

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020 e performance organizzativa evidenziati in giallo						STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1		2	Segreteria Generale	1.1	30%	Prevenire la corruzione e l'illegalità all'interno dell'Amministrazione	Garantire la conoscenza del PTPC attraverso ulteriori momenti formativi: entro 31.12 almeno 4 H pro capite	100%	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O		performance organizzativa
							Invio comunicazioni periodiche su prevenzione alla corruzione per favorire autoformazione: almeno 10 entro 31.12	>= 10				
							Monitoraggio ed attuazione PTPC: almeno un report di tutte le PO entro 31.12. 2020	Invio questionario entro il 31.10.2020. Risposte (questionario compilato da ciascuna Po) entro 20.12.2020				
							Sorteggio campioni e report semestrali controlli interni: 2 su 2 (sorteggi) 1 su 2 (report).	Entro il 30.04.2020 nuovo atto organizzativo controlli interni. Report I semestre entro il 31.10.2020				
		1.2		20%	Promuovere e favorire la riduzione del rischio di corruzione e di illegalità	Grado di attuazione delle misure previste dal PTPCT	almeno n.3 processi mappati x Area	Segretario Generale Giulio Nardi	PO		performance organizzativa	
						Azioni di miglioramento procedure di affidamenti sotto-soglia	Regolamentazione entro 30.06.2002					
		1.3		10%	Garantire integrità e trasparenza	Segnalazioni su mancato aggiornamento sezioni amministrazioni trasparenza assegnate come da griglia allegata al PTPCT ai Responsabili	Segnalazioni = azioni di aggiornamento eseguite tempestivamente	Segretario Generale Giulio Nardi	PO		performance organizzativa	
		1.4		20%	Programmazione e controllo di gestione	Miglioramento capacità di spesa attraverso il monitoraggio del rapporto tra stanziamento di bilancio ed impegni di spesa al 31.12	dovrà essere almeno della misura del 75% (almeno su un capitolo di parte corrente avente ad oggetto le manutenzioni ed uno in conto capitale avente ad oggetto gli investimenti)	Segretario Generale Giulio Nardi	P.O		performance organizzativa	
Politiche di spending review	Adozione piano di razionalizzazione e risparmi effettivamente conseguiti		Economie di spesa 2020 >= economia di spesa 2019									

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020 e performance organizzativa evidenziati in giallo						STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
1		2	Segreteria Generale	1.1.	50%	Assistenza Organi	Progetto miglioramento attività di verbalizzazione e gestione sedute consilari	realizzazione progetto entro 30.06.2020	Segretario Generale Giulio Nardi	n.3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		
					30%		Controllo di gestione su attuazione attività deliberativa	Report su efficacia monitoraggio al 31.12.2020	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		
				1.2	20%	Ottimizzazione e semplificazione procedure Segreteria Generale	Riduzione tempi di pubblicazione delibere consilari < = 15 gg. Lavorativi	75%	Segretario Generale Giulio Nardi	n. 3 unità (di cui una condivisa con Area Amministrativa)		

DUP 2018				Piano degli obiettivi specifici 2020						STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE
Area Polizia Municipale	6	<u>codice della strada</u>	1	5%	Riduzione contenzioso in materia di Codice della Strada e sanzioni amministrative	Istruttoria di tutte le procedure di comparsa e costituzione innanzi al Giudice di Pace e al Prefetto	n.ricorsi trattati e vinti 2019 < ricorsi trattato e vinti 2020	Luca Batignani	n. 2 unità			
			2	5%	Consulenza tecnica in materia di segnaletica stradale	Assistenza all'Ufficio Tecnico Comunale preposto alla gestione e vigilanza delle strade;	report mensili =12		n. 2 unità			
			3	5%	Costruzione dell'ufficio assicurativo	proposta di rimodulazione aree di sosta, al fine di rendere le aree parcheggio maggiormente fruibili e sicure	entro 30/09/2020		n. 2 unità "			
			4	5%	Notifiche e riscossione delle sanzioni CdS a obbligati residenti all'estero	Ricostruzione attività di riscossione all'estero	entro 30/06/2020		n.1 unità "			
			5	5%	invio a ruolo sanzioni Cds e Amministrative non oblate	Prosecuzione attività per l'emissione dei ruoli di sanzioni oggetto di ricorso o non oblate.	n. sanzioni non oblate e notificate su n.sanzioni messe a ruolo =1		n. 2 unità "			
			6	5%	Strade Sicure	Effettuazione di almeno 100 posti di controllo volti a prevenire ed a reprimere eventuali infrazioni relative all'uso di telefoni cellulari durante la guida, al mancato uso delle cinture di sicurezza, <u>mancato utilizzo dei dispositivi antiabbandono per bambini di età fino a 4 anni</u> e altre violazioni comportamentali.	Controllo di 1500 veicoli		tutto il personale			
		8	15%	EDUCAZIONE STRADALE	Organizzare incontri con gli studenti delle scuole per educare al corretto uso della strada.	n. frequentanti su n.patentini rilasciati =1		n. 2 unità "				
		<u>Amministrati VO</u>	9	5%	VIDEOSORVEGLIANZA	Proposta di deliberazione nuovo Regolamento della Videosorveglianza e aggiornamento e implementazione segnaletica di avviso e strumentazione	entro il 31/03/2020		n. 2 unità "			
			10	15%	Suolo Pubblico	verifica ottemperanza al nuovo regolamento suolo pubblico	report entro il 30/06/2020		n. 3 unità di personale			
					11	15%	Turismo	controllo guide turistiche sulla corretta iscrizione	report al 31.12.2020			

		<u>Pubblica Sicurezza</u>	12	15%	Servizi di collaborazione con altre forze di Polizia	pubblica sicurezza e ordine pubblico in occasione di manifestazioni e particolari eventi	>15 servizi		tutto il personale		
		<u>Ambiente</u>	13	15%	Controllo ambientale	attivazione convenzione con Guardie Ambientali Volontarie per supporto e collaborazione nelle attività di controllo del territorio in materia ambientale.	entro il 31/12/2020		n.2 unità		
			14	5%	Approvazione nuovo Piano di emergenza esterna "VINCENZINI" (azienda a rischio di incidente rilevante)	Proposta piano in collaborazione con Prefettura di Siena ed Unione dei Comuni della Valdichiana Senese per stesura, verifica e simulazione procedure da adottare in caso di emergenza	entro il 30/09/2020		n.1 unità		

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta (da validare NdV)	NOTE
8	Aspetto del territorio	1	Pianificazione	1	30	FORMAZIONE PIANO STRUTTURALE INTERCOLMUNALE	Svolgimento della Conferenza di Copianificazione	entro il 30.06.2020	arch. Bertone	n. 1 posizione organizzativa		
							Adozione del PSI	entro 31.12.2020	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo		
		2	Programmi	1	20	Programma di miglioramento agricolo ambientale	Istruttoria dei PAPMAA pervenuti	n. pervenuti istruttorie completate =1	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
9	Tutela del territorio	1	Condoni	2	15	Rilascio Condoni Edilizi	Svolgimento attività istruttorie e richieste conguagli	almeno 12 pratiche / anno	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
	Gestione del Territorio	1	Prese in carico	1	20	Presa in carico opere di urbanizzazione	Approvazione deliberazioni consiliari di assenso alla presa in carico	almeno 3 / anno	arch. Bertone	n. 1 Istruttore tecnico		
		1	Controllo e verifica sulle proprie attività	1	15	Controllo atti/ incrocio con altre banche dati	Monitoraggio periodico, report, verifiche a campione	n.4 report trimestrali	arch. Bertone	n.1 istruttore amministrativo		

9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	rifiuti	1	15%	azioni ed incentivi finalizzati alla riduzione della quantità totale dei rifiuti derivanti da imballaggi in plastica	Adozione atti amministrativi e contabili per definire le procedure.	bozza di regolamentazione incentivi su riduzione plastica	Massimo Duchini	n.2 unità		
		3	Aree protette, parchi naturali, protezione naturalistica e forestazione	1	15%	Funzionamento centro visite Lago di Montepulciano	Pubblicazione avviso esplorativo per la concessione centro visite Lago di Montepulciano	pubblicazione avviso entro il 31.03.2022	Massimo Duchini	n.1 unità		

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici di Area 2020						STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	Target	Responsabile	personale coinvolto	% Raggiunta	NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	1	2%	Garantire la trasparenza sul sito dell'Amministrazione Comunale e in siti Ministeriali	Publicazione Sezione Amministrazione trasparenza: DUP-Bilancio di previsione e allegati (sia in pdf che in formato tabellare aperto)-	<= a 10gg . dalla pubblicazione delibera	Simonetta Gambini	1 istruttore amministrativo contabile		
					2%		Inserimento nel portale BDAP (Ministero del Tesoro) Bilancio di previsione - Conto Consuntivo - Conto Consolidato	<= a 20gg . dalla pubblicazione delibera	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
					2%		Inserimento nel portale SIRECO della Corte dei Conti tutti i dati resi dagli agenti contabili	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
					2%		Inserimento nel portale del portale Tesoro (MEF) schede razionalizzazione società - censimento partecipate - rappresentanti dell'Ente all'interno degli organi partecipati	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
					1%		Inserimento portale COnte (Corte dei Conti) schede società relative alla razionalizzazione	<= a 20gg . dall'apertura del portale	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
					1%		Publicazione nel SIATEL (Ministero delle Finanze) Deliberazioni variazioni aliquote tributarie e Regolamenti tributari	<= a 60gg . dalla pubblicazione della deliberazione	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	2	5%	Garantire continuità nei servizi che sono di supporto agli uffici comunali	Predisporre gara servizio pulizie immobili comunali	Aggiudicazione entro 30 giugno 2020	Simonetta Gambini	2 Istruttori Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	3	5%	Migliorare la predisposizione Conto del bilancio 2019 al fine della gestione delle somme residue disponibili	re-imputazioni parziali dei residui attivi e passivi per modifica cronoprogramma spese per investimenti permettere ai responsabili che li devono gestire di essere subito operativi	entro 28/02/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					2%		verifica residui attivi e passivi e inserimento economie A/P	entro 28/02/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					1%		Consegna dati necessari per aggiornamento inventario e predisposizione Conto Economico/Stato Patrimoniale	entro 15/03/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					2%		Approvare in Giunta schemi Consuntivo 2019	entro 01/04/2020	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	4	2%	Migliorare la programmazione della spesa	Monitoraggio capacità di spesa: predisporre report da comunicare alla Giunta, suddivisi per Area dove viene evidenziato lo stanziato del PEG assegnato e l'impegnato e pagato	>=5	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					13%		Monitoraggio dei debiti commerciali scaduti e comunicazione report alla Giunta	>=5	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					3%		Monitoraggio costante delle somme vincolate presso la Tesoreria al fine di evitare attivazioni delle somme di Anticipazione Tesoreria	report annuale	Simonetta Gambini	Responsabile - 1 istruttore amministrativo contabile-1 collaboratore amministrativo contabile ognuno in base alla propria competenza		

					2%		Variazioni e almeno due Assestamenti al bilancio di previsione 2020-2022	n.variazioni variazioni 2020 = 80% n.variazioni 2019	Simonetta Gambini	Tutto il personale del servizio ragioneria: 1 collaboratore amministrativo contabile - 3 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	5	5%	Migliorare i risultati dei Controlli della Corte dei Conti	Supporto Revisore dei conti compilazione questionario Bilancio Previsionale 2019 portale Corte dei Conti (COnte)	entro 30 gg. Dall'apertura del questionario	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
					5%		Risposta tempestiva a chiarimenti o richiesta integrazione documenti Corte dei Conti su Questionario Conto Consuntivo 2017	<= 90 gg.	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 istruttore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	6	5%	Monitoraggio nazionale Fabbisogni standard - D.Lgs. 216/2010, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n. 294 del 17/12/2010	Coordinamento e compilazione questionario fabbisogni standard anno 2018 nel portale SO.SE.	entro 90 g. dall'apertura del sito	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	7	5%	Garantire una sempre migliore efficienza dei servizi gestiti dall'Area	Predisporre Piani di lavoro 2020 con cronoprogramma	entro un mese dall'assegnazione degli obiettivi 2020	Simonetta Gambini	Funzionario contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	3	Gestione economica, finanziaria, programmazione e controllo	8	5%	Controllo e Monitoraggio organismi e società partecipate	Verifica debiti/crediti con organismi partecipati entro 31/03/2020	entro 31/03/2020	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Definizione GAP (Gruppo Amministrazione Pubblica) e comunicazione alle società rientranti nel perimetro entro 30/07/2020	entro 30/07/2020	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Approvazione bilancio consolidato 2019 entro 30/09/2020	entro 30/09/2020	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
							Approvazione delibera Revisione ordinaria società partecipate entro 31/12/2020	entro 31/12/2020	Simonetta Gambini	1 Istruttore Amministrativo contabile		
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	4	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali	9	10%	Migliorare la gestione delle risorse di bilancio	A seguito art. 1 commi 738-783 L. 160/2019 predisporre nuovo Regolamento IMU entro il 30/06/2020	entro il 30/06/2020	Simonetta Gambini	Responsabile in collaborazione con la società Montepulciano Servizi srl		
					10%		A seguito art. 1 commi 816-847 L. 160/2019 predisporre nuovo Regolamento per canone UNICO: Pubblicità pubbliche affissioni, Tosap entro il 31/12/2020	entro il 31/12/2020	Simonetta Gambini	Responsabile in collaborazione con la società Montepulciano Servizi srl		
					5%		Attivazione riscossioni tramite PAGOPA di ulteriori tipologie di entrate entro il 31/12/2020	> = 1	Simonetta Gambini	1 Collaboratore amministrativo contabile e il servizio CED per la parte relativa ad i programmi		
					5%		Report suddivisi per area con indicato distintamente: previsione - accertato - incassato da comunicare alla Giunta	>=5	Simonetta Gambini	Responsabile e 1 collaboratore amministrativo contabile- ognuno in base alla propria competenza		

DUP 2020				PIANO DEGLI OBIETTIVI - AREA LL.PP. -PATRIMONIO						STATO DI RAGGIUNGIMENTO		
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	RESPONSABILE	Personale coinvolto	% Raggiunta (da validare)	NOTE
1	Servizi istituzionali, generali e di gestione	5	Gestione dei beni demaniali e patrimoniali			Valorizzazione e gestione del patrimonio	Approvazione piano delle alienazioni 2021-2023: proposta e adozione entro il 15.10.2020.	Entro il 15/10/2020 (adozione) ed entro il 31/12/2020 (approvazione)	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 1 unità		
							Redazione sul SITAT SA Piano OO.PP: entro i termini di legge. Report semestrali stato di attuazione interventi.	Entro il 15/10/2020 (adozione) ed entro il 31/12/2020 (approvazione)		n° 3 unità + n° 1 part time		
							Monitoraggio OO.PP. (SITAT 229) D.Lgs. 229/2011	Entro i termini di legge		n° 1 unità		
							Monitoraggio capitoli di spesa assegnati all'area e richieste variazioni di bilancio	n. variazioni di bilancio su n. di monitoraggio =1		n° 2 unità		
							Autorizzazioni alla scavo rilasciate	Entro 30 giorni dalla richiesta per l'80% dei casi (salvo acquisizione pareri altri enti)		n° 3 unità + n° 1 part time		
							Autorizzazioni al transito dei mezzi (in zone con limitazione di carico) con peso totale a terra sup. a 35 ql.	Rilascio entro 3 gg. dalla richiesta		n° 1-2 unità		
							Erogazione contributo alle Società Sportive che gestiscono gli impianti (su presentazione bilanci)	n.liquidazione(previa verifica attività espletata) su n.contributi concessi =1		n° 1 unità		
		6	Ufficio tecnico	1	100%	Affidamenti incarichi professionali (per normativa sicurezza sul lavoro, indagini e verifiche sismiche, lavori pubblici, ecc..)		Spesa 2020 <= 2019				n° 1-2 unità
4	Istruzione e diritto alla studio	1	Istruzione prescolastica	1	50%	Manutenzione ordinaria e straordinaria asili nido e scuole dell'infanzia (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	capacità effettiva di spesa	75% di liquidazione rispetto alla somma impegnata	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 6-8 unità		
		1	Altri ordini di istruzione non universitaria	2	50%	Manutenzione ordinaria e straordinaria scuole primarie e secondarie di primo grado (compresi interventi di adeguamento sismico e antincendio)	capacità effettiva di spesa	75% di liquidazione rispetto alla somma impegnata		n° 6-8 unità		

9	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	2	Tutela, valorizzazione e recupero ambientale	1	90%	Manutenzione, tutela e valorizzazione del verde pubblico	capacità effettiva di spesa	75% di liquidazione rispetto alla somma	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 4-6 unità		
		4	Servizio idrico integrato	2	10%	Pagamento quote Consorzio Bonifica - Pagamento canoni di attraversamento - Gestione e liquidazione fatture S.I.I.	capacità effettiva di spesa	75% di liquidazione rispetto alla somma impegnata		n° 1 unità		
10	Trasporti e diritto alla mobilità	5	Viabilità e infrastrutture stradali	1	100%	Manutenzione ordinaria e straordinaria strade comunali (compresa la sostituzione della segnaletica orizzontale e verticale).	capacità effettiva di spesa	75% di liquidazione rispetto alla somma impegnata	Area LL.PP.- Patrimonio : Ing. Roberto ROSATI	n° 4 unità		
						Ripristino o nuova realizzazione di marciapiedi e percorsi pedonali	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Ripristino o nuova realizzazione di barriere stradali, muretti	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Interventi di messa in sicurezza e ripristini su strade e pertinenze (fossette, canalette, tubi)	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Potatura e/o abbattimento alberature stradali	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Sfalcio erba su banchine stradali	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Manutenzione automezzi comunali	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 1-2 unità		
						Acquisto nuovi automezzi, macchine operatrici ed attrezzature	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 1 unità		
						Gestione dismissioni auto	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 1-2 unità		
						Aggiornamento del programma di gestione autoparco	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 1-2 unità		
						Manutenzione ordinaria e straordinaria fogne bianche	stato di avanzamento lavori	report al 31.12.		n° 4 unità		
						Gestione dismissioni auto	attivazione procedure	almeno un veicolo		n° 1 unità		
						Rimozione neve dall'abitato e strade	spending review	spesa 2020<= 2019		n° 4-6 unità		
						Affidamenti servizi per rimozione neve	spending review	spesa 2020<= 2019		n°1 unità		
Noleggio mezzi e/o attrezzature per la sicurezza stradale	spending review	spesa 2020<= 2019	n° 1 unità									
11	Soccorso civile	1	Sistema di protezione civile	1	100%	Referente Comunale per gli interventi di Protezione Civile	atto di nomina	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità		
						Convenzione con Pia Arciconfraternita di Misericordia	stipula	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità		
						Messa in sicurezza viabilità, controllo territorio, controllo smottamenti e frane e loro rimozione	stato di avanzamento lavori	report al 31.12		n° 4-6 unità		
						Accoglimento e istruttoria istanze per richiesta contributo Regionale in relazione a eventi calamitosi	reportistica	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità		
						Rendicontazione eventi per il recupero delle risorse ed erogazione contributi ai beneficiari	reportistica	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità		
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	9	Servizio necroscopico e cimiteriale	1	100%	Manutenzione ordinaria e straordinaria cimiteri	reportistica	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità		
						Valutazione terreni cimiteriali e concessione in diritto di superficie per realizzazione di cappelle cimiteriali.	reportistica	Entro il 31/12/2020		n° 1 unità		
						Servizi necroscopici	reportistica	Entro il 31/12/2020		n° 4 unità		

DUP 2020				Piano degli obiettivi specifici 2020					STATO DI RAGGIUNGIMENTO			
N°	MISSIONE	N°	PROGRAMMA	N°	Peso	Obiettivo (descrizione)	Indicatore	TARGET 2020	Responsabile	personale coinvolto	Raggiunta (da validare)	NOTE
1	SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE	8	Statistica e sistemi informativi	1.1	10%	Informatizzazione e servizio ICT: adozione di sistemi di controllo che consentano la registrazione degli accessi (log) effettuati dagli amministratori di sistema ai sistemi di elaborazione e agli archivi elettronici	Monitoraggio dello stato dei sistemi con particolare attenzione alla sicurezza- implementazione delle misure di sicurezza e dei backup progettando anche le attività di supporto al "disaster recovery" –	entro 31 dicembre 2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaborator e tecnico n.t./collaborazione		
		8	Statistica e sistemi informativi	1.2	20%	Informatizzazione e servizio ICT: Istituzione della figura di Amministratore di Sistema Informativo dedicata alla gestione dei vari sistemi informatici presenti all'interno di una rete	Workstation, notebook, server, sistemi di back up, sistemi disponibili in rete, posta elettronica, sistemi di navigazione del web e filtraggio come previsto dalle linee ufficiali pubblicate da AgID per valutare ed innalzare il livello di sicurezza informatica delle PA della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017	entro 30 aprile 2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/collaborator e tecnico p.t./collaborazione ditte esterne		
		11	Altri servizi generali	1.3	20%	Servizio di front office e back office per il cittadino: Digitalizzazione e trasparenza - Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative	Redazione regolamento – confronto interno – approvazione della Giunta – condivisione con aree del documento finale	entro 30 giugno 2020	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/ 4 operatori addetti front/office		
		11	Altri servizi generali	1.4	20%	Riorganizzazione dello smistamento della posta quotidiana	Eliminazione totale della consegna cartacea delle cartelline di posta attraverso addetto dell'ufficio notifiche e posta agli altri dipendenti - garantire lo scambio di informazioni interne attraverso posta elettronica secondo una rete di referenti designati	entro 31 dicembre 2020 ottimizzazione ore lavoro del messo comunale	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche		
		11	Altri servizi generali	1.5	10%	Potenziamento attività notificatoria	notifiche con messo comunale e messo notificatore per offrire maggior servizio al cittadino ed economizzare nei costi di spese postali	economia nelle spese postali (già oggetto di progetto di razionalizzazione triennale) - recupero spese notifiche anno 2020 > 2019	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/n.2 operatori servizio notifiche		
		11	Altri servizi generali	1.6	20%	Riorganizzazione del servizio SPIC e dei servizi offerti al cittadino per migliorare il rapporto con l'utenza e garantire una migliore fruizione dei servizi	Monitoraggio con indagini di customer satisfaction - notifiche con messo comunale e messo notificatore per offrire maggior servizio al cittadino ed economizzare nei costi di spese postali	somministrazione questionario customer satisfaction per misurazione grado di soddisfazione che tenga conto dell'affidabilità (capacità di erogare il servizio in modo preciso) della capacità di risposta (volontà di aiutare gli utenti e di fornire il servizio con prontezza), competenza, cortesia, capacità di capire le esigenze del cliente, possibilità di accesso al servizio - somministrazione questionari <= a 100	TORELLI GRAZIA	Responsabile servizio/ 4 operatori addetti front/office		
		10	Risorse umane	2.1	50%	Gestione economica e giuridica del personale	Analisi e programmazione triennale dei fabbisogni di personale, attuazione del piano triennale, controllo e monitoraggio del rispetto dei limiti in materia, attuazione del PTFP,	almeno un report monitoraggio costante e periodico per eventuale variazione del PTFP ai fini del rispetto del c. 557 e della possibile integrazione della capacità assunzionale nel rispetto del Decreto 8.1.2020 - elaborazione cedolini dipendente e amministratori	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio + istruttore amm.vo + istruttore amm.vo p.t. al 50% con segreteria generale		
		10	Risorse umane	2.2	10%	Gestione istruttoria utilizzo diretto dei lavoratori titolari di trattamento straordinario di integrazione salariale, del trattamento di mobilità e di altro trattamento speciale di disoccupazione e degli LPU e inserimento percettori reddito di cittadinanza	convenzione con Tribunale per inserimento LPU, pratiche relative agli adempimenti del PUC	entro 31.12.2020 - dichiarazioni Idol e inserimenti nei vari servizi comunali	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo		
		10	Risorse umane	2.3	40%	Funzioni di responsabile datore di lavoro e svolgimento attività demandata dal D.Lgs. 81/08 e s.m.i. con coordinamento	1. Stesura documento valutazione rischi, supporto del Servizio prevenzione e protezione, nomina RSPP e ASPP aziendale, stesura del piano di lavoro dell'area, programma visite mediche e aggiornamenti professionali 2. Ampliamento sorveglianza sanitaria e rilevazione fabbisogno annuale 3. Avvio conseguenti protocolli sanitari 4. Adozione del piano annuale formativo, adozione e approvazione del piano di azioni positive, rendicontazione e adempimenti in materia di conto annuale e conto del personale, contributive e assicurative	entro 30.3.2020 entro 30.4.2020 entro 30.4.2020 entro 31.12.2020 - aumento della professionalità e aggiornamento del personale dipendente e rispetto degli adempimenti	TORELLI GRAZIA TORELLI GRAZIA TORELLI GRAZIA TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo responsabile servizio/istruttore amm.vo responsabile servizio/istruttore amm.vo responsabile servizio/istruttore amm.vo		
								1. Analisi dei contenuti delle sezioni del sito	monitoraggio costante e periodico - attività SEO 2020<= 2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo	

		1	Organi istituzionali	3.1	20%	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE - MODERNIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELL'ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA DELL'ENTE	2. Aggiornamento dei contenuti	giornaliero (report finale al 31.12.2020)	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo							
							3. Implementazione attività social media strategy e aggiornamento APP istituzionale	durante l'intero anno 2020 - attività SEO 2020 <=2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore direttivo amm.vo							
							4. Gestione in doppia lingua (italiano e inglese)	durante l'intero anno 2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore							
							AFFARI GENERALI - ATTIVITA' REGOLAMENTARE - REGOLAMENTO RAPPRESENTANZA UFFICIALE DELL'ENTE - REGOLE DI CERIMONIALE (Redazione regolamento, confronto in commissione consiliare, sottoposizione all'approvazione del consiglio comunale, diffusione e comunicazione interna ed esterna.					entro 31.12.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio/istruttore comunicazione		
							1	Organi istituzionali	3.3	40%	RECUPERO E AGGIORNAMENTO TITOLO CITTA' DI MONTEPULCIANO: Montepulciano è stato insignito del titolo di città con Bolla Papale del 10.11.1561 e successiva Legge 1.10.1750 - Bolla Papa Pio IV in quanto sede vescovile e capoluogo di diocesi	3. Adottare un regolamento per l'utilizzo del logo, della stemma, corredato da manuale per utilizzo claim	entro 31.5.2020	TORELLI	responsabile del servizio/istruttore		
												2. Adeguare lo statuto	entro 31.7.2020				
												3. revisione della carta intestata istituzionale	entro 31.7.2020				
4. Programmare un evento per il 10.11.2020 nel quale ricorrerebbero 270 anni dalla bolla papale	entro 10.11.2020																
4	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO	7	Diritto allo studio	4.1	25%	GESTIONE MENSE COMUNALI : A seguito di scadenza di attuale concessione è necessario riavviare le procedure per un nuovo affidamento del servizio mensa con concessione locali centro cottura dei vari refettori e consegna pasto anziani	Redazione atti amministrativi e contabili per la definizione delle procedure - redazione della procedura ad evidenza pubblica di concerto con CUC - affidamento -	entro 31 luglio 2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo							
							TRASPORTO SCOLASTICO - SERVIZIO DI SCUOLABUS E ACCOMPAGNATORI	Predisposizione atti per affidamento servizio di accompagnamento anche attraverso associazioni di promozione sociale sulla base di quanto disposto dal D.Lgs. 117/17 e s.m.i.	entro 31.8.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo/n. 6 autisti scuolabus						
								GESTIONE SERVIZI SCOLASTICI (Servizio Refezione e trasporto scolastico)	Rielaborazione percorsi - Predisposizione turni e fermate per i viaggi in modo personalizzato ed individuale Refezione scolastica con programmazione menù speciali	entro 10.9.2020 - % di copertura del servizio a domanda individuale 2020=2019 - accertamento entrate da contribuzione famiglie 2020 >= 2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore amm.vo/istruttore direttivo amm.vo					
5	TUTELA E VALORIZZAZIONE DEI BENI E ATTIVITA' CULTURALI	1	Valorizzazione dei beni di interesse storico	5.1	45%	GESTIONE MUSEO - implementare la disponibilità finanziaria per integrare e arricchire il calendario culturale	Presentazione progetto per richiesta ammissione a contributo regionale nell'ambito del DEFR 2020 - PR 4 Intervento 3 "Sistema museale toscano" Contributi ai musei ed ecomusei di rilevanza regionale	entro 30.4.2020 - acquisizione maggiori risorse economiche	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio							
							ASSOCIAZIONISMO - Adeguamento alla previsione di cui all'Art. 48 dello Statuto " CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI Il Comune può erogare alle associazioni, con esclusione dei partiti politici, contributi economici da destinarsi allo svolgimento dell'attività associativa. Il Comune può altresì mettere a disposizione delle associazioni, di cui al comma precedente, a titolo di contributi in natura, strutture, beni o servizi in modo gratuito. Le modalità di erogazione dei contributi o di godimento delle strutture, beni o servizi dell'ente è stabilita in apposito regolamento al fine di garantire a tutte le associazioni pari opportunità	Predisposizione regolamento, condivisione con Giunta, sottoposizione alla commissione consiliare, presentazione al consiglio comunale per la sua approvazione, divulgazione a tutte le associazioni iscritte e repertorate	entro 30.6.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio						
								TENUTA E AGGIORNAMENTO ALBO ASSOCIAZIONI	Revisione e aggiornamento periodico albo associazioni comunali e contestuale inserimento nella sezione del portale istituzionale - numero associati 2020>= anno 2019	numero associazione 2020>= anno 2019	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo					
6	POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO	1	Politiche giovanili Sport e tempo libero	6.1	50%	SPORT E TEMPO LIBERO	1. Gestione evento internazionale Gran Fondo New York In collaborazione con COL - attività di coordinamento e di raccordo con Toscana Promozione Turistica, Regione Toscana e Comitato	incremento visibilità della destinazione - incremento delle presenze turistiche dei mercati esteri		responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale							
							2. Avvio procedura di costituzione del Comitato coordinatore della candidatura Community of Sport 2021 - confronto con conferenza dei Sindaci, individuazione componenti - n nomina Comitato - raccordo con TPT e Regione Toscana e con ACES Europa	COSTITUZIONE col (Action Group) e definizione soggetto di coordinamento del progetto definizione politiche comuni per la facilitazione alla pratica sportiva entro 31.7.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale							
							GIOVANI: Predisposizione accordo con Collettivo Phirana che oltre ad essere organizzatore di un evento ormai decennale dedicato ai giovani nel campo musicale ha avviato una attività incisiva nel territorio presentando un calendario annuale rivolto ai giovani per promuovere la cittadinanza attiva, l'inclusione sociale e la solidarietà	Adozione atti amministrativi e convenzionali con supporto economico e patrocini	implementazione sostegno alle politiche giovanili - potenziamento target di riferimento	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio						

7	TURISMO	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.1	25%	D.M.O. dell'ambito turistico - Responsabile tecnico dell'ambito - Responsabile di OTD di ambito - Il Destination Management Organization (DMO) è la gestione coordinata di tutti gli elementi che compongono una destinazione (attrazioni, accesso, marketing, risorse umane, immagine e prezzi): svolge quindi il ruolo di Condivisione pubblico-privato destinata	Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale a gestire iniziative sulla base di bisogni strategici creando valore aggiunto all'offerta e alla domanda	anno 2020	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio			
						In qualità di Ente capofila della gestione associata dell'ambito turistico valdichiana senese dovrà essere garantito:							
						1.Servizi di analisi, coordinamento tecnico e progettuale	1. Analisi della destinazione (analisi dell'evoluzione della domanda e dell'offerta ricettiva, posizionamento della destinazione sul mercato, analisi del sentiment della destinazione, analisi delle criticità e degli elementi di forza)	entro 30.4.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio			
						2. Gestione e coordinamento con l'organo di governo politico della destinazione (ad es. Ambito Turistico – Conferenza dei sindaci – comune capofila dell'ambito)	2. Analisi strategica delle necessità per interventi a supporto degli obiettivi della destinazione sotto forma di servizi e infrastrutture alla domanda e all'offerta	entro 31.5.2020		responsabile del servizio			
						3. assistenza e gestione OTD di ambito	2. convocazione, assistenza e redazione verbali della conferenza dei sindaci e dell'OTD	rapporto con gli stakeholder dell'ambito turistico	TORELLI GRAZIA	responsabile del servizio			
12	DIRITTI SOCIALI POLITICHE SOCIALI E FAMIGLIA	1	Sviluppo e valorizzazione del turismo	7.2	25%	SISTEMA INFORMATIVO DI AMBITO Sistema informativo turistico della destinazione:	1. Coordinamento/organizzazione degli eventi locali della destinazione per una programmazione territoriale	coordinamento attività valdichianaliving per redazione calendario	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale			
							2. Organizzazione e gestione di uffici (sportelli) di informazione turistica e dei relativi bookshop - creazione di un sistema efficace ed efficiente dei servizi IAT a supporto della destinazione di ambito	entro 30.6.2020 - costruzione sistema integrato dei punti IAT - creazione di un sistema condiviso e azioni di customer care e fidelizzazione turista		responsabile servizio			
							START UP DI AMBITO REGIONALE Promozione per richiesta sostegno economico anno 2020 per completamento attività di start up di ambito turistico	Predisposizione e presentazione scheda progettuale a Toscana	condizionato ai tempi di pubblicazione del bando da parte di TPT - acquisizione maggiori risorse economiche	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
							COMUNICAZIONE E VALORIZZAZIONE DELLA DESTINAZIONE	Implementazione, aggiornamento e adeguamento del portale dedicato al turismo www.montepulcianoliving.it in raccordo con la piattaforma regionale visituscany sia con editing sia con video che con social media strategy	costante implementazione e integrazione dei contenuti - editing testi - traduzione in lingua - sviluppo canali social - collegamento piattaforma regionale Make - attività SEO	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore comunicazione promozionale		
13	TUTELA DELLA SALUTE	5	Interventi per le famiglie	8	100%	PREVENZIONE RECUPERO DEL DISAGIO, DELL'ESCLUSIONE SOCIALE (SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE, AI MINORI, CONTRASTO FENOMENI DI BULLISMO E DISPERSIONE SCOLASTICA, ETC):	1. Inserimenti sociali	1. Formazione bando e gestione inserimenti sociali rivolti a soggetti disagiati che non sono supportati da altri ammortizzatori sociali	entro 30.4.2020 compatibilmente con le risorse messe a disposizione dall'A.C.	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo		
							2. Reddito di cittadinanza – PUC	2. Le procedure amministrative da porre in essere dovranno prevedere un atto di approvazione, con l'indicazione delle attività, delle tempistiche, delle risorse necessarie e dei soggetti da coinvolgere.	nel corso dell'anno 2020 e in base alle richieste				
								Redazione atti amministrativi per ingresso del Comune in ASP e sottoposizione al Consiglio Comunale per approvazione statuto	entro 30.4.2020	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
7	Tutela della salute	9.1	70%	FARMACIA COMUNALE		Redazione accordo per gestione pluriennale servizio Farmacia Comunale	accordo per la gestione del servizio pubblico farmacia, inserimento di recupero spese utenze, possibilità di avere, a regime, un riversamento di % degli incassi oltre il limite che sarà stabilito		responsabile servizio				
					7	Tutela della salute	9.2	30%	RANDAGISMO: GESTIONE ASSOCIATA DEL CANILE SANITARIO E DEL CANILE RIFUGIO per conto dei Comuni della Valdichiana senese e aretina	1. Monitoraggio delle modalità di gestione del servizio riferito al canile sanitario e del canile rifugio dei due ambiti con rendicontazione ai comuni e recupero risorse economiche anticipate per conto dei comuni convenzionati – accertamento entrate	costante monitoraggio delle spese con liquidazioni mensili e richieste di rimborso ai comuni aderenti	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo
							2. Relativamente al canile rifugio, nel corso dell'anno 2020, si rende necessario individuare il percorso di gestione del servizio a far data dal 1.1.2021 anche tramite l'utilizzo di una struttura esistente attraverso un protocollo di intesa fra istituzioni, o, in alternativa l'espletamento di una procedura ad evidenza pubblica	predisposizione accordo con Comune Cortona per gestione associata canile rifugio e compartecipazione alle spese di ampliamento - in alternativa redazione entro 31/12/2020 degli atti per affidamento servizio con procedura ad evidenza pubblica		TORELLI	responsabile servizio /istruttore direttivo amm.vo/istruttore amm.vo		
14	SVILUPPO ECONOMICO E COMPETITIVITA'	1	Industria PMI e artigianato	10	100%	PROMOZIONE E VALORIZZAZIONE DELLE ECCELLENZE ENOGASTRONOMICHE E ARTIGIANALI -creare nuove opportunità economiche, nel rispetto dell'etica e della legalità	l'obiettivo è intercettare e immettere nel processo produttivo prodotti dell'enogastronomia locale con il riconoscimento D.E.CO. Comunale sulla base del regolamento consiliare approvato	almeno due prodotti D.E.CO entro 31/12/2020 con redazione dossier di riconoscimento	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio			
		4	Sviluppo del settore agricolo e	4.1	20%	GESTIONE LAGO DI MONTEPULCIANO	Rinnovo Composizione comitato consultivo e redazione calendario ittico	entro 30.4.2020 - convocazione comitato, redazione calendario ittico	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio/istruttore amm.vo			

16	AGRICOLTURA POLITICHE AGROALIMENTARI E PESCA		del sistema agroalimentare				Rilascio autorizzazioni pesca	accertamento entrate da rilascio autorizzazioni e da sanzioni amministrative =>1 euro				
		1	Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare	11.2	70%	<u>VINO NOBILE DI MONTEPULCIANO : Candidatura CITTA' EUROPEA DEL VINO</u>	Raccordo con associazione del vino, stesura dossier, presentazione,	riunioni e incontri con Associazione nazionale, stesura dossier, raccordo con Consorzio del Vino Nobile per sviluppo sezioni dossier al fine di economizzare nei costi di redazione - posizionamento della destinazione a livello europeo	TORELLI GRAZIA	responsabile servizio		
19	RELAZIONI INTERNAZIONALI	1	Relazioni in ternazioni e cooperazioni allo sviluppo	12	100%	<u>GEMELLAGGIO</u>	1. Programmazione biennale calendario Eventi Gemellaggio Moulins	redazione convenzione per gestione rapporti con comune gemellato - coordinamento piano finanziario e adozione atti di approvazione convenzione con comitato gemellaggio entro 31.12.2020.	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 1 Istruttore direttivo amm.vo		
							3. Accordi e collaborazione con Università americane per stage, business school, formazione	almeno stipula di un protocollo, convenzione o accordo per avere presenze di studenti, stage, cultori della materia, studiosi che oltre a scegliere la destinazione come sede di approfondimento garantiscono presenze turistiche	TORELLI GRAZIA	n. 1 Istruttore + n. 1 Istruttore direttivo amm.vo		