



COMUNE DI CASOLE D'ELSA
(Provincia di Siena)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
ANNO 2021

Premessa

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

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

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

La carica di Presidente del nucleo di valutazione, individuato come da vigente regolamento di Ente nel Segretario Comunale, stante la vacanza della sede di segreteria è assunta dal Vice segretario comunale Dr. Francesco Parri, in virtù della autorizzazione alla reggenza a scavalco della sede di segreteria, attribuita ai sensi dell'art. 16 ter, comma 9, del d.l. 30 dicembre 2019, n. 162, convertito nella legge 28 febbraio 2020, n. 8, giusto decreto della Prefettura di Firenze del 30.09.2021, prot. 0152264 del 04.10.2021. Lo stesso non ha partecipato alla valutazione degli obiettivi riferiti all'Area amministrativa.

Processo di redazione della relazione sulla Performance

Per la costruzione della relazione sulla performance sono stati utilizzati i risultati ottenuti dalle analisi di efficacia ed efficienza del controllo di gestione e i dati di rendicontazione del Piano esecutivo di gestione.

In corso d'anno sono stati effettuati monitoraggi sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti, utilizzando appositi report e relazioni analitiche presentate dai Responsabili dei servizi e dai competenti Assessorati:

- 1) verifica degli equilibri di bilancio 2021 e assestamento generale del bilancio 2021 con deliberazione consiliare n. 75 del 30/07/2021;
- 2) monitoraggio costante sul grado di realizzazione delle entrate;
- 3) approvazione del Rendiconto della gestione 2020 e della Relazione al rendiconto che evidenzia il grado di raggiungimento degli obiettivi di PEG – deliberazione consiliare n. 28 del 30/04/2021.

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

Il Ciclo di gestione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale del Comune di Casole d'Elsa, vigente nell'anno 2021, è stato predisposto in coerenza con quanto previsto dal citato D.Lgs. n. 150/2009 dal Regolamento comunale sull'ordinamento generale dei servizi e degli uffici, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.10 del 11/02/2019 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Comune di Casole d'Elsa ha adottato un ciclo di gestione della performance che si articola nelle seguenti fasi:

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

La programmazione, la misurazione e la valutazione dell'azione amministrativa sono finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi pubblici erogati dall'ente, secondo i principi di efficienza, efficacia, integrità, responsabilità e controllabilità.

L'amministrazione valorizza le competenze e le professionalità interne dei propri dipendenti e ne riconosce il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance. Il ciclo di gestione della performance, caratterizzato dalle fasi di programmazione, misurazione, valutazione e premialità, è coerente con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, nonché è integrato con gli altri sistemi di pianificazione e controllo gestionali.

Il ciclo di gestione della performance è applicato ed implementato in modo graduale al fine di combinare la valorizzazione del merito con le soluzioni tecniche adottabili nel concreto ambito e periodo di riferimento.

Ai sensi dell'art. 3, comma 5, del d.lgs. n. 150/2009, il rispetto delle disposizioni del Titolo II dello stesso decreto è condizione necessaria per l'erogazione di premi e delle componenti del trattamento retributivo legati alla performance e rileva ai fini del riconoscimento delle progressioni economiche, dell'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale, nonché del conferimento degli incarichi dirigenziali.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato dall'Ente

La valutazione dei responsabili è effettuata dal Nucleo di Valutazione, nominato con decreto del Sindaco n. 2 del 05.02.2020.

Per le valutazioni dei responsabili inerenti le attività svolte nell'esercizio 2021, tale organo ha applicato il Sistema di valutazione di misurazione e valutazione delle performance, approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 28 del 25.02.2019 teso a misurarne le prestazioni lavorative e le competenze organizzative, a valorizzare le professionalità interne dei propri dipendenti e a riconoscerne il merito, anche attraverso l'erogazione di premi correlati alle performance.

La valutazione della performance di Ente

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

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

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

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

- grado di attuazione dei programmi e connessi impatti sui bisogni
- stato di salute dell'Amministrazione
- confronti con le altre amministrazioni
- partecipazione dei cittadini

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

La valutazione dei Responsabili delle posizioni organizzative e del Segretario Generale (art. 8 del Sistema di misurazione e valutazione delle performance)

Il modello di valutazione della performance organizzativa ed individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su due distinti profili di valutazione, (precisati e dettagliati negli Allegati al sistema di valutazione "D" -modello scheda- ed "E" -glossario-):

A) **Performance organizzativa.** La valutazione delle performance organizzativa riguarda la rilevazione del grado di attuazione delle politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni ed alle esigenze della collettività, la realizzazione degli obiettivi strategici relativi all'Amministrazione nel suo complesso, nonché la rilevazione dei risultati conseguiti dalle singole articolazioni organizzative. Ulteriori valutazioni sono desunte dai report sulle attività di controllo svolte dal Segretario generale in sede di controllo successivo (art. 147/bis, 2° comma del D.Lgs. n.267/2000) e dai report desunti dalle schede di autovalutazione.

B) **Performance individuale.** La valutazione avviene attraverso i risultati rapportati agli obiettivi strategici o di sviluppo ed agli obiettivi operativi ed attraverso i seguenti fattori:

- **Competenze relazionali:** in relazione alla qualità del contributo assicurato alla performance in termini di: leadership, rispetto delle regole e responsabilità di risultato, capacità di innovazioni e miglioramento del servizio, orientamento all'utente ed al cittadino, continuità del servizio e capacità di gestione del tempo, problem solving.
- **Capacità di valutazione:** in relazione alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Criteri adottati nella misurazione della performance organizzativa ed individuale (all. B del Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance)

La metrica adottata, a cui corrisponde un punteggio con possibilità di assegnare anche il mezzo punto, si basa su tre elementi:

- l'oggetto della valutazione (risultati assicurati, in termini di progetti realizzati ed indicatori di attività, e comportamenti dimostrati nel lavoro);
- il ruolo da ricoprire e ricoperto nell'organizzazione dall'operatore valutato;
- il concetto di adeguatezza relativa, stabilito operativamente in una logica comparativa tra addetti che operano in uno stesso contesto organizzativo di responsabilità.

Si richiede cioè ad ogni valutatore di individuare e valorizzare, possibilmente in una relazione propositiva con il valutato, l'apporto che viene considerato normale, professionalmente adeguato nel lavoro per cui l'addetto è stato assunto dall'Amministrazione, rispetto all'oggetto della valutazione e tenendo conto del ruolo da svolgere e

svolto dal valutato.

È infatti evidente che il livello di adeguatezza richiesto ad ognuno può mutare:

- sia rispetto ai diversi fattori considerati nella valutazione, elemento che viene preso in considerazione attraverso l'attribuzione del peso relativo da dare a ciascun fattore in funzione della rilevanza e priorità dello stesso per l'apporto richiesto al valutato
- sia rispetto al ruolo da svolgere.

Quindi, per quanto riguarda la valutazione dell'**adeguatezza del ruolo svolto**, a chi lavora direttamente a contatto con i cittadini e con gli utenti dei servizi dell'Ente, sono richiesti rispetto, attenzione e cortesia maggiori e comunque diversi rispetto a chi non ha rapporti diretti; così come per chi svolge attività ripetitive non soggette a continui cambiamenti di regole o prassi esecutive l'adeguatezza della propria capacità e del proprio impegno a mantenere aggiornate le proprie conoscenze e capacità tecnico-professionali sono diverse da chi svolge attività in continuo cambiamento per cui si richiede studio ed aggiornamento.

In primo luogo, pertanto, il valutatore dovrebbe fare un esercizio teorico (cioè non riferito ad un singolo operatore da valutare) di revisione del proprio modo di intendere il giudizio di adeguatezza professionale dell'apporto lavorativo, rapportandolo ai risultati/comportamenti di una pluralità di persone che prendono sul serio il proprio lavoro ed il lavorare in un'organizzazione.

In secondo luogo, procedere concretamente alla valutazione comparativa delle performance individuali di un determinato periodo con la metodologia degli episodi significativi, positivi e negativi, utile per dar conto con i fatti dell'adeguatezza o meno dell'apporto lavorativo dato con riferimento ai valori ed alle regole dell'organizzazione (professionalità, servizio pubblico, responsabilità per risultati) ed al ruolo del valutato.

In applicazione dei principi sopra esposti ed in funzione del miglioramento del servizio pubblico, la metrica adottata nella metodologia di misurazione, valutazione e gestione della performance

dell'Ente è la seguente:

- Prestazioni negative - Percentuale ottenuta: inferiore o uguale a 50%;
- Prestazioni sufficienti - Percentuale ottenuta: maggiore del 50% ed inferiore o uguale al 70%;
- Prestazioni adeguate - Percentuale ottenuta: maggiore del 70% ed inferiore o uguale al 94%;
- Prestazioni alte - Percentuale ottenuta: uguale o maggiore del 95% ed inferiore o uguale al 99%;
- Prestazioni eccellenti - Percentuale ottenuta: 100%.

In questo quadro si definiscono prestazioni negative quelle prestazioni che, ad esempio, sono state caratterizzate da frequenti e/o persistenti episodi nel corso dell'anno di mancata erogazione e/o supplenza da parte di altri operatori per svariati motivi (ritardi, prestazioni interconnesse con il lavoro di altri non assicurate, non comprensione del problema, ecc.).

Si definiscono prestazioni sufficienti quelle prestazioni per cui, ad esempio, le supplenze nel corso dell'anno non sono state frequenti, ma che comunque hanno registrato risultati negativi e/o episodi significativi di negligenza (anche un solo episodio, se grave, può dar luogo a questo giudizio).

Si definiscono prestazioni adeguate quelle prestazioni che non hanno richiesto durante l'anno attività di supplenza e che, come si è detto, vengono assicurate con la dovuta perizia professionale e la diligenza del cosiddetto buon padre di famiglia.

Si definiscono prestazioni alte quelle prestazioni che, oltre ad essere svolte con tempestività, perizia professionale e diligenza, hanno assicurato durante l'anno, per esempio, le attività suppletive di cui ai primi due casi e/o che comunque hanno registrato episodi significativi del modo del farsi carico del servizio pubblico da garantire.

Si definiscono prestazioni eccellenti quelle prestazioni che oltre che essere "più che adeguate", si sono caratterizzate per episodi di propositività, iniziativa, problem solving, miglioramento ed innovazione del servizio pubblico.

Con questa gradazione dei giudizi risulta infine evidente che l'adeguatezza, sebbene parziale, della performance individuale viene complessivamente raggiunta se la somma dei punti ottenuta per i vari fattori (risultati e comportamenti) supera il 50% del punteggio massimo ottenibile.

La valutazione negativa, come disciplinata nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance, rileva ai fini dell'accertamento della responsabilità dirigenziale e ai fini dell'irrogazione del licenziamento disciplinare ai sensi dell'articolo 55-quater, comma 1, lettera *f-quinquies*), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ove resa a tali fini specifici nel rispetto delle disposizioni dello stesso decreto.

La capacità realizzativa è stabilita con riferimento agli obiettivi riportati nel piano esecutivo di gestione – piano delle performance. La valutazione dei risultati e dei miglioramenti o meno realizzati nelle attività e nei servizi continuativi avviene sulla base dell'andamento negli anni degli indicatori più significativi. Si è tenuto conto della complessità delle attività richieste, nonché delle criticità e dei vincoli relativi alle risorse.

Il punteggio annuale di ciascun responsabile, corrispondente alla somma dei punti conseguiti nei profili di valutazione, di cui alle lettere A), B) di cui al paragrafo precedente, misura la performance organizzativa ed individuale annuale, determina il valore della retribuzione di risultato, secondo i criteri generali, definiti in sede contrattazione integrativa, direttamente rapportato al punteggio ottenuto.

Qualora un valutato non concordi con la valutazione ricevuta, può richiedere entro dieci giorni la revisione della procedura applicata nei suoi confronti al Nucleo. Il valutatore deve convocare il soggetto valutato entro il termine di 10 giorni dalla richiesta. Al colloquio possono partecipare altri soggetti, nominati dal valutato, secondo le norme di contratto vigenti. Il Nucleo, terminato il confronto, definirà la valutazione finale, anche apportando modifiche, in aumento o in diminuzione alla precedente valutazione, con parere motivato.

Le relazioni dei funzionari responsabili a consuntivo sono redatte secondo la scheda di autovalutazione allegato "D" del sistema di valutazione e misurazione delle performance.

Alla luce di questi elementi, dopo aver analizzato le schede di autovalutazione, viene predisposta la proposta di valutazione delle prestazioni e dei risultati, raggiunti da ciascun responsabile di Area organizzativa nell'anno 2020, da sottoporre all'attenzione del Sindaco, per la relativa approvazione.

La valutazione del Segretario Generale avviene, da parte del Sindaco, mediante i risultati della scheda di valutazione di cui all. "C" del vigente regolamento di Misurazione e Valutazione della Performance.

Dati relativi all'organizzazione comunale

Il modello organizzativo nel 2021 ha subito variazioni.

Dipendenti assegnati: n. 29

Responsabili delle aree organizzative omogenee: n. 5

Segretario Comunale: Vice segretario dr. Francesco Parri

Cognome e nome	Oggetto dell'incarico	Atto di nomina
Dr. Francesco Parri	Area amministrativa, scolastica, culturale, demografici, SUAP, turismo, personale giuridico, sociale	Atto n.6/2019
Rag. Tiziana Rocchigiani	Area economico-finanziaria e tributi	Atto n.7/2019
Geom. Stefania Moschi	Area tecnica e lavori pubblici	Atto n.9/2019
Arch. Patrizia Pruneti	Area tecnica, urbanistica, edilizia privata e ambiente	Atto n.32/2019
Luana Garaffi	Polizia Municipale	Atto n.8/2019

Analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi e relativi indicatori della performance organizzativa ed individuale (art. 3 Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance)

Obiettivi

Dall'analisi dei risultati raggiunti dagli obiettivi della performance organizzativa ed individuale assegnati con la deliberazione della Giunta comunale n. 24 del 31/03/2021, che ha approvato il relativo piano della performance unitamente al piano esecutivo di gestione si evidenzia che gli obiettivi del piano delle performance risultano classificati in:

a) obiettivi strategici che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Gli obiettivi strategici, pur se la loro realizzazione operativa non coinvolge tutti i settori dell'ente, concorrono alla definizione del conseguimento complessivo della "performance organizzativa" allo scopo di favorire una visione sistemica e integrata dell'Amministrazione;

b) obiettivi operativi dell'Amministrazione programmati, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del documento unico di programmazione. Nel caso di gestione associata di funzioni gli obiettivi operativi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi operativi per consentire la continuità dell'azione amministrativa.

Inoltre, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, sono definiti anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 12 del 25.02.2021.

In questo contesto la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo strategico dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.

Indicatori

Il Piano contiene, altresì, gli indicatori ed i *target*, intermedi e finali, che devono essere raggiunti mediante gli obiettivi operativi di breve periodo, coerenti con quelli strategici.

Attraverso gli indicatori è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono valori veri e risultati adeguati agli stessi obiettivi.

Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

- a) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
- b) documentati;
- c) comprensibili dagli utenti;
- d) definiti con precisione;
- e) sensibili al cambiamento;
- f) fattibili;
- g) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.

Gli indicatori si compongono di:

- input ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
- output ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
- outcome intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
- outcome finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei *target* determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato "maggiore>" oppure "minore<" oppure "eguale=", rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i *target* proposti viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità, un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di *target* che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – *target* – in corrispondenza di una determinata attività assegnata. Nessun team sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al feedback delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, espliciti un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.

Collegamento con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria

Ai fini della programmazione si aggiunge che a decorrere dall'anno 2016, con la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., si modifica il precedente sistema di documenti di bilancio e si introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

- a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
- b) la previsione di un **unico documento di programmazione strategica** per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.

Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto

della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.

Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articoli 117, terzo comma e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.

Il piano delle performance 2021-2023 si ricollega, pertanto al Documento unico di programmazione (DUP) – approvato dal Consiglio Comunale in cui sono stati individuati gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica, obiettivi, successivamente declinati, in termini operativi.

Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione

Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel DUP sono individuati gli strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012, da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità.

Secondo gli indirizzi del citato Documento unico di programmazione (DUP), tra i contenuti necessari del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT), vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016) e, più precisamente:

❖ Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

❖ Monitoraggio dei rapporti. in particolare quelli afferenti i settori di cui all'art. 7 del PTPCT, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui all'articolo 12, comma 5 del PTPCT, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

❖ Introduzione patti di integrità.

1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (allegato n. 5 del PTPCT), adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Le schede obiettivo che seguono evidenziano i risultati conseguiti dai vari servizi e gli scostamenti rispetto alle previsioni.



**PIANO DELLE PERFORMANCE
2021/2023**

**OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE
DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI ENTE
PER I RESPONSABILI DELLE AREE
AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE**

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo		Amministrazione trasparente_ Monitoraggio intermedio aggiornamento dati								Personale coinvolto				Tutto il personale			
Indicatore		Aggiornamento banca dati								Target				Report quadrimestrale sull'effettivo interventivo aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D			
1	Ricognizione semestrale attività	Previsto															
		Ottenuto															
Tipologia		Strategico															
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____															
Relazione raggiungimento obiettivo		Relazioni allegate. All.A- All.B															
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%															

~~~~~

**Obiettivo n. 2:**

|                                    |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---------------------|---|---|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| Denominazione obiettivo            |                      | Mantenimento degli standard di qualità dei servizi in<br>emergenza covid                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   | Personale coinvolto |   |   |   | Tutto il personale                                                                                                      |  |  |  |
| Indicatore                         |                      | Regolare erogazione dei servizi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |   |   |   |   |   | Target              |   |   |   | Non incremento del<br>numero di reclami<br>nell'anno in corso<br>rispetto al numero di<br>reclami pervenuti nel<br>2020 |  |  |  |
| N.                                 | Attività da compiere | Mese                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | G | F | M | A | M | G | L | A                   | S | O | N | D                                                                                                                       |  |  |  |
| 1                                  | Report               | Previsto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
|                                    |                      | Ottenuto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
| Tipologia                          |                      | Strategico                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
| Monitoraggio                       |                      | Mese: _____ - Atti esaminati: _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
| Relazione raggiungimento obiettivo |                      | Non è pervenuto all'Ente nessun reclamo. E' stata garantita, nonostante il periodo di crisi pandemica, il costante e regolare svolgimento dei servizi. Tutto questo nonostante l'accesso agli uffici sia stato per appuntamento. E' stata valutata in ogni occasione la possibilità di deroga alla procedura di appuntamento laddove la situazione lo avesse consentito. |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |
| Obiettivo raggiunto/non raggiunto  |                      | Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |   |   |   |   |   |                     |   |   |   |                                                                                                                         |  |  |  |

~~~~~

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Amministrazione trasparente	20	15	30	15	20	100	56%
Anticorruzione	10	15	20	20	15	80	44%
Totale						180	100%

R



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Monitoraggio intermedio aggiornamento banca dati amministrazione trasparente.

Al fine di garantire una maggiore e più puntuale efficacia del monitoraggio degli obblighi di trasparenza il Responsabile anticorruzione trasparenza, ha utilizzato il supporto del personale dell'area segretaria per coordinare e gestire gli inserimenti relativi alle pubblicazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria all'interno del portale di Amministrazione Trasparente, per conto di tutti gli uffici.

Dal 1 gennaio al 31/07/2021 sono state lavorate n. 40 richieste tra aggiornamenti e inserimento di nuovi contenuti nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente.

Nel mese di Maggio è stato inoltre predisposto il file relativo al monitoraggio degli obblighi di trasparenza personalizzando il file degli adempimenti fornito da ANAC da parte di tutti gli uffici ed in data 31/05/2021 lo stesso è stato vidimato dall'OIV di questo ente e pubblicato nell'apposita sezione.

Infine alla data del 31/07/2021 sono stati pubblicati da parte di tutti gli uffici i seguenti atti:

- n. 76 deliberazioni di Consiglio Comunale
- n.64 deliberazioni di Giunta Comunale
- n.365 determinazioni dei Responsabili dei Servizi
- n.4 decreti del Sindaco

per un totale di n. 509 atti.

Casole d'Elsa, 03/08/2021

Il Vice segretario

Dr. Francesco Pafri



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Monitoraggio aggiornamento banca dati amministrazione trasparente.

Nel periodo 01.08.2021 e fino al 31.12.2021 sono state lavorate n. 15 richieste tra aggiornamenti e inserimento di nuovi contenuti nelle sezioni specifiche di Amministrazione Trasparente.

Nel periodo sopra citato sono state pubblicati da parte di tutti gli uffici i seguenti atti:

n. 53 deliberazioni di Consiglio Comunale

n. 44 deliberazioni di Giunta Comunale

n. 344 determinazioni dei Responsabili dei Servizi

n.4 decreti del Sindaco

per un totale di n. 395 atti.

A conclusione del monitoraggio afferente all'annualità 2021 sono stati pubblicati n. 904 atti amministrativi ed aggiornati n.55 contenuti.

Casole d'Elsa, 10/01/2022

Il Vice segretario

Dr. Francesco Parri

OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

Area Amministrativa

Centro di responsabilità	Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap - Turistico – segreteria – sociale		
Responsabile	PARRI Francesco		
Servizio	Ufficio Segreteria		
Missione	Attività di segreteria generale e supporto ai vari uffici mediante il servizio informatico		
Descrizione attività	<p>La segreteria generale cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni degli organi istituzionali e rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi. In esecuzione alle disposizioni di legge (decreto legislativo n. 33/2013) e regolamentari (piano trasparenza), l'ufficio collabora nel garantire un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, nonché per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'ufficio, mediante il servizio Informativo, svolge l'attività di supporto alle altre aree comunali, nell'uso degli strumenti informatici, nonché l'assistenza alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, per garantire la continuità operativa.</p>		

Obiettivo 1

Denominazione obiettivo	Miglioramento delle attività di sportello in fase emergenziale per agevolare l'accesso degli utenti in sicurezza.	Personale assegnato	Bigliazzi Francesco, Pietrucci Donatella, Biancucci Ketì; Perotti Giulia, Massini Debora, Gabriele Linda, Pacchierotti Ilaria, Paradisi Laura											
Indicatore	Attivazione possibilità di contatto in video conferenza con gli uffici.	Target	Pubblicazione, sul sito istituzionale, entro il 30 giugno, dell'iter per accedere al servizio di sportello a distanza											
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione e predisposizione di percorsi informatici per consentire il collegamento in video conferenza.	Previsto						X						
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico						Peso							
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo	<p>A seguito del perdurare dell'emergenza epidemiologica da Covid-19 nel corso del 2021 l'ente ha messo a disposizione all' indirizzo di seguito indicato http://www.casole.it/in-evidenza/informazioni-coronavirus-covid-19/\$19745-informazioni-coronavirus-covid-19</p>													

	la possibilità di usufruire dell'accesso in videoconferenza con tutti gli uffici comunali al fine di limitare gli spostamenti degli utenti ma allo stesso tempo garantire una corretta e costante interazione con gli uffici comunali.
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo n.2

Denominazione obiettivo	<u>Tracciamento popolazione scolastica fruitrice del trasporto scolastico in fase emergenza covid.</u>				Personale assegnato	Perotti Giulia, Massini Debora, Bigliuzzi Francesco									
Indicatore	Censimento giornaliero degli alunni frequentanti il servizio.				Target	Presentazione alla Giunta Comunale di un progetto di tracciamento entro il 31/05/2021									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Stesura di un progetto di tracciamento	Previsto					X								
		Ottenuto													
Tipologia	Sviluppo				Peso										
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo	Vedere progetto allegato. (All. 1)														
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%														

Obiettivo n.3

Denominazione obiettivo	<u>Bonifica dati dello stradario comunale in funzione dell'ingresso del Comune in ANPR.</u>				Personale assegnato	Pacchierotti Ilaria, Paradisi Laura									
Indicatore	<i>Inserimento delle nuove strade</i>				Target (termine finale)	Copertura almeno dell'80% del territorio									
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Report	Previsto												x	
		Ottenuto													
Tipologia	Operativo				Peso										
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____														
Relazione raggiungimento obiettivo	Vedere relazione allegata (All. 2)														
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100% dopo aver visionate l'analitica dello stradario all'interno del software gestionale dei servizi demografici														

Obiettivo 4

Denominazione obiettivo		<u>Digitalizzazione patrimonio librario per renderlo accessibile anche ad utenti esterni.</u>				Personale assegnato			Bigliazzi Francesco, Linda Gabriele					
Indicatore		<i>Catalogazione on line volumi presenti in biblioteca</i>				Target			Catalogazione di almeno n. 500 volumi					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Catalogazione in formato digitale	Previsto												x
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico				Peso								
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		In allegato la certificazione di avvenuta catalogazione da parte della Biblioteca Comunale di Siena. (All. 3)												
Obiettivo raggiunto/ Non raggiunto		Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%												

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Miglioramento delle attività di sportello in fase emergenziale per agevolare l'accesso degli utenti in sicurezza.	25	10	25	10	15	85	27%
Tracciamento popolazione scolastica fruitrice del trasporto scolastico in fase emergenza covid..	10	10	20	20	20	80	26%
Aggiornamento dello stradario comunale con la nuova viabilità venutasi a creare a seguito di nuova urbanizzazione	15	10	20	10	10	65	21%
Digitalizzazione patrimonio librario per renderlo accessibile anche ad utenti esterni.	20	10	20	20	10	80	26%
Totale						310	100%

Area Economico finanziaria e servizio tributi

Centro di responsabilità	Area Economico finanziaria e servizio tributi
Responsabile	ROCCHIGIANI Tiziana
Servizio	Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione- Tributi
Missione	Corretta gestione economico finanziaria
Descrizione attività	<i>In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alle gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio e alla gestione dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.</i>

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	<u>Rinegoziazione/Surroga mutui in essere con gli istituti mutuanti o con altri Istituti di credito.</u>					Personale assegnato	Pacchierotti Giorgia Parri Francesco							
Indicatore	<i>Svolgimento attività amministrativa preordinata alla rinegoziazione/surroga</i>					Target	Attivare contatti con almeno tre istituti di credito							
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica condizioni di convenienza di rinegoziazione/surroga	Previsto			X									
		Ottenuto			X	X	X	X	X					
2	Predisposizione atti amministrativi per individuazione Istituto di credito	Previsto												
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico (sinergia uff. segreteria)					Peso								
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo	<p>La Giunta Comunale , con deliberazione n.10 del 25.02.2021, forniva indirizzi in merito alla ricerca di condizioni migliorative circa i mutui in essere. La sottoscritta, prontamente, in conseguenza dell'indirizzo impartito dall'organo di governo, provvedeva ad effettuare una indagine di mercato, individuando nelle quattro banca aventi una filiali in un raggio di distanza più vicino (Colle di Val d'Elsa). E' stato omesso l'invio alla Banca MPS in quanto i mutui in essere erano stati contratti con tale istituto ed il tasso era già stato oggetto di rinegoziazione. La banche coinvolte sono state le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banca Cambiano 1884 - Banca Intesa - Cassa Risparmio di Volterra - Chianti Banca <p>Con nota prot. n. 1527 del 05/03/2021 è stato richiesto agli istituti di credito sopra di voler manifestare il proprio interesse e di voler fornire la propria migliore offerta sulla base delle seguenti condizioni:</p>													

	<ul style="list-style-type: none"> - Capitale: € 1.697.938,78 - Frequenza rate: Rate semestrali (1° gennaio – 30 giugno) - Decorrenza: 01.07.2021 - Durata anni: 9 (ultima rata 01.07.2030) - Spese di rogito: a carico della Banca <p>Con la procedura di richiesta della disponibilità a partecipare si ritiene raggiunto l'obiettivo. Si ritiene comunque opportuno informare il Nucleo circa l'esito dell'operazione avviata con l'atto di indirizzo della Giunta comunale. All'esito delle lettere inviate ai quattro Istituti di Credito solo la Banca Cambiano ha risposto proponendo un tasso che, tenendo in considerazione le penali contrattuali di estinzione, ha fatto ritenere non conveniente la surroga rispetto alla attuale situazione. Oltre ad un fattore di convenienza economica si è voluto non precludersi la possibilità che potrebbe presentarsi in attuazione di quanto disposto dall'art. 39 c. 1 del D.L. 30/12/2019, n. 162 che prevede la possibilità di accollo dei mutui degli Enti locali da parte dello Stato.</p>
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Il nucleo valuta l'obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo		Incremento tipologie di pagamenti effettuabili tramite Pago Pa					Personale assegnato		Pacchierotti Giorgia					
Indicatore		<i>Attivazione pagamento TARI</i>					Target		Attivazione del servizio entro il 31 luglio					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attivazione servizio	Previsto							x					
		Ottenuto												
Tipologia		Sviluppo					Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		<p>L'obiettivo è stato rinviato dall'Amministrazione comunale. L'ufficio ha provveduto a richiedere alla società proprietaria del software che gestisce la TARI la predisposizione di una proposta che comprendesse la possibilità di collegare il pagamento della Tari mediante adesione al nodo PAGOPA. Nel corso del 2021 sono state attivate altre forme di pagamento mediante l'adesione alla piattaforma PAGOPA. L'acquisto del modulo e del collegamento al nuovo sistema, secondo l'intenzione dell'amministrazione comunale, sarebbe dovuto rientrare nel finanziamento collegato al <i>Progetto Rafforzamento della capacità amministrativa dei Piccoli Comuni</i>, promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Con provvedimento del Capo del Dipartimento della funzione pubblica prot. n. 36498777 del 22 ottobre 2021 è stata approvata la manifestazione di interesse del Comune di Casole d'Elsa, la cui istanza di partecipazione era stata inviata nel gennaio 2021. Si presume che l'operatività del contributo e del progetto di rafforzamento della capacità amministrativa, comprendente anche il punto oggetto della presente relazione, veda la luce nel corso dell'anno 2022. A seguito della valutazione di ammissibilità delle manifestazioni di interesse pervenute, i Comuni che ne abbiano fatto richiesta accederanno alle seguenti fasi dell'iniziativa, che prevedono il supporto da parte uno o più centri di competenza nazionale alla progettazione del Piano di intervento e alla loro successiva attuazione. Ad oggi l'Ente attende di essere contattato. L'amministrazione ha deciso di non intervenire con risorse proprie alla luce della possibilità fornita dalla specifica linea di finanziamento appena indicata ed in considerazione del prudente utilizzo delle risorse finanziarie derivanti dalla</p>												

	adozione di un piano di riequilibrio pluriennale tutt'ora in essere. Si richiede di voler considerare raggiunto l'obiettivo in ragione delle motivazioni testé enunciate.
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: In Nucleo rileva che il responsabile del perseguimento del presente obiettivo ha posto in essere tutte le azioni necessarie, nel corso dell'intero esercizio, per poter addivenire alla realizzazione dell'obiettivo. In nucleo rileva altrettanto che il raggiungimento di tale obiettivo è stato fortemente influenzato dal soggetto interlocutore esterno con il quale era necessario rapportarsi per reperire le risorse finanziarie necessarie. Altresì il nucleo rileva l'importanza che qualora un obiettivo si manifestasse non perseguibile entro un periodo sufficientemente ampio successivo alla scadenza individuata per il raggiungimento dello stesso, sarebbe opportuno provvedere in prima istanza alla proposta di variazione del Piano della performance. A seguito di tale considerazioni il nucleo ritiene l'obiettivo raggiunto nella misura del 95%.

Obiettivi	Parametr o n.1	Parametr o n.2	Parametr o n.3	Parametr o n.4	Parametr o n.5	Total e	Peso
<u>Rinegoziazione/Surroga mutui in essere con gli istituti mutuanti o con altri Istituti di credito.</u>	25	15	20	10	20	90	53%
<u>Incremento tipologie di pagamenti effettuabili tramite Pago Pa</u>	20	10	20	20	10	80	47%
Totale						170	100 %

Area Lavori pubblici e Patrimonio

Centro di responsabilità	Area lavori pubblici – manutenzioni		
Responsabile	MOSCHI Stefania		
Servizio	Lavori pubblici		
Missione	Attuazione programma lavori pubblici		
Descrizione attività	<p><i>L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, corografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'ufficio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili pubblici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, di propria competenza, e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.</i></p>		

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		<u>Individuazione di percorsi di promozione dell'avviso di alienazione immobili e terreni podere Le Vigne.</u>					Personale assegnato							
Indicatore		<i>Valorizzazione immobili:</i> Publicizzazione dell'avviso di vendita su canali internazionali					Target			Publicizzazione su almeno due siti di rilievo internazionale				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Publicazione avviso	Previsto				x	x	x	x	x	x	x	x	x
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico												
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		<p>Preliminarmente alla individuazione dei canali di publicizzazione e promozione dell'avviso di alienazione si è reso necessario predisporre apposito incarico professionale per la redazione della "perizia tecnica con giudizio di stima" del compendio immobiliare Le Vigne con incarico affidato a tecnico professionista esterno con determinazione n. 199 del 22/04/2021. La perizia è stata consegnata in data 15/07/2021.</p> <p>In accordo con l'Amministrazione comunale è stato deciso di rinviare la procedura di vendita del compendio immobiliare sulla base di due riflessioni operate e che non erano prevedibili al momento della predisposizione degli obiettivi. In primo luogo il perdurare della crisi pandemica e la conseguente contrazione degli investimenti hanno suggerito di posticipare l'alienazione in questione, in attesa di tempi migliori che consentano la possibilità di sopralluoghi da parte degli acquirenti, presumibilmente stranieri</p> <p>Quale ulteriore motivazione che ha portato alla volontà di posticipare l'operazione si sottolinea la richiesta fatta ad Acquedotto del Fiora, gestore del servizio idrico, di operare uno studio finalizzato alla realizzazione della infrastruttura necessaria al collegamento dell'area nella quale insiste l'immobile alla rete pubblica. Tale possibilità aumenterebbe di molto l'appetibilità e consentirebbe una più concreta valorizzazione.</p> <p>L'ufficio ha comunque posto in essere una attività di ricerca delle migliori soluzioni</p>												

	<p>possibili per la eventuale pubblicizzazione dell'asta individuando in particolare il portale "Invest in Italy – Real Estate" – portale dedicato alla presentazione di offerte di investimento di immobili pubblici, destinati ad operatori italiani ed esteri all'indirizzo www.investinitaly.com, Oltre al portale vendite www.pubbliche.giustizia.it e www.asteentipubblici.it</p> <p>Per quanto sopra si ritiene che l'attività svolta dall'ufficio abbia, comunque, determinato il raggiungimento dell'obiettivo.</p>
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	<p>Osservazioni OIV: Il nucleo rileva una sottovalutazione dell'intero processo di programmazione e controllo in itinere dello stesso. Attività che avrebbero dovuto portare ad una riformulazione del piano della performance in funzione dell'evolversi della situazione contingente così come descritto dal funzionario responsabile. A fronte di tale mancanza il Nucleo rileva comunque l'espletamento di una serie di attività funzionali al perseguimento dell'obiettivo. Tutto ciò considerato l'obiettivo è valutato quale raggiunto al 90%.</p>

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Attività di progettazione finalizzata alla partecipazione a bandi di finanziamento pubblici										Personale assegnato			
Indicatore	<i>Adesione procedure per ottenimento contributi necessari per attività straordinarie: Sarà cura del Responsabile dell'Area Lavori Pubblici predisporre apposito report -da allegare alla relazione sulla performance 2021-, nel quale verrà indicato il numero dei bandi ai quali si è partecipato in corso d'anno e quanti finanziamenti il Comune ha ottenuto</i>										Target	Partecipazione ad almeno un bando		
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione funzionale a concorrere per l'ottenimento di finanziamenti pubblici.	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico										Peso			
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo	<p><i>Questo ufficio, al fine di aumentare le risorse necessarie per attuare attività straordinarie, nel corso dell'anno 2021 ha attentamente studiato e verificato tutte le possibilità di contributi straordinari derivanti da bandi emanati da vari livelli istituzionali sia a livello locale che regionale e nazionale.</i></p> <p><i>Alla luce di tale attività ha predisposto la progettazione funzionale e presentato le seguenti richieste di contributo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>Domanda di finanziamento alla Regione Toscana ai sensi dell'art. 82 bis della L.R. 68 del 27.12.2011, per il progetto di "Manutenzione straordinaria viabilità comunale – cod. CUP F52H18000210004" – per un costo complessivo di €. 45.200,88, presentata in data 27.02.2021</i> <p>Il contributo è stato concesso con Decreto della Regione Toscana n. 4971 del 19/03/2021 "Concessione di contributi straordinari ai piccoli comuni a norma dell'art. 82 bis della L.R. 68/2011 concesso al Comune di Casole d'Elsa il contributo per l'anno 2021 come indicato in allegato A tab 1 codice SIBEC 298".</p> <p>Approvazione progetto e affidamento Dt. N. 329 del 09.07.2021</p> <p>I lavori sono iniziati in data 12.07.2021</p> <p>I lavori sono ultimati in data 20/12/2021</p>													

	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Istanza di contributo al Ministero per i Beni e le attività culturali e per il turismo – Direzione Generale Creatività Contemporanea (DGCC) CREATIVE LIVING LAB – III EDIZIONE, per il progetto di “Realizzazione di parco urbano con percorsi bike – BICIFELICITA’ PUMP TRACK” – per un costo complessivo di €. 47.689,90, presentata in data 10/03/2021.</i> L’intervento non è stato finanziato - Domanda di contributo alla Regione Toscana “Avviso pubblico per il sostegno ad investimenti in materia di impiantistica e spazi sportivi e/o di uso pubblico destinati alle attività motorio sportive mediante contributi in conto capitale anno 2021 di cui alla Delibera della Giunta Regionale n. 852 del 09/08/2021 - Decreto n. 15042 del 12/08/2021 per il progetto “Riqualificazione, adeguamento, messa in sicurezza ed efficientamento degli edifici e degli spazi dell’impianto sportivo di Via Provinciale – Casole d’Elsa – cod CUP F57I18000010003” per un costo complessivo di €. 400.000,00 Presentata istanza prot. 0390228 in data 07/10/2021 L’intervento non è risultato finanziabile - Domanda di finanziamento al Ministero dell’Interno – art. 1 comma 139 L. 30.12.2018, n. 145 – Contributo anno 2022, inviata in data 06/09/2021, per interventi riferiti a opere pubbliche di messa in sicurezza degli edifici e del territorio Sostituzione strutturale finalizzata all’adeguamento sismico di uno spazio destinato alle esigenze sportive e polivalenti del villaggio scolastico in Via del Pacchierotto – CUP F55I16000010006, per un importo complessivo di €. 925.000,00; Sistemazione e messa in sicurezza strada comunale Casole-Cavallano, loc. Fornaciaccia – CUP F52J18000050004 per un importo complessivo pari a €. 55.000,00. Fatta richiesta di conferma di interesse (come richiesto con comunicato del 06/09/2021), in data 07/09/2021. Contributi concessi con Decreto del Direttore Centrale per la finanza locale del 08/11/2021 in applicazione all’art. 1 comma 139 bis della L. 30/12/2018, n. 145 di assegnazione ai comuni, in seguito alla procedura di scorrimento della graduatoria di cui all’allegato 2 del Decreto 25/08/2021. E’ necessario precisare che tutti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria che tutti gli interventi di nuova realizzazione che questa amministrazione è riuscita a realizzare e/o a conferire (e che quindi sono in corso di realizzazione), nel corso dell’anno 2021, sono stati possibili solo attraverso l’ottenimento di contributi e/o finanziamenti di qualsiasi natura, non essendo disponibili altre risorse nel Bilancio comunale
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Il Nucleo considera l’obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo n.3

Denominazione obiettivo	<u>Alienazione immobili di proprietà comunale</u>	Personale assegnato	
Indicatore	<i>Pubblicazione avvisi di vendita</i>	Target (termine finale)	Pubblicazione di avvisi per la vendita di almeno due immobili

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione avviso	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia		Operativo												
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		<p>Nel corso dell'anno 2021 l'ufficio ha predisposto tutte le procedure per le seguenti alienazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appartamento Piazza della Libertà "Palazzone" – fg. 21 p.la 50 sub. 11 Contratto sottoposto a condizione sottoscritto in data 24/05/2021 rep. n. 55947 racc. 29287 Contratto di avveramento di condizione e quietanza del prezzo sottoscritto in data 22/10/2021 rep. n. 56522 racc. 29685 - €. 207.400,00 - Appartamento loc. Cavallano, Via XXV Aprile – fg. 5 p.la 157 sub. 3 Contratto stipulato in data 01/04/2021 rep. n. 23806, racc. 11317 - €. 62.550,00 - Appartamento fraz. di Monteguidi, Viale Primavera, n. 12/A – fg. 104 p.la 526 sub.7/8 e 9 Contratto stipulato in data 18/11/2021 rep. n. 142.370 racc. 24143 - €. 49.579,86 												
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV: Il Nucleo considera l'obiettivo raggiunto al 100%												

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Individuazione di percorsi di promozione dell'avviso di alienazione immobili e terreni podere Le Vigne.	15	20	15	15	25	90	37%
Attività di progettazione finalizzata alla partecipazione a bandi di finanziamento pubblici	15	10	15	10	20	70	28%
Alienazione immobili di proprietà comunale	10	25	10	15	25	85	35%
Totale						245	100%

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Area Gestione del territorio – Sportello unico dell’edilizia

Centro di responsabilità	Area urbanistica ed edilizia privata		
Responsabile	Pruneti Patrizia		
Servizio	Servizio urbanistica		
Missione	Programmazione urbanistica, gestione delle attività edilizie, politiche attive per l’ambiente		
Descrizione attività	<p><i>L’area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l’attività di trasformazione urbanistico – edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e l’utilizzazione sociale dell’assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all’edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l’intervento da parte dei privati all’interno del centro storico. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l’attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull’attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Si occupa delle cave e del relativo sfruttamento. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.</i></p>		

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo		<u> Variante Regolamento Urbanistico </u>				Personale assegnato				Passini Chiara				
Indicatore		<i> Presentazione all’organo competente per l’approvazione della variante RU area artigianale il Piano </i>				Target (termine finale)				 Entro il 31/12/2021 				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione degli elaborati tecnici e amministrativi di variante	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia		 Strategico 				Peso								
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		<p>L’Ufficio, verificata la tipologia della pianificazione urbanistica da effettuarsi ai fini del raggiungimento degli obiettivi politici da perseguire e tenendo conto delle disposizioni della LRT 65/2014, ha ritenuto necessario suddividere la nuova pianificazione in due varianti puntuali:</p> <p>1. La variante n. 1.2021 “Palazzetto dello sport” ai sensi dell’art 238 LR 65/2014</p> <p>2. La variante n. 2.2021 “Insediamento Industriale” ai sensi dell’art. 252 ter LR 65/2014.</p> <p>A conclusione dell’iter procedurale amministrativo e tecnico entrambe le varianti sono state approvate rispettivamente con deliberazione di Consiglio Comunale n. 98 del 19/10/2021 e n.99 del 19.10.2021.</p> <p>Si precisa che le varianti di cui all’oggetto non necessitano di avvio del procedimento ai sensi della L.R.T. 65/2014 in quanto procedura semplificata,</p>												

	ma è stato dato ufficialmente avvio ai sensi della L.R.T.10/20210 con la nomina dell'autorità competente in materia di Vas con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 21/04/2021. L' iter tecnico-amministrativo si è pertanto concluso per entrambe le varianti con la pubblicazione sul BURT in data 27/10/2021.
Obiettivo raggiunto/ non raggiunto	Osservazioni OIV: Il Nucleo considera l'obiettivo raggiunto al 100%

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo		Redazione Piano Strutturale Intercomunale					Personale assegnato			Passini Chiara				
Indicatore		Presentazione all'organo competente per l'adozione del Piano Strutturale Intercomunale					Target			Entro il 31/12/2021				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione degli elaborati tecnici e amministrativi necessari per l'adozione del P.S.I.	Previsto												x
		Ottenuto												
Tipologia		Strategico					Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		<p>L'iter procedurale riguardante la predisposizione degli elaborati tecnici – amministrativi necessario per l'adozione del P.S.I. ha visto nel 2021 la richiesta da parte di questo ufficio della convocazione della conferenza di copianificazione alla Regione Toscana in data 13/03/2021 prot. 1760. La regione ha convocato la suddetta conferenza in data 14/06/2021 con nota prot.n. 3446 del 24/05/2021.</p> <p>Successivamente gli amministratori dei comuni di Radicondoli e di Casole d'Elsa, a seguito di nuove esigenze riconducibili ai territori interessati, hanno ritenuto opportuno apportare integrazioni alla conferenza di copianificazione suddetta con ulteriori elaborati progettuali riferiti a nuovi interventi da eseguirsi al di fuori del territorio urbanizzato.</p> <p>La prima bozza degli elaborati tecnici oggetto degli interventi di cui sopra, è pervenuta all'ufficio in data 17/12/2021. L'ufficio è pertanto in attesa di conferma della proposta progettuale che dovrà essere esaminata dall'organo esecutivo dei rispettivi comuni.</p>												
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV: Il Nucleo considera l'obiettivo raggiunto al 100%												

Obiettivi	Parametro n.1	Parametro n.2	Parametro n.3	Parametro n.4	Parametro n.5	Totale	Peso
Variante Regolamento Urbanistico	10	25	15	20	20	90	49%
Redazione Piano Strutturale Intercomunale	10	25	15	20	25	95	51%
Totale						185	100%

Area Polizia municipale, protezione civile

Centro di responsabilità	Area Polizia municipale, protezione civile		
Responsabile	GARAFFI Luana		
Servizio	Polizia municipale, protezione civile,		
Missione	Compiti di polizia urbana, compiti di progettazione e coordinamento delle attività di protezione civile, competenze comunali in materia di trasporto pubblico locale, gestione del decoro territoriale e manutenzione del patrimonio comunale facendo leva sulla programmazione delle attività e delle risposte ai bisogni		
Descrizione attività	Perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo dei comportamenti dei singoli componenti della comunità locale, con particolare riferimento alla circolazione stradale, alla corretta gestione delle attività economiche, all'esercizio dell'attività edilizia e di trasformazione del territorio o che possono comunque influire sull'ambiente o sulla sicurezza, nonché allo sviluppo delle condizioni di vita e di percezione della sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.		

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	Trasmissione della "lettera pre-ruolo" per sanzioni emesse in violazione delle norme del cds relative agli anni 2018 e 2019.				Personale assegnato	Bortone Leonardo								
Indicatore	Inserimento all'interno del programma "Concilia" di gestione delle violazioni alle norme del cds di tutte le informazioni sulle violazioni in sospeso.				Target (termine finale)	Inserimento almeno del 50% dei dati relativi alle annualità di riferimento								
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati	previsto												x
2	Trasmissione lettere	previsto												
Tipologia	Sviluppo				Peso									
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													
Relazione raggiungimento obiettivo	L'ufficio nell'anno 2021 ha iniziato il lavoro di inserimento dati relativi ai verbali non oblati. L'iter procedurale prevede il controllo del corretto inserimento dei pagamenti, il controllo del corretto inserimento ed individuazione degli eventuali locatari e infine il controllo dei codici fiscali e degli attuali indirizzi di residenza dei soggetti destinatari di tali atti. Atti necessari alla emissione delle lettere di pre-ruolo che verranno inviate in posta ordinaria nell'anno 2022. Sono stati inseriti il 100% dei dati riferiti alle annualità 2018 e 2019.													
Obiettivo raggiunto/non raggiunto	Osservazioni OIV: Per poter meglio constatare il raggiungimento dell'obiettivo il nucleo ha verificato sul programma "Concilia", in dotazione alla Polizia Municipale, il corretto adempimento mediante controllo a campione. Il Nucleo considera l'obiettivo raggiunto al 100%.													

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	Protezione civile: riorganizzazione collaborazione con l'Unione dei Comuni della Val di Merse.	Personale assegnato	Bortone Leonardo
Indicatore	<i>Riorganizzazione del servizio di reperibilità</i>	Target (termine)	Presentazione, entro il 30

							finale)			novembre, alla Giunta Comunale di un progetto di riorganizzazione della reperibilità				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Riorganizzazione turnazione	Previsto											x	
		Ottenuto												
Tipologia		Sviluppo					Peso							
Monitoraggio		Mese: _____ - Atti esaminati: _____												
Relazione raggiungimento obiettivo		L'ufficio in data 31/03/2021 ha presentato alla Giunta un progetto di riorganizzazione della reperibilità redatto in accordo con l'Unione dei Comuni della Valdimerse che si allega in copia. (All.4)												
Obiettivo raggiunto/non raggiunto		Osservazioni OIV: Il Nucleo considera l'obiettivo raggiunto al 100%												

Obiettivi	Parametr o n.1	Parametr o n.2	Parametr o n.3	Parametr o n.4	Parametr o n.5	Total e	Peso
Trasmissione della "lettera pre-ruolo" per sanzioni emesse in violazione delle norme del cds relative agli anni 2018 e 2019.	10	20	15	20	15	80	55%
Protezione civile: riorganizzazione collaborazione con l'Unione dei Comuni della Val di Merse.	10	15	20	10	10	65	45%
Totale							100 %

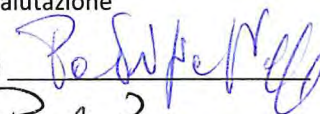
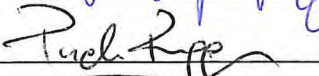
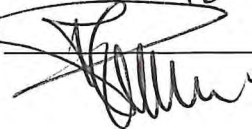
11 aprile 2022

Il Nucleo di Valutazione

Dott.ssa Patrizia Nuzzi

Prof. Pasquale Ruggiero

Dr. Francesco Parri



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Al Sig. Sindaco del Comune di Casole d'Elsa
Alla Giunta Comunale

Stante il perdurare della crisi pandemica il sottoscritto, in qualità di responsabile del trasporto scolastico, con la presente intende relazionare alla Giunta comunale circa le misure poste in essere nell'ambito della operatività del servizio, finalizzate alla messa in campo di misure tempestive che consentano il tracciamento del contagio all'interno dei mezzi comunali a ciò dedicati. Si riepilogano, di seguito, le misure comunicati agli operatori e finalizzate al raggiungimento dello scopo appena richiamato:

- *Tutte le corse sono state predisposte tenendo conto delle possibilità di carico previste dal D.L. n.2/2021 "Ulteriori disposizioni urgenti in materia di contenimento e prevenzione dell'emergenza epidemiologica da COVID-19 e di svolgimento delle elezioni per l'anno 2021.*
- *Procedere all'igienizzazione, sanificazione e disinfezione del mezzo di trasporto almeno una volta al giorno.*
- *Assicurare un'areazione, possibilmente naturale, continua del mezzo di trasporto e mettere a disposizione all'entrata appositi detergenti per la sanificazione delle mani degli alunni.*
- *Programmare la salita degli alunni evitando alla fermata un distanziamento inferiore al metro e avendo cura che gli alunni salgano sul mezzo in maniera ordinata, facendo salire il secondo passeggero dopo che il primo si sia seduto;*
- *Per la discesa dal mezzo dovranno essere seguite procedure specifiche per cui dovranno scendere, uno per uno, evitando contatti ravvicinati, prima i ragazzi vicino alle uscite, gli altri avranno cura di non alzarsi dal proprio posto se non quando il passeggero precedente sia sceso e così via;*
- *L'alunno eviterà di occupare il posto disponibile vicino al conducente (ove esistente). Il conducente dovrà indossare i dispositivi di protezione individuale. Gli alunni trasportati eviteranno di avvicinarsi o di chiedere informazioni al conducente.*
- *Al momento della salita sul mezzo di trasporto scolastico e durante il viaggio gli alunni trasportati indosseranno una mascherina di comunità, per la protezione del naso e della bocca. Tale disposizione non si applica agli alunni di età inferiore ai sei anni, nonché agli studenti con forme di disabilità non compatibili con l'uso continuativo dei dispositivi di protezione delle vie aeree. In questi casi si raccomanda agli operatori del trasporto scolastico addetti all'assistenza degli alunni disabili l'utilizzo di ulteriori dispositivi qualora non sia sempre possibile garantire il distanziamento fisico dallo studente; in questi casi, l'operatore potrà usare unitamente alla mascherina chirurgica, guanti in nitrile e dispositivi di protezione per occhi, viso e mucose. Nell'applicazione delle misure di prevenzione e protezione si dovrà necessariamente tener conto delle diverse tipologie di disabilità presenti.*
- *gli accompagnatori, con l'aiuto degli autisti, dovranno tenere nota giornaliera delle presenze dei bambini/e -ragazzi/e che utilizzano i mezzi, compilando apposito registro.*



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Si ricorda che su ogni mezzo di trasporto scolastico è presente un accompagnatore per ogni giro istituito. Il tracciamento quotidiano rileva la presenza degli studenti presenti sui bus in ogni percorso (mattina-rientro antimeridiano – rientro pomeridiano) .

Il tracciamento permetterà all'Ufficio di essere in grado di poter verificare, in ogni momento, la presenza o meno dell'alunno sul mezzo in modo da poter intervenire tempestivamente sia con l'Istituzione Scolastica sia con l'Azienda Sanitaria locale avendo a disposizione un registro contenente tutti i contatti telefonici per eventuali comunicazioni urgenti in modo da poter diminuire i tempi di tracciamento per eventuali casi COVID emersi.

Le modalità sopra riportate verranno espletate fino al perdurare dell'emergenza Covid, senza la necessità di ulteriori comunicazioni in merito.

Qualora dovessero sorgere criticità relative alle modalità operative di cui sopra ne verrà data tempestiva comunicazione alla Giunta Comunale.

La presente viene letta dal sottoscritto, che svolge le funzioni di segretario verbalizzante, a Sindaco ed assessori nell'ambito della seduta della Giunta del 31.03.2021.

Casole d'Elsa 31/03/2021

Il Responsabile del Servizio
Dr. Francesco P...

Giro 1 (Andata)

Casciano

--	--

Monteguidi

Piazza Garibaldi	
Viale Bastianini	

Mensano

Madonnina	
Pensilina	

Quercetello

Palazzetto

--	--

Orli

Bar	
P.zza Isola d'Elba	

GIRO 1

Aufista
Accom.
GP / 14

GIRO 4

Aufista
Accom.
GP / 10

Data _____

Giro 4 (Ritorno Elem./Medie)

Speranza

Ex 118	
Incrocio	

Molino

Ristorante	
Chiesa	

Pievescola

Capannino della Suvera	
Selvatellone	

Mensano

Madonnina	
Pensilina	

Monteguidi

Piazza D.Monnechi	
Viale Bastianini	

Casciano

--	--





Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena

Al. 2

Relazione sullo stato di aggiornamento e bonifica dello stradario comunale

Premesso che questo Ente utilizza il software gestionale denominato "Sicr@web" fornito dalla Soc. Maggioli Spa per la gestione di tutte le operazioni legate ai servizi demografici, con il subentro nel sistema ANPR, è stato necessario effettuare una formattazione dei dati territoriali (stradario) per allinearli agli standard richiesti.

Questa operazione, ha determinato una nuova struttura dei dati, dove non venivano più evidenziate le frazioni e le località che fino a quel momento erano presenti nello stradario territoriale del gestionale comunale.

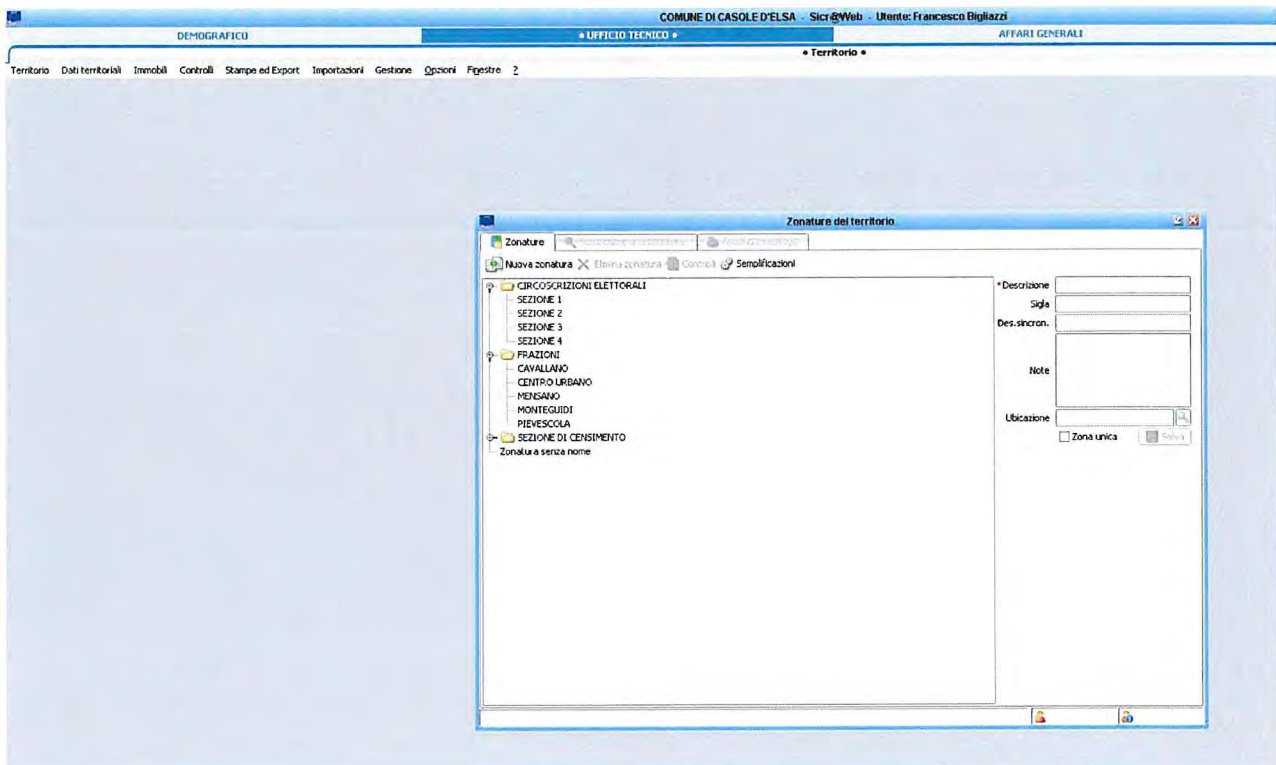
Al fine di poter gestire correttamente gli indirizzi presenti, è stata eseguita un'operazione di ricongiungimento e di bonifica della sezione territorio dell'applicativo.

In particolare, si è provveduto alla creazione di "zonature" specifiche per identificare tutte le frazioni, andando successivamente ad abbinare tutte le vie registrate alla propria "zona" di appartenenza, in modo da avere un assetto territoriale organizzato correttamente.

Questa operazione ha consentito di verificare e bonificare le eventuali anomalie riscontrate.

Alla data del 31/12/2021 sono stati bonificati circa il 90% degli indirizzi.

Si allega screenshot della specifica sezione dell'applicativo



Il Responsabile del Servizio
Dr. Francesco Parri

Casole d'Elsa, 31/12/2021

53031 – Casole d'Elsa (SI) – Tel. 0577/949711 – Fax 0577/949740
e-mail comune@casole.it – Web www.casole.it

Handwritten signatures and initials in blue ink.

ΔU.3

I: Copie inserite 2021

Da: "Biblioteca Casole d'Elsa" <biblioteca@casole.it>

09/12/2021 09:55

A: biancucci_k@casole.it

Allegati: Analisi senza titolo (49).xlsx (7 kB);

Buongiorno Keti,

ti allego il file che certifica l'avvenuta catalogazione dei 500 libri come da obiettivo personale 2021.

Grazie

Linda

Da: Elisabetta Soldati [mailto:elisabetta.soldati@biblioteca.comune.siena.it]**Inviato:** martedì 7 dicembre 2021 10:58**A:** Biblioteca Casole d'Elsa**Oggetto:** Copie inserite 2021

Ti allego il risultato

Ciao

eli

Elisabetta Soldati

Biblioteca comunale degli Intronati

Via della Sapienza, 1

53100 Siena

Tel. 0577292654

COMUNE
DI SIENACentro Studi di Siena
Istituto della Uita del Patrimonio mondiale, ed. 1995

Creator	Num of Items (In Repository)	Creation Date
Gabrielel	4	12/05/2021
	6	19/05/2021
	3	25/05/2021
	5	27/05/2021
	7	31/05/2021
	3	07/06/2021
	5	08/06/2021
	3	17/06/2021
	6	18/06/2021
	9	20/06/2021
	2	21/06/2021
	5	22/06/2021
	7	24/06/2021
	10	27/06/2021
	1	28/06/2021
	3	01/07/2021
	9	04/07/2021
	3	08/07/2021
	1	10/07/2021
	7	18/07/2021
	1	20/08/2021
	5	22/08/2021
	8	26/08/2021
	2	31/08/2021
	1	02/09/2021
	1	04/09/2021
	11	26/09/2021
	6	07/10/2021
	29	10/10/2021
	27	17/10/2021
	1	21/10/2021
	3	26/10/2021
	3	28/10/2021
	2	29/10/2021
	9	02/11/2021
	17	04/11/2021
	20	05/11/2021
	2	08/11/2021
	2	09/11/2021
	10	11/11/2021
	13	12/11/2021
	25	15/11/2021
	21	16/11/2021
	11	18/11/2021
	16	19/11/2021
	11	20/11/2021
	13	22/11/2021
	23	23/11/2021

B

	8	24/11/2021
	21	25/11/2021
	14	26/11/2021
	10	29/11/2021
	10	30/11/2021
	22	01/12/2021
	16	02/12/2021
	12	03/12/2021



Comune di Casole d'Elsa

Provincia di Siena



li, 31/03/2021

Ill.mo Sig. SINDACO
SEDE

Giunta Comunale
sede

OGGETTO: Progetto riorganizzazione della reperibilità per il Servizio CE.SI..

In merito all'obiettivo individuato nel piano delle performance denominato con "presentazione, entro il 30 novembre, alla Giunta Comunale di un progetto di riorganizzazione della reperibilità", la sottoscritta in collaborazione con l'Unione dei Comuni della Valdimerse ha provveduto ad organizzare la reperibilità per il Comune di Casole d'Elsa secondo le modalità di seguito riportate:

I° TRIMESTRE 2021:

- Gennaio 2021 dal 01.01.2021 – 05.01.2021
- Febbraio 2021 dal 10.02.2021 – 16.02.2021
- Marzo 2021 dal 24.03.2021 – 30.03.2021

II° TRIMESTRE 2021:

- Maggio 2021 dal 05.05.2021 – 11.05.2021
- Giugno 2021 dal 22.06.2021 – 28.06.2021

III° TRIMESTRE 2021:

- Agosto 2021 dal 03.08.2021 – 09.08.2021
- Settembre dal 14.09.2021 – 20.09.2021

IV° TRIMESTRE 2021:

- settembre dal 26.10.2021 al 01.11.2021
- dicembre dal 07.12.2021 al 13.12.2021

La funzione concernente l'attività di pianificazione di Protezione Civile e di coordinamento dei primi soccorsi, rientra nel novero delle funzioni fondamentali dei Comuni a norma dell'art. 14, comma 27, lett. e), del decreto-legge 78/2010, convertito con modificazioni in Legge 122/2010.

A norma delle disposizioni di cui all'art. 6, comma 1, lett. B) del proprio Statuto, l'Unione dei Comuni della Val di Merse esercita in luogo e per conto dei Comuni membri – ovvero Chiusdino, Monticiano, Murlo, Sovicille, Radicondoli e Casole d'Elsa – la funzione fondamentale di cui trattasi.

L'Unione dei Comuni della Val di Merse sta esercitando in luogo e per conto del Comune di Casole d'Elsa la funzione di Protezione Civile in forza di apposita convenzione, decorrente a far data dal primo gennaio 2021, e in scadenza al 31 dicembre 2021.

I Comuni aderenti al Servizio associato di Protezione Civile, tra le altre cose, hanno anche il compito di mettere a disposizione proprio personale disposto ad effettuare turni di reperibilità h 24 per il CE.SI - Centro Situazione.

L'attività di turnazione del CE.SI. viene svolta a rotazione tra il personale dei 6 Comuni aderenti, su turni organizzati dal Responsabile della Protezione Civile dell'Unione dei Comuni della Valdimerse in accordo con il personale del Comune addetto al servizio Protezione Civile.

Per il nostro Comune l'Ufficio Polizia Municipale ha ricoperto i turni nei periodi soprariportati.

IL RESPONSABILE DELLA P.M.
Luana Garaffi

