:**  
**ALLEGATO A – risorse organizzative e umane**  
**ALLEGATO B – Risorse finanziarie e obiettivi di performance**

## **Premessa**

Nel perseguimento degli obiettivi di semplificazione organizzativa e funzionale, rispondenti alle finalità di migliore trasparenza e prevenzione in materia di corruzione, il presente documento costituisce la premessa per conseguenti misure organizzative che saranno oggetto di formalizzazione mediante successivi provvedimenti sia per quanto riguarda la struttura e le scelte strategiche sia per quanto riguarda le schede di performance.

Il P.E.G., nella versione aggiornata per le modifiche conseguenti le nuove e le più recenti disposizioni legislative, opera una precisa scelta operativa nella direzione di rendere sempre più trasparente e leggibile l'azione del Comune e dei singoli servizi, favorendo l'applicazione del F.O.I.A. (freedom of information act), in virtù del quale i cittadini hanno pieno accesso alla documentazione e ai dati nella gestione della "cosa" pubblica, di cui al D.lgs 25/05/2016 n. 97

## **GESTIONE PROGRAMMATA DEL COMUNE:**

- **CENTRI DI RESPONSABILITÀ**
- **CENTRI DI COSTO**
- **OBIETTIVI E PERFORMANCE**

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

CENTRI DI RESPONSABILITA'	CENTRI DI COSTO
1) SEGRETARIO dr. MICHELE PINZUTI	102 Controllo di Gestione
2) TORELLI GRAZIA	010 Staff del Sindaco - Stampa e comunicazione 101 Segreteria generale 200 Organi istituzionali 202 Personale e organizzazione 201 Affari Generali - URP – Partecipazione 210 Informatica 220 Anagrafe, stato civile, elettorale, leva 280 Promozione e sviluppo attività turistiche 281 Commercio, agricoltura, artigianato 290 Farmacia comunale
3) GALLORINI GABRIELLA	240 Scuola Materna 241 Scuola elementare 242 Scuola media - altra istruzione 243 Spazi teatrali e spettacoli 244 Attività Culturali 245 Trasporto scolastico 246 Assistenza scolastica\Refezione 247 Attività extra scolastiche 248 Formazione e Università 249 Politiche Giovanili 250 Biblioteca comunale 251 Museo comunale 262 Manifestazioni diverse nel settore sportivo 270 Asilo nido 271 Servizi per l'infanzia 272 Servizi a favore degli anziani 273 274 Altri Servizi Sociali, Randagismo 275 Centro Sociale
4) GAMBINI SIMONETTA	300 Contabilità finanziaria-economica 302 Economato e provveditorato uffici 303 Tributi 310 Società partecipate
5) FANCIULLI GIORGIO	STAFF – ALTA SPECIALIZZAZIONE

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

6) ROSATI ROBERTO	402 Opere Pubbliche - Progettazioni-Servizi gen. Programma Opere Pubbliche 400 Gestione patrimonio / manutenzioni 410 Viabilità 412 Illuminazione pubblica e servizi connessi 260 Piscina comunale 261 Impianti sportivi 600 Servizio idrico integrato 800 Arredo urbano e verde pubblico 920 Servizi Cimiteriali
7) DUCHINI MASSIMO	320 Trasporti Pubblici e servizi connessi 502 Tutela ambientale 700 Smaltimento rifiuti e N.U. 500 Edilizia Privata
8) BERTONE MASSIMO	500 Urbanistica
9) DUCHINI GIANNETTO	230 Polizia Municipale

**ATTIVITA' PER CENTRI DI COSTO**

N. /CENTRI DI COSTO	SERVIZI E ATTIVITA' *
100 SEGRETARIO GENERALE	Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
101 SEGRETERIA GENERALE	Gare e Contratti Gestione Delibere Assicurazioni Ufficio Stampa e Comunicazione
102 CONTROLLO DI GESTIONE (senza portafoglio)	Controllo di Gestione – Controllo Interno
200 ORGANI ISTITUZIONALI	Gestione Organi Istituzionali
201 AFFARI GENERALI - URP	Servizio Protocollo/Archivio Notifiche Albo Pretorio Accoglienza e centralino U.R.P. Sportello per il Cittadino
202 PERSONALE E ORGANIZZAZIONE	Gestione personale Pensioni e liquidazioni Trattamento economico/giuridico
203 SERVIZI GENERALI	Gestione spese generali
210 INFORMATICA	Rapporti con CED Associato Gestione amministrativo/contabile delle risorse per informatica
220 ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA	Tenuta registri Servizio e consultazioni elettorali Statistica Leva militare
240 SCUOLA MATERNA	Gestione scuola materna
241 SCUOLA ELEMENTARE	Gestione scuola elementare
242 SCUOLA MEDIA/SUPERIORE	Gestione scuola media
243 TEATRO	

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

	Gestione teatro
244 ATTIVITA' CULTURALI	Attività culturali/Associazionismo Fondazione Cantiere Internazionale d'Arte
245 TRASPORTO SCOLASTICO	Trasporto
246 ASSISTENZA SCOLASTICA/REFEZIONE	Mensa Assistenza scolastica
247 ATTIVITA' EXTRA SCOLASTICHE	Corsi extrascolastici
250 BIBLIOTECA, ARCHIVIO STORICO	Gestione biblioteca Archivio storico
251 MUSEO	Gestione Museo
260 PISCINA	Piscina comunale
261 IMPIANTI SPORTIVI	Impianti sportivi
262 MANIFESTAZIONI SPORTIVE	Manifestazioni sportive
270 ASILO NIDO	Gestione asilo nido
271 SERVIZI PER L'INFANZIA	Assistenza ai minori
272 SERVIZI PER ANZIANI	Assistenza domiciliare Case di riposo Attività ricreative anziani
273 ALTRI SERVIZI SOCIALI	Assistenza portatori handicap - Gestioni USL- Sportello immigrati - Assistenza abitativa ed economica
274 RANDAGISMO	Canile di zona e sanitario
275 CENTRO SOCIALE	Centro sociale di Gracciano
280 PROMOZIONE TURISTICA	Ufficio Turistico
281 COMMERCIO, AGRICOLTURA, ARTIGIANATO	Fiere e mercati Rilascio licenze e autorizzazioni Promozione artigianato Promozione agricoltura
290 FARMACIA	Gestione farmacia

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

300 CONTABILITA' FINANZIARIA - ECONOMICA	Gestione bilancio Adempimenti fiscali Contabilità Tenuta inventario dei beni mobili
302 ECONOMATO E PROVVEDITORATO	Approvvigionamento beni uffici comunali: cancelleria Gestione stampanti Contratti telefonici Vestiaro personale esterno Servizio pulizia immobili comunali
303 TRIBUTI	Tributi Contenzioso tributario Contratti lampade votive Contratti concessioni cimiteriali
400 GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - PROGETTAZIONI E SERVIZI AMMINISTRATIVI	Gestione beni immobili (acquisti, locazioni, espropriazioni, manutenzioni, inventario) Valutazioni Progettazioni Concessioni cimiteriali
402 PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E MANUTENZIONE OPERE PUBBLICHE	Progettazioni/Espropriazioni
410 VIABILITA' E SEGNALETICA	Manutenzione strade Segnaletica
412 ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Manutenzione illuminazione pubblica
500 URBANISTICA  500 EDILIZIA GESTIONE TERRITORIO	Abusi edilizi Concessioni edilizie e certificazioni Strumenti Urbanistici
502 TUTELA AMBIENTE	Gestione ambiente
600 SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	Manutenzioni rete Rapporti ATO4, CIGAF e NUOVE ACQUE Spa
700 SMALTIMENTO RIFIUTI E N.U.	Raccolta e smaltimento Rapporti ATO8, Siena Ambiente Spa

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

800 ARREDO URBANO E VERDE	Manutenzione verde Arredo urbano
920 SERVIZI CIMITERIALI	Sepolture Manutenzione cimiteri
320 TRASPORTI PUBBLICI E SERVIZI CONNESSI	Rapporti con L.F.I.
230 POLIZIA MUNICIPALE	Polizia Amministrativa Polizia Municipale Polizia Commerciale Riscossione TOSAP mercati

\* l'elencazione non è esaustiva si riferisce alle principali attività

#### CENTRO DI RESPONSABILITA'/RESPONSABILI DI AREA

I Centri di Responsabilità coincidono con i Responsabili di Area, unici soggetti abilitati ad assumere atti di impegno (Determinazioni) riferiti ai capitoli di spesa assegnati ai **Responsabili di procedimento** appartenenti alla propria Area (definita dall'art. 7 del Regolamento di Organizzazione).

Il Responsabile di Area (centro di responsabilità) - come organizzatore dei mezzi umani, finanziari e tecnici assegnati ai Centri di Costo - opera per il raggiungimento degli obiettivi fondati sull'ottimale utilizzo delle risorse impiegate. Egli dovrà gestire e controllare, per ogni Centro di Costo:

- l'acquisizione delle entrate previste,
- la programmazione delle attività e la verifica dei singoli adempimenti, nonché l'attuazione puntuale delle deliberazioni degli organi di governo dell'ente.
- La corretta registrazione/imputazione e rendicontazione delle spese

E' responsabile delle attività e servizi ad esso assegnati e risponde del corretto utilizzo di tutti i fattori produttivi impiegati, compresi quelli finanziari, indipendentemente dalla circostanza che questi vengano approvvigionati dallo stesso CdC.

Ciascun responsabile di area è individuato quale responsabile della comunicazione e pubblicazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

Il datore di lavoro è individuato mediante specifico Decreto del Sindaco n. 117 in data 21/12/2015 come segue:

Ing Roberto Rosati e d.ssa Grazia Torelli, ciascuno per le competenze in esso individuate

#### RESPONSABILE PROCEDIMENTO

Il Responsabile di procedimento è il soggetto che propone l'assunzione di impegni di spesa (Determinazioni) al **Centro di Responsabilità** di sua appartenenza, dando quindi corso ai procedimenti amministrativi per la gestione delle procedure di gara per acquisti o appalti, inoltre propone gli altri atti necessari per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel PEG o altri atti di programmazione. In sostanza opera per l'acquisizione dei fattori produttivi necessari per il Servizio di appartenenza o per gli altri Servizi con funzione di supporto in esecuzione delle disposizioni del Responsabile di Area.

## PERFORMANCE

La performance viene rilevata e misurata a tre livelli:

- Obiettivi individuali a livello di AREA, assegnati dal Segretario Generale in base al DUP, fino ad una percentuale massima stabilita nel 45%
- Ruolo professionale, che misura le attitudini professionali di ciascun Responsabile di Area e/o P. O. fino ad una percentuale massima stabilita del 35%
- Obiettivi collettivi, che misurano il percorso di crescita qualitativa, produttiva ed organizzativa richiesta a livello di Ente, fino ad una percentuale massima stabilita del 20%.

Il sistema di valutazione ha natura professionale e richiede il raggiungimento di percentuali elevate, non inferiori al 90% per rimanere assegnati alla Fascia "A" con doppio ostacolo sia per valenza degli obiettivi individuali sia per risultato finale. Ciò allo scopo di richiedere al personale collocato in posizione dirigenziale ai sensi dell'art. 109 del TUEL 267/2000, la migliore performance prestazionale nell'interesse del servizio verso i cittadini. Il sistema viene illustrato nella scheda allegata. Particolare valore viene assegnato agli elementi di ponderazione che comprendono, fra gli altri, la valutazione del tempo/lavoro nella gestione manageriale del problem solving, la consistenza del personale a disposizione e l'orario di servizio osservato da ciascun responsabile.

Il Segretario Generale svolge le funzioni di cui all'art. 97 del TUEL 267/2000 nonché le funzioni ulteriori assegnate con Decreto del Sindaco prot. n. 50 in data 27 giugno 2016 in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 192 in data 20 giugno 2016. Lo stesso Segretario Generale svolge le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione, in virtù della nomina disposta con Decreto del Sindaco prot. n. 51 in data 27 giugno 2016, in attuazione del citato provvedimento di Giunta.

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

<b>RESPONSABILI POLITICO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>	<b>RESPONSABILE POLITICO</b>	<b>CENTRO DI COSTO</b>
<p><b>ROSSI DR. ANDREA</b> Sindaco</p>	<p>Staff del Sindaco Segreteria Generale Controllo di Gestione Organi istituzionali Affari generali – S.P.I.C. Anagrafe, Stato civile, elettorale, leva. Polizia Municipale. Urbanistica, Edilizia Privata Servizio necroscopico e cimiteriale. Università Stampa e comunicazione Personale e Organizzazione. Informatica. Politiche Giovanili Formazione</p>	<p><b>ANGIOLINI MICHELE</b> Assessore</p>	<p>Giudice di pace Contabilità Finanziaria – Economica. Economato – Tributi Ufficio Entrate (Montepulciano Servizi srl) Commercio, agricoltura, artigianato. Farmacie. Attività economiche diverse.</p>
<p><b>GAROSI LUCIANO</b> Vice Sindaco</p>	<p>Gestione patrimonio/ Manutenzioni. Opere pubbliche- Progettazioni- Servizi generali UT Viabilità. Illuminazione pubblica. Servizio idrico Arredo urbano e verde pubblico. Trasporti pubblici locali</p>	<p><b>PROFILI FRANCESCA</b> Assessore</p>	<p>Scuola Materna. Scuola Elementare. Scuola Media. Trasporto scolastico. Assistenza scolastica. Attività extrascolastiche. Piscina. Impianti Sportivi. Manifestazioni diverse nel settore sportivo. Organi istituzionali (associazioni e partecipazione).</p>
<p><b>ROSSI FRANCO</b> Assessore</p>	<p>Promozione turistica. Biblioteca, Archivio Storico. Museo. Teatro. Attività culturali.</p>	<p><b>TERROSI TIZIANA</b> Assessore</p>	<p>Asilo Nido. Servizi per l'infanzia. Servizi per Anziani. Altri Servizi Sociali. Nettezza urbana e smaltimento rifiuti. Tutela ambientale.</p>

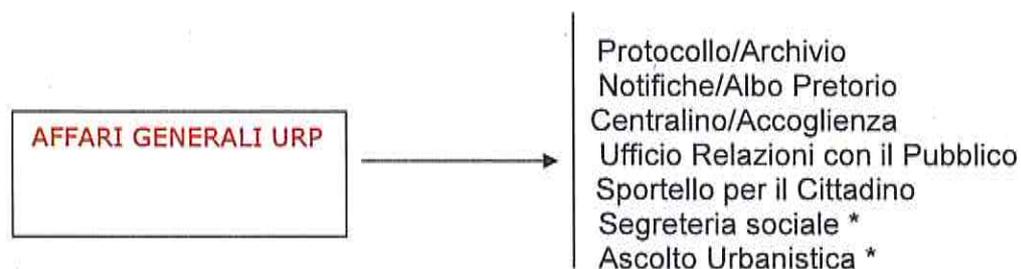
**SECRETARIO GENERALE**

**RISORSE UMANE E  
RELAZIONI  
SINDACALI**

**Pinzuti Dr. Michele - Segretario Generale**

- Assistenza agli organi
- Controllo interno
- Piano Anticorruzione e Trasparenza
- Rapporti con RSU (delegazione trattante parte pubblica)
- Consulenza giuridico-amministrativa
- Coordinamento formazione
- Coordinamento Responsabili di Area e predisposizione obiettivi per il PEG
- O.I.V.

**Si avvale in via diretta del personale assegnato all'Area Affari Generali, Area Amministrativa e Turismo, nonché dispone del personale dipendente con autonomi atti organizzativi.**



\* due presenze settimanali presso SPIC



1) 2) Gestione Associata con Unione Comuni Valdichiana

PERSONALE ASSEGNATO

**Torelli Grazia– Responsabile Area**

- Buonavventura Francesca (Particolare Posizione)
- Bernardini Emanuela
- 1 Istruttore Amm.vo contabile full-time per un anno (v. piano assunzionale 2016)
  
- Lombardelli Vania (Particolare Posizione)
- Giulianelli Graziella
- Sacchetta Domenico
  
- Mancuso Diego
- Pagnotta Luigi
  
- Marri Cristina
- Ferretti Valeria
- Di Casola Adelina
- Rosignoli Enrica
- Garosi Antonio
- Rossi Anna
- Giomarelli Alberto
  
- Fusco Celestino – farmacista (Particolare Posizione)
- Funzionario farmacista 60 gg all'anno per sostituzioni (v. piano assunzionale 2016)
  
  
- Serafini Donatella (Particolare Posizione)\*
- Baiocchi David \*

\*Personale comandato presso SUAP (Unione dei Comuni) con 30 ore settimanali

AREA  
SERVIZI ALLA PERSONA  
CULTURA SPORT  
ASSOCIAZIONI

SERVIZI ALLA PERSONA  
CULTURA SPORT E  
ASSOCIAZIONI

- Servizi sociali  
Assistenza Anziani  
Politiche per l'infanzia
- Asilo Nido  
Sport/Tempo Libero  
Verifica pagamenti servizi di competenza
- Pubblica Istruzione  
Assistenza Scolastica  
Trasporto Alunni
- Attività culturali/Teatro  
Biblioteca Comunale  
Museo
- Politica della casa  
Politiche Giovanili

PERSONALE ASSEGNATO

**Gallorini Gabriella – Responsabile Area**

- Governi Donatella (Particolare Posizione) \*
- Bifulchi Patrizia
- Fierli Fernanda

\*presenza di 18 ore settimanale presso questa Amministrazione Comunale – in comando presso altra Amministrazione per le restanti 18 ore settimanali

- Buracchi Luciano
  - Cardinale Roberto
  - Ceccarelli Daniele
  - Guerri Marco
  - Rossi Claudio
  - Talli Gabriele
  - Cresti Luca \*
- Autisti scuolabus

\*in servizio, per reperibilità e quando sospesa attività didattica dell'asilo nido comunale, anche nell'Area Manutenzione

- Angiolini Luciana
  - Franchini Franca
  - Zoi Stella
  - Nardi Luciana (part-time)
  - Istruttore educativo per sostituzioni \*
- Asilo Nido

\*(v. piano assunzionale 2016)

- Paolucci Manuela\*
  - Liardo Pietro\*
- Centro sociale

\*Assegnati funzionalmente al centro sociale

- Beligni Sandra
  - Marocci Debora
- Assistenti sociali (comando ASL/Società della Salute)

- Pasqui Duccio (Particolare Posizione)\*
  - Sigillo Antonio
- ISTITUZIONE BIBLIOTECA

FONDAZIONE CANTIERE

**AREA  
FINANZIARIA**

**CONTROLLO DI  
GESTIONE**

**SERVIZIO FINANZIARIO ED  
ECONOMATO**



Programmazione/bilancio  
Contabilità  
Tesoreria  
Ricorsi al credito  
Economato  
Inventario beni mobili  
Personale (raccordo contabile con Ufficio  
paghe associato)  
Adempimenti Società partecipate

**SERVIZIO  
TRIBUTI/ENTRATE \***



Recupero crediti  
I.M.U./T.I.A./Lampade votive  
Tributi Locali  
Concessioni cimiteriali  
Imposta di soggiorno  
Tosap

PERSONALE ASSEGNATO

**Gambini Simonetta – Responsabile Area**

- Giorni Michela
- Peruzzi Patrizia
- Bandini Paolo
- 1 Istruttore Amm.vo contabile part time 18 ore settimanali per un anno (v. piano assunzionale 2016)
  
- Isolani Pia\*(Particolare Posizione)
- Fantacci Patrizia\*

**\* Personale con assegnazione temporanea presso la Società Montepulciano Servizi srl a totale capitale del Comune**

**AREA  
AMBIENTE/EDILIZIA**

**SERVIZIO  
AMBIENTE/ECOLOGIA**



Gestione Ciclo Rifiuti  
Ecologia  
Autorizzazioni ambientali  
Edilizia

**SERVIZIO TRASPORTO  
PUBBLICO LOCALE**

PERSONALE ASSEGNATO

**Duchini Massimo – Responsabile Area**

- Muzzi Franca
- Dente Stefano (particolare posizione)
- 1 Istruttore Amm.vo contabile part time 18 ore settimanali per 11 mesi (v. piano assunzionale 2016)
- \*Casini Katuscia (in collaborazione con Area Urbanistica)
- \*Morgantini Michele (in collaborazione con Area Urbanistica)
- \*Neri Claudia (in collaborazione con Area Urbanistica)

AREA  
URBANISTICA

SERVIZIO  
URBANISTICA



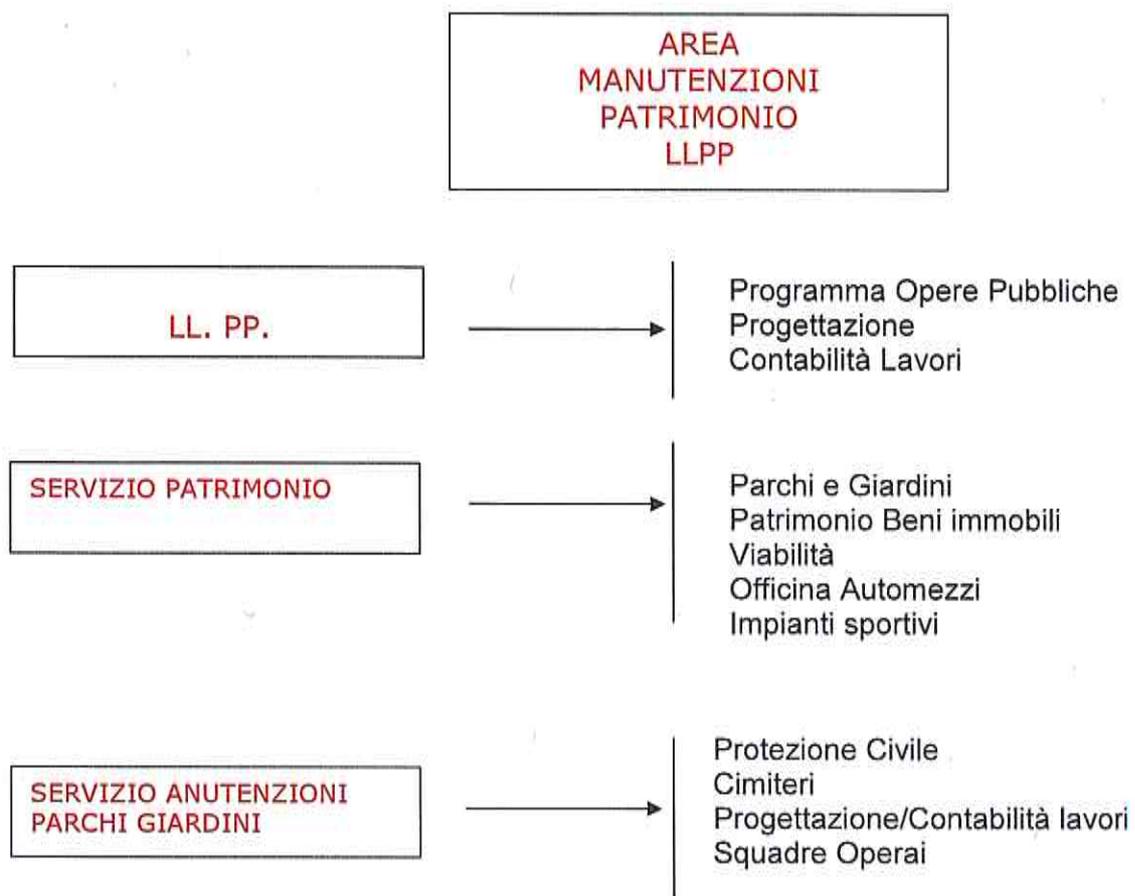
Cave  
Urbanistica  
Pianificazione  
S.I.T.

Valutazione ambientale strategica  
Concessioni Termali

PERSONALE ASSEGNATO

**Bertone Massimo – Responsabile Area**

- \*Neri Claudia
- \*Casini Katuscia (in collaborazione con Area Ambiente/Edilizia)
- Morgantini Michele (in collaborazione con Area Ambiente/Edilizia)



PERSONALE ASSEGNATO

**Rosati Roberto – Responsabile Area**

- Ronca Carla (Particolare Posizione)
- Parretti Moreno (Particolare Posizione)
- Giardi Monica
- 1 Istruttore Amm.vo contabile part time 18 ore settimanali per un anno (v. piano assunzionale 2016)
  
- Moretti Maurizio Capo-Operai (particolare posizione)
- Abati Emanuele Capo-Operai (particolare posizione)
- Angiolini Edo
- Baldacconi Marco
- Bernardini Gianluca
- Betti Alessio
- Calussi Edo (particolare posizione)
- Capecchi Alessandro
- Caroni Luciano
- Carratelli Sergio
- Corda Giuseppe
- Cosonesi Marcello (particolare posizione)
- Crociani Claudio
- Del Buono Fabio
- Della Giovampaola Claudio
- Duchini Lodovico
- Faralli Luciano
- Farnetani Claudio
- Fracassi Franco (particolare posizione)
- Giani Miviano
- Gonzi Aldino
- Iorillo Lorenzo
- Marabissi Danio
- Massi Tiziano
- Rossi Lepanto
- Palassini Celso (particolare posizione)
- Papini Maurizio
- Pascucci Fabio (part- time)
- Petrini Gianni
- Rispoli Gaetano
- Rosignoli Michele
- Rossi Graziano
- Solini Alessandro
- Zamperini Gianluca
- 1 Collaboratore professionale tecnico per 12 mesi (da suddividere in più periodi a seconda delle esigenze) (v. piano assunzionale 2016)
- 1 Collaboratore professionale tecnico per 11 mesi (da suddividere in più periodi a seconda delle esigenze) (v. piano assunzionale 2016)

**AREA  
STAFF  
ALTA SPECIALIZZAZIONE**

VALORIZZAZIONE PATRIMONIO  
SERVIZI PUBBLICI IN CONCESSIONE  
FONDI EUROPEI E REGIONALI

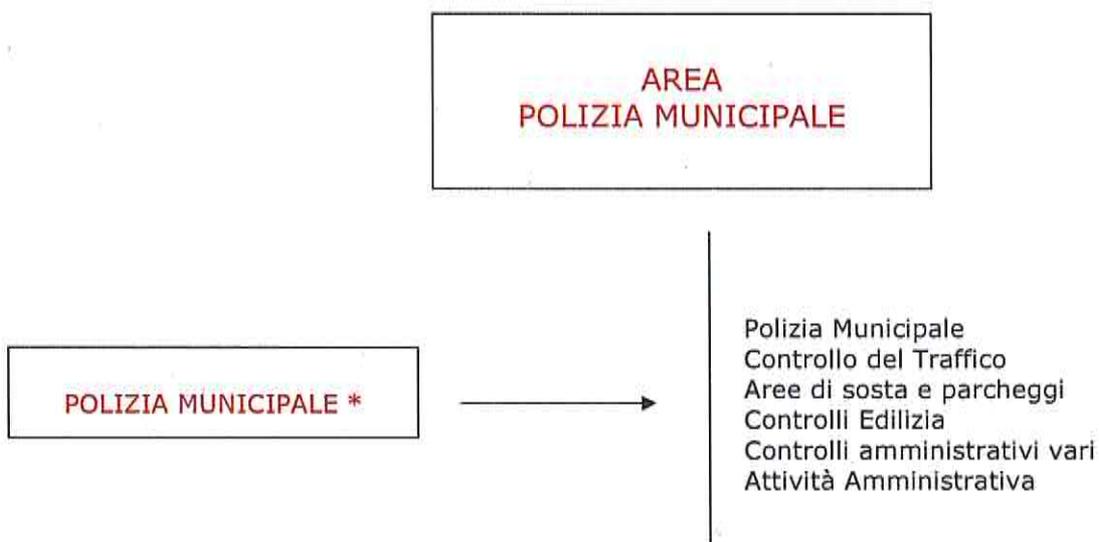
PERSONALE ASSEGNATO

**Fanciulli Giorgio – Responsabile Area Staff/Alta specializzazione  
(part-time)**

Si avvale del personale tecnico e amministrativo Area LL.PP.

Ufficio Entrate della società Montepulciano Servizi

\*Patrizia Fantacci per gli atti relativi agli affitti patrimoniali



\* Servizio Associato - personale in assegnazione funzionale presso Unione dei Comuni Valdichiana

#### PERSONALE ASSEGNATO

#### **Duchini Giannetto – Responsabile Area**

- Batignani Luca (Particolare Posizione)
- Batazzi Lisa
- Liberatori Catia
- Coccoletti Sabrina
- Martire Bruno
- Massai Riccardo
- Panichi Paola
- Verrazzani Marco
- Zacchei Susanna

- 3 Istruttori di vigilanza mesi 5 cad. per punte di stagionalità (v. piano assunzionale 2016)

**PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE – BUDGET STRAORDINARI**

**PIANO ANNUALE DELLE ASSUNZIONI PER L'ANNO 2016 – GC. N. 128 DEL 09/05/2016**

**ANNO 2016 TEMPO INDETERMINATO**

**n. 2** Collaboratore Prof.le B3 area patrimonio e manutenzione a full time tempo indeterminato (utilizzando lo spazio assunzionale calcolato sulla cessazioni 2015 e del triennio precedente e vincolato al preventivo riassorbimento del personale in eccedenza degli enti di area vasta)

**n.1** Istruttore Amm.vo Contabile C1 full time a tempo indeterminato (utilizzando la funzione del portale del Mef di incontro fra domanda e offerta al momento in corso, esclusa dallo spazio di capacità assunzionale ma nel rispetto di quanto previsto all'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006)

appartenenti alle categorie protette o invalidi ai sensi della legge 68/1999 e art. 7 comma 6 D.L. 101/2013 – **n. 2 cat. B3** Collaboratore prof.le amministrativo part time 18 h sett.li – previa verifica requisiti dipendenti in servizio (in adeguamento alla percentuale di assunzione prevista per questo Ente stabilita al 7% dei lavoratori occupati, previa richiesta di sgravio contributivo e nel rispetto di quanto previsto dall'art.1 comma 557 della Legge 296/2006

**ANNO 2016 TEMPO DETERMINATO**

**n.1** Funzionario Farmacista D3 per sostituzioni Farmacista titolare per presunti 60 gg nell'anno

**n. 3** Istruttori vigilanza C1 per mesi 5 cad. per far fronte a punte di stagionalità (da proventi Cds)

**n. 3** Istruttori Amm.vo Contabili Cat. C1 part time 18 h (servizio ambiente, servizio Manutenzione e patrimonio, servizio Economico-finanziario) per 12 mesi per riorganizzazione uffici e servizi

**n.1** Istruttore Amm.vo Contabile Cat. C1 (area aa.gg. servizio personale) per mesi 12 per riorganizzazione uffici e servizi

Collaboratore Professionale Tecnico Cat. B3 servizio manutenzione e patrimonio - per far fronte a manutenzione verde pubblico straordinaria e gestione patrimonio nella stagione turistica

Esecutore specializzato cat. B1 e Istruttore educativo asilo nido cat. C1 per eventuali

Comune di Montepulciano - P.E.G. 2016 - ALLEGATO A

sostituzioni di personale di ruolo nel corso d'anno

**ASSEGNAZIONE BUDGET LAVORO STRAORDINARIO ANNO 2016 – GC. 25 DEL 10/02/2016  
MODIFICATA CON GC. N. 205 DEL 24/06/2016**

Descrizione Area e servizi	Budget previsto
Area affari generali servizi: URP-SPIC, servizio gonfalone e wedding, attività produttive, segreteria generale, personale, farmacia-	€ 1.800,00
Servizio Staff del Sindaco - comunicazione e turismo –	€ 750,00
Area affari generali servizio: servizi Demografici – segreteria del sindaco	€ 500,00
Area Servizi alla Persona servizi: trasporto scolastico, ufficio servizi alla persona, biblioteca, servizi sociali, servizi assistenziali	€ 4.700,00
Area Finanziaria servizi: ragioneria e tributi	€ 200,00
Area Ambiente e edilizia	€ 500,00
Area urbanistica	€ 200,00
Area gestione patrimonio e manutenzioni, servizi: ufficio gestione patrimonio e manutenzioni, gestione patrimonio e manutenzioni, viabilità, servizi cimiteriali, arredo urbano, nettezza urbana, illuminazione pubblica	€ 17.060,00
Area LL.PP.	€ 100,00
Area Polizia Municipale	€ 6.550,00
<b>totale</b>	<b>€ 32.360,00</b>

## **SEZIONE OBIETTIVI E PERFORMANCE**

Al fine di documentare in forma trasparente e per la verifica degli stakeholder si riproducono di seguito le schede individuali relative ai responsabili delle Aree e/o Posizioni organizzative, contenenti l'esatta individuazione degli obiettivi individuali, degli obiettivi collettivi, del ruolo professionale nonché i criteri di verifica e di accertamento ai fini della fascia di appartenenza per l'erogazione della retribuzione di risultato ai sensi del vigente contratto nazionale di lavoro