

**Programma**  
**Triennale**  
**Trasparenza e**  
**Integrità**  
**2011 – 2013**

**1. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità**

L'articolo 11 del D.Lgs. n.150 del 2009 stabilisce che “ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, (...) e la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità”. La Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, con delibera n. 105 del 2010 ha emanato le “linee guida per predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”, così come previsto dall'art. 13, comma 6, lettere e, del D.Lgs. n. 150 del 2009. Il presente programma è elaborato in maniera conforme a tali linee guida.

**2. Selezione dei dati da pubblicare**

In base al presente Piano si prevede di pubblicare online i seguenti dati:

- a) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- b) il Piano della performance e la Relazione sulla performance;
- c) l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- d) l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- e) i curricula e le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- f) i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- g) nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance
- i) gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.

- l) organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e organizzazione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei singoli uffici
- m) elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando se si tratta di una casella di posta elettronica certificata
- n) attività svolta da ciascun ufficio titolare di P.O.
- o) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge n. 241 del 1990 e s.m.i.
- p) tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente
- q) nome del responsabile dell'adozione del provvedimento finale.
- r) scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 del D.Lgs. n.150 del 2009 e delle indicazioni di cui alla delibera CIVIT n. 88 del 24 giugno 2010.
- s) carta della qualità dei servizi alla cui emanazione sia tenuto il soggetto erogatore del servizio.

#### Dati relativi al personale:

- I. tassi di assenza e maggiore presenza del personale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici;
- II. retribuzioni annuali, curricula, indirizzi di posta elettronica, numeri telefonici ad uso professionale del Segretario Generale;
- III. codici di comportamento.

#### Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici:

Sul sito istituzionale dell'Ente verranno pubblicate le società per il tramite delle quali vengono gestiti i servizi pubblici. Sarà possibile accedere ai siti istituzionali delle società attraverso il link alle stesse.

#### Dati sulla gestione dei pagamenti

Le attuali modalità operative adottate all'interno dell'ente sono riportate nella deliberazione di Giunta Comunale n.221 del 5.12.2009 consultabile sul sito alla sezione Trasparenza Amministrativa – Altri documenti – Tempestività dei pagamenti

2. Momentanee esigenze di cassa possono inficiare le normali procedure di liquidazione e di pagamento delle spese in conto capitale a prescindere dalle misure organizzative vigenti all'interno dell'ente;

#### Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica

Albo telematico dei beneficiari di provvidenze di natura economica

### 3. Descrizione delle modalità di pubblicazioni e delle iniziative di diffusioni on line dei dati

In coerenza con le vigenti disposizioni, viene allestita nel sito dell'Ente: [www.comune.cortona.ar.it](http://www.comune.cortona.ar.it) un'apposita sezione, denominata "**Trasparenza, valutazione e merito**" che contiene i dati previsti.

Analogamente, altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati entro diverse sezioni in modo coerente rispetto ai requisiti richiesti.

La pubblicazione *on line* dovrà essere effettuata in conformità a quanto riportato nel documento "*Linee guida per i siti web della PA*" (art. 4 della direttiva n. 8/2009 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione), che stabiliscono che il sito web debba essere "trasparente, utile, accessibile, immediato, propositivo". Più in dettaglio, le indicazioni delle *Linee Guida* riguardano i seguenti argomenti:

- **trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;**

Il principio di trasparenza introdotto dall'art. 11 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

considera il sito web strumento fondamentale per la circolazione delle informazioni verso l'esterno, a garanzia dell'operato delle amministrazioni pubbliche in piena legalità. Le già citate *linee guida* prevedono uno schema di contenuti minimi da includere nel sito web che vanno dall'organigramma alle scadenze, dall'indirizzario completo degli uffici fino alla retribuzione e ruolo dei dirigenti. E' prevista l'inclusione nelle pagine web di informazioni aggiuntive (parole chiave e *metadati*) che consentono di descrivere meglio tali contenuti per facilitare le ricerche e il recupero delle informazioni.

- **aggiornamento e visibilità dei contenuti;**

Le linee guida sanciscono definitivamente il ruolo del sito web come principale sportello URP per l'amministrazione, sempre disponibile, sempre aperto e capace di erogare informazioni e servizi. Il canale web viene definito "*punto di accoglienza*

*e di accesso per un bacino di utenza potenzialmente e, auspicabilmente, molto più esteso e diversificato di quello di qualunque sportello tradizionale*".

Nel processo di valorizzazione, gioca un ruolo fondamentale la rapidità e la facilità di aggiornamento dei contenuti, affidata ad un nuovo *sistema CMS* (*content management system* o sistema di gestione dei contenuti) completamente open-source e senza licenze software aggiuntive.

- **accessibilità e usabilità;**

la nuova versione del sito utilizzerà a livello tecnico tutti gli accorgimenti necessari per il rispetto della normativa italiana sull'accessibilità dei siti web della Pubblica Amministrazione (legge Stanca 4/2004 e succ.). E' previsto il collaudo per l'accessibilità, secondo documentazione prevista dal Ministero per l'ottenimento del bollino di sito accessibile.

- **classificazione e semantica;**

l'interoperabilità semantica, ovvero la *possibilità di*

*individuare in modo omogeneo gli attributi che caratterizzano una risorsa (metadati) e i*

*valori che gli attributi possono assumere (vocabolari) quando si descrivono i contenuti*, è garantita dall'utilizzo di un nuovo motore di ricerca interno al sito, dall'inserimento di un'area "documentazione" e dall'utilizzo di uno speciale criterio di ricerca basato su parole chiave, la cui dimensione varia in base alla frequenza di ricerca da parte degli utenti o dalla classificazione dei contenuti stessi, sempre mediante parole chiave (c.d. *folksonomy* )

- **formati aperti;**

E' prevista l'introduzione, in aggiunta ai formati PDF già presenti per gli allegati scaricabili e modificabili, del nuovo formato Open Office (.ODT);

- **contenuti aperti.**

E' prevista l'adozione, per tutti i nuovi contenuti diffusi attraverso il sito, della Italian Open Data Licence, licenza progettata in maniera specifica per i data set della pubblica amministrazione. La distribuzione dei contenuti del sito attraverso questa nuova licenza di distribuzione del software consentirà una libera circolazione delle informazioni, unita a specifiche garanzie per l'ente pubblico creatore dei contenuti.

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal soggetto interessato, secondo la materia trattata, che potrà essere il segretario comunale, un responsabile del servizio o amministratore e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni. Inoltre, per lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità, si prevede sia di attivare corsi di formazione diretti al personale dipendente, sia di istituire delle apposite "giornate della trasparenza" per la presentazione e la discussione del Piano della performance e del Piano per la trasparenza e l'integrità.

#### **4. Sezione Programmatica**

Secondo le linee organizzative in vigore nell'ente i dati, inseriti ed aggiornati dagli uffici competenti e sotto la loro rispettiva responsabilità, sono "validati" in quanto a completezza e coerenza complessiva, dal soggetto interessato, secondo la materia trattata, che potrà essere il segretario comunale, un responsabile del servizio o amministratore e quindi pubblicati; i dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

#### **5. Collegamenti con il piano della performance**

La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle *performance* della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche.

*“La pubblicazione on line dei dati – si legge, infatti, nella delibera della Civit – consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle*

*determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.*

Posizione centrale nel Programma per la trasparenza occupa l’adozione del Piano delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l’operato delle amministrazioni pubbliche.

## **6. Processo di coinvolgimento degli stakeholder**

Si tratta di avviare un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nell’acquisire piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

È importante quindi che le informazioni pubblicate sul sito istituzionale siano aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l’interazione con i vari *stakeholders*, ossia i soggetti e/o gruppi portatori di interesse, viene garantita dalla possibilità di contatti con l’Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta elettronica [protocollo@pec.comune.cortona.ar.it](mailto:protocollo@pec.comune.cortona.ar.it) e, secondariamente, attraverso l’utilizzo dei più moderni sistemi informatici rappresentati dalle “Newsletter” (con l’invio periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc. riguardanti l’attività del Comune di Cortona) e dal *social network* Facebook (attraverso l’attivazione di una pagina a disposizione sia del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull’attività, sia degli utenti, per lasciare commenti, avanzare richieste e suggerimenti).

E’ previsto, nella nuova versione del sito, un meccanismo di ascolto dei cittadini tramite SMS e collegamento con i social network, mediante “servizi di collaborazione” su Twitter e Facebook. Per servizi di collaborazione si intendono tutti quei servizi di nuova generazione che vivono del contributo fattivo degli utenti finali per creare valore: questi tipi di servizi sono anche comunemente indicati come applicazioni **web 2.0**. Il Comune di Cortona possiede già una propria pagina Facebook e un account su Twitter, che verranno ampliati nei contenuti e nelle funzionalità, tanto da diventare il termometro della percezione dell’immagine del Comune per i cittadini digitali.

## **7. Posta elettronica certificata**

L’Amministrazione ha attivato, per ogni settore una casella di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un’apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner.

## **8. Giornate della trasparenza**

Per quanto riguarda le giornate della trasparenza , si ritiene appropriato programmare ogni anno giornate pubbliche nel corso delle quali il Sindaco e gli amministratori possano illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, i risultati raggiunti rispetto al programma di mandato nonché gli obiettivi prioritari degli anni interessati.

Non sono direttamente applicabili agli enti locali le disposizioni che prevedono il diretto coinvolgimento delle associazioni maggiormente rappresentative sul piano nazionale degli utenti e dei consumatori; pertanto, in attesa di definire i criteri sulla base dei quali individuare interlocutori effettivamente significativi per la nostra realtà locale, si ritiene comunque importante proseguire l'attività di consultazione con tutte le organizzazioni sindacali e le associazioni di categorie sul Bilancio di previsione e sulle tariffe a domanda individuale.

Per quanto riguarda la misurazione dei risultati e dell'efficacia/efficienza della comunicazione verso gli stakeholders, le linee guida per i siti web della P.A. prevedono uno specifico indice di misurazione della performance denominato "amministrazione 2.0" che misura il tasso di utilizzo delle nuove tecnologie quali social network e strumenti di feedback da parte degli utenti. Viene così garantita la misurazione dell'apertura del sito verso le nuove forme di presenza attiva dei cittadini dagli strumenti di rilevazione del gradimento (emoticon) alla consultazione fino alla vera e propria partecipazione;

# **REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DELLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

## **Art. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. La differenziazione retributiva in fasce prevista dagli articoli 19, commi 2 e 3, e 31, comma 2, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, si applica a partire dalla tornata di contrattazione collettiva successiva a quella relativa al quadriennio 2006-2009. Ai fini previsti dalle citate disposizioni, nelle more dei predetti rinnovi contrattuali, possono essere utilizzate le eventuali economie aggiuntive destinate all'erogazione dei premi dall'articolo 16, comma 5, del decreto-legge 6 luglio 2011, n.98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111; per tali sistemi si applicherà anche la presente disciplina

## **Art. 2 - PRINCIPI GENERALI**

1. La misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale è alla base del miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, della valorizzazione delle competenze professionali tecniche e gestionali, della responsabilità per risultati, dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa.
2. La rendicontazione di cui al comma precedente avviene con la Relazione annuale sulla performance di cui al successivo art. 4.

## **Art. 3 - CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

1. Il ciclo di gestione della performance è il procedimento che evidenzia, tramite gli atti della programmazione, gli obiettivi strategici dell'Ente e gli obiettivi collettivi ed individuali necessari alla misurazione delle prestazioni di dipendenti, responsabili dei servizi e dirigenti dell'Ente.
2. Il ciclo di gestione della performance si basa sui seguenti documenti: Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), Piano delle Performance.

## **Art. 4 – PIANO DELLA PERFORMANCE**

1. Il piano della performance viene elaborato tenendo conto delle indicazioni della RPP e del Bilancio annuale e triennale, degli obiettivi annuali delle strutture e degli ulteriori obiettivi su base triennale. Alle finalità indicate nel piano della performance sono associati i corrispondenti obiettivi di miglioramento.
2. Il piano della performance ed i relativi obiettivi di miglioramento sono approvati dalla Giunta.
3. Nell'ambito del piano della performance sono previsti gli indicatori di risultato tramite cui verificare il conseguimento degli obiettivi programmatici.
4. Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa è assicurata la pubblicazione sul sito istituzionale dei documenti di programmazione.
5. Il piano della performance definisce, coerentemente con il sistema di valutazione, gli obiettivi collettivi e/o individuali alla base della misurazione delle prestazioni.
6. Nel corso dell'esercizio si procede al monitoraggio del conseguimento degli obiettivi programmatici e, se necessario, vengono attivati appositi interventi correttivi.

## Art. 5 – RELAZIONE SULLA PERFORMANCE E RENDICONTAZIONE

1. La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la redazione di un Rapporto sulla performance finalizzato alla presentazione dei risultati conseguiti agli organi di indirizzo politico-amministrativo, e alla totalità dei cittadini attraverso la sua integrale pubblicazione sul sito internet del Comune, in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.
2. Costituiscono inoltre strumenti di rendicontazione adottati dall'Ente il Rendiconto al Bilancio e i suoi allegati, in particolare la Relazione al Rendiconto e la Relazione sull'andamento della Gestione.

## Art. 6 – IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

1. Il Nucleo di Valutazione del Comune di Cortona è costituito da uno a tre componenti esterni e dal Segretario Generale.
2. La nomina è effettuata dal Sindaco, ha durata non superiore al mandato del Sindaco e l'incarico è rinnovabile.
3. Ai fini del contenimento dei costi di gestione è facoltà dell'Ente procedere ad una gestione associata e senza vincoli di esclusività dei membri del Nucleo di Valutazione.
4. I componenti sono nominati tra esperti con documentate competenze ed esperienza. Non possono fare parte del Nucleo di Valutazione soggetti che rivestano incarichi pubblici elettivi o cariche in partiti politici, ovvero che abbiano rapporti continuativi di collaborazione o consulenza con le predette organizzazioni o che abbiano rivestito simili incarichi o cariche o che abbiano avuto simili rapporti nei tre anni precedenti la nomina, o che siano comunque in conflitto di interessi con l'Ente.
5. Il Nucleo di Valutazione collabora nella predisposizione ed aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance dell'organizzazione.
6. Il Nucleo di Valutazione controlla il funzionamento complessivo del sistema di valutazione della performance. Predispose la Relazione annuale sulla performance, verifica gli obiettivi raggiunti e i miglioramenti conseguiti attestando che i risultati presentati rispecchiano l'effettiva situazione dell'Ente.
7. Il Nucleo provvede ad effettuare la valutazione della performance Dirigenti.
8. Nell'espletamento e per le finalità dell'incarico il Nucleo ha accesso ai documenti amministrativi e può richiedere dati alle strutture dell'Ente. I componenti assumono la qualità di incaricati del trattamento dei dati personali relativi all'attività espletata, con i conseguenti doveri e responsabilità previsti dal Decreto Legislativo 196/2003.

## Art. 7 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEI RESPONSABILI DEI SERVIZI

1. La valutazione delle prestazioni dei responsabili dei servizi riguarda l'apporto alla integrazione ed ai risultati complessivi della gestione dell'Ente, la performance dei servizi e dei progetti di competenza, nonché le capacità, le competenze tecniche e manageriali, la capacità di valutazione delle prestazioni dei propri collaboratori e i comportamenti organizzativi dimostrati nel periodo.
2. La valutazione è diretta, in primo luogo, a promuovere lo sviluppo organizzativo e professionale ed il miglioramento organizzativo dell'attività dell'Ente, ed in secondo luogo al riconoscimento del merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento.
3. La valutazione della performance individuale e l'attribuzione del grado di raggiungimento



degli obiettivi gestionali dei Dirigenti è effettuata dal Nucleo di Valutazione.

4. La valutazione della capacità professionale, unita a quella direzionale è effettuata dal Segretario Generale sentito il Sindaco.

#### Art. 8 – VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PERSONALE

1. La valutazione delle prestazioni del personale riguarda il raggiungimento di obiettivi gestionali individuali o di gruppo, la qualità del contributo assicurato all'unità organizzativa nonché le capacità, le competenze e i comportamenti organizzativi dimostrata nel periodo.

2. La valutazione spetta al Dirigente della struttura organizzativa in cui il dipendente è collocato, ed è diretta a promuovere il miglioramento organizzativo dell'attività gestionale dell'Ente, lo sviluppo professionale dell'interessato, nonché a riconoscere, attraverso il sistema premiante, il merito per l'apporto e la qualità del servizio reso secondo principi di imparzialità e trasparenza.

3. Il sistema di valutazione può prevedere l'intervento del Nucleo o, singolarmente, del Segretario in funzione di riesame delle valutazioni adottate dai responsabili e per la soluzione di conflitti sorti nell'ambito del processo di valutazione. Occorre in ogni caso che tali soggetti risultino terzi rispetto al valutato e valutatore.

#### Art. 9 – SISTEMA PREMIANTE

1. Il sistema premiante applicabile presso l'Amministrazione prevede il riconoscimento, al conseguimento degli standard o degli indicatori di performance, di specifici premi al personale dipendente, dirigente e non dirigente.

2. Ai fini dell'attuazione del regime di premialità, a decorrere dall'anno 2011 il sistema premiante è configurato secondo un principio di tassatività dei premi previsti dall'ordinamento, in attuazione del quale gli strumenti premiali applicabili presso l'amministrazione sono quelli espressamente prescritti e regolati nel presente regolamento.

3. Ai fini di cui sopra, costituiscono strumenti premiali i seguenti istituti economici di natura incentivante:

- a) la retribuzione di risultato per i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa
- b) gli incentivi al merito ed all'incremento di produttività
- c) la progressione economica orizzontale
- d) il bonus annuale delle eccellenze
- e) il premio annuale per l'innovazione
- f) il premio di efficienza

g) l'accesso a percorsi di alta formazione e crescita professionale

4. Le forme premianti di cui alle lettere a) e b) sono prescritte ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 19, comma 3, e 31, comma 3, del D. Lgs. 150/2009.

5. Gli strumenti premianti previsti dalle lettere a), b), c), d), e), f) sono riconosciuti a valere sui fondi di alimentazione del salario accessorio.

6. Gli strumenti premianti di cui alla lettera g) sono finanziati da specifiche risorse di Bilancio

7. Gli strumenti di premialità di cui alle lettere d), e) ed f) saranno attivati e finanziati all'atto della relativa previsione del competente contratto collettivo nazionale di lavoro.

#### Art. 10 – INTEGRITA' E TRASPARENZA

1. I Dirigenti, in relazione all'esercizio delle funzioni di competenza, sono direttamente responsabili dell'integrità dell'azione amministrativa e della relativa vigilanza e controllo della regolarità.
2. Negli strumenti di programmazione possono essere previsti strumenti o obiettivi per l'incentivazione dei controlli di cui al comma 1.
3. Nell'organizzazione della struttura relazionante con l'esterno si dovranno agevolare quanto più possibile le relazioni con i cittadini in modo idoneo a dare risposta immediata ai bisogni della comunità locale, anche con l'ausilio dell'informatica e con lo snellimento delle procedure.
4. Il Comune di Cortona favorisce la rilevazione delle contestazioni e dei reclami per l'esame approfondito delle cause degli stessi, ai fini dell'adozione di appositi programmi di miglioramento.
5. Il sistema di misurazione, programmazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, il sistema premiante, il sistema di integrità e di trasparenza adottati dall'Ente nonché quanto stabilito dall'art. 11, comma 8, lettere da b) a i), del Decreto Legislativo 150/2009, sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

Cortona, li'

28 NOV. 2011

OGGETTO: ARMONIZZAZIONE degli strumenti di valutazione dei dirigenti con il sistema delle *performance*.

L'attuale sistema di valutazione del personale, dei responsabili dei servizi e dei dirigenti del Comune di Cortona è già da tempo in linea con i meccanismi di selettività previsti dal decreto legislativo n.150/2009.

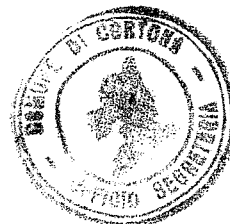
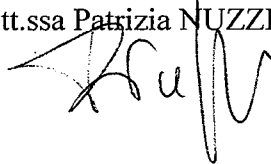
Con l'applicazione della deliberazione di approvazione del *Ciclo delle Performance* si ritiene opportuno armonizzare l'attuale sistema di premialità del personale, comprensivo anche delle posizioni organizzative e dei dirigenti, con il Piano degli Obiettivi 2011.

Il Piano degli Obiettivi, componente essenziale del ciclo delle performance, è a sua volta collegato con il Piano Esecutivo di Gestione 2011, approvato con deliberazione n.119/2011.

Il Piano degli Obiettivi diviene pertanto uno strumento da utilizzare sia per la valutazione del complesso del personale, comprensivo delle posizioni organizzative (le cui schede di valutazione già prevedono quali elementi di giudizio anche i risultati conseguiti sulla realizzazione dei programmi), sia per la valutazione di risultato dei singoli dirigenti in sostituzione dei progetti specifici che ogni anno i dirigenti devono predisporre.

A tale ultimo scopo sono stati identificate all'interno del Piano degli Obiettivi 2011 attività ritenute di priorità per la valutazione dei dirigenti, ma anche quali elementi di misura per il personale che vi partecipa. Gli obiettivi di detta attività sono stati connotati con la dizione Livello di Priorità Alta ed accanto ad essi sono poi riportati le percentuali di "peso" finalizzate al sistema di certificazione per il grado di raggiungimento degli obiettivi da parte del Nucleo di Valutazione.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott.ssa Patrizia NUZZI



**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

**AREA TECNICA**

<b>SETTORE</b>	<b>Area Urbanistica, Pianificazione Economica e Territoriale</b>
<b>Funzioni di massima</b>	Urbanistica e Pianificazione del Territorio, Sportello Unico Attività Produttive
<b>Dirigente</b>	Ing. Marica Bruni

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE UFFICIO URBANISTICA**

<b>Categorie e profili professionali</b>	<b>Nome, cognome e posizione economica degli addetti</b>
Cat. D/3 con P.O. Funzionario	Giannini Marinella p.e. D/5
Cat. D/1. Istruttore Direttivo	Volpi Natascia p.e. D/1 Granieri Emilia p.e. D/3
Cat. C/1 Istruttore Tecnico	Arcangoli Simona p.e. C/4 Bettacchioli Paolo p.e. C/5
Cat. C/1 Istruttore Amministrativo	Pieroni Ivo p.e. C/4 Ciuffini Fernando p.e. C/1
B/3 Collaboratore Amministrativo	Monacchini Maurizio p.e. B/7
B/3 Esecutore Amministrativo	Burini Gabriella p.e. B/6 Bitini Valerio p.e. B/6

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**Urbanistica Pianificazione Economica e Territoriale**

( I CENTRI DI COSTO SONO INDICATI NELLA SCHEDA)

Approvazione e gestione del R.U. (centro di costo 0027)  
Iter procedurale dei piani attuativi (centro di costo 0027)  
SIT: procedure e approfondimenti tecnici per la definizione del progetto del sistema informativo territoriale (centro di costo 0027)  
Monitoraggio del funzionamento SUAP e implementazione del servizio e delle attività connesse in riferimento all'uso di procedure informatizzate e del servizio on-line (centro di costo 0041)  
Consolidamento delle attività del centro commerciale naturale di Camucia (centro di costo 0041)  
Supporto a iniziative di marketing territoriale (centro di costo 0041)  
Partecipazione al coordinamento provinciale dei SUAP e alla rete regionale. Tavolo tecnico regionale (centro di costo 0041)

Risorse umane utilizzate

Dirigente: Marica Bruni  
P.O.: Marinella Giannini  
Istruttori: Volpi Natascia, Granirei Emilia, Bettachioli paolo, Pieroni Ivo, Ciufini Ferdinando, Arcangioli Simona  
Collaboratori: Bitini Valerio, Burini Gabriella

VELLO DI PRIORITA': Alta per l'attività n.1 50%  
Alta per l'attività n.3 20%  
Alta per l'attività n.5 10%  
Alta per l'attività n.6 5%  
Alta per l'attività n.7 5%

# URBANISTICA PIANIFICAZIONE ECONOMICA E TERRITORIALE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
Avvio delle procedure di gestione del lavoro Urbanistico adottato (c.c ) e predisposizione e pubblicazione modulistica per dichiarazione .A e della modulistica necessaria per autorizzazioni Paesaggistica (c c 0027)	Novembre 2011			
Avvio delle procedure per la realizzazione del progetto del Sistema informativo Territoriale SIT (c c 0027)	31/12/2011			
Promozione per il Centro Commerciale ale di Camucia (c c 0041)	31/12/2011			
Attività di marketing del territorio onese nel periodo invernale: Cortona rno (c c 0041) - Servizio assistito di raggio alle imprese	31/12/2011			
Partecipazione al coordinamento principale dei Suap e sperimentazione del ma per conto della Regione Toscana 0041)	31/12/2011			

**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

**AREA TECNICA**

Settore	Lavori Pubblici e Patrimonio
Funzioni di massima	Lavori Pubblici, Manutenzione Ambiente e Protezione Civile
Dirigente	Ing. Marica Bruni

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE UFFICIO TECNICO**

Categorie e profili professionali	Nome, cognome e posizione economica degli addetti
Cat. D/3 con P.O. Funzionario	Barabuffi Enzo p.e. D/5
Cat. D/1. Istruttore Direttivo	Salvatelli Monica p.e. D/1
Cat. C/1 Istruttore Tecnico	Cassoli Umberto p.e. C/1 Barbieri Sabrina p.e. C/1 Maneggia Alessio p.e. C/1 Lucheroni Claudia p.e. C/1
Cat. D/1 Istruttore Amministrativo	Ceccarelli Rossana p.e. D/5
Cat. D/3 Collaboratore Amministrativo	Milloni A.Maria p.e. B/6

## ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE UFFICIO MANUTENZIONE E PROTEZIONE CIVILE

Categorie e profili professionali		Nome, cognome e posizione economica degli addetti
at. D/1 con P.O.	at. D/1 Istruttore Direttivo	Forzoni Alessandro p.e. D/1
	at. C/1 Istruttore Tecnico	Bennati Massimo p.e. D/3
	at. C/1 Coordinatore Tecnico	Sabatini Paolo p.e. C/5
		Barneschi Enzo p.e. C/1 Pieroni Massimo p.e. C/1
3 Collaboratore Tecnico. Professionale		Briganti Rinaldo p.e. B/7 Contini Massimo p.e. B/7 Gironi Gianpiero p.e. B/7 Iuorio Aniello p.e. B/7 Bartemucci Luigi p.e. B/7 Padelli Antonio p.e. B/7 Faltoni Alvaro p.e. B/7 Tanganelli Antonio p.e. B/7
	1 Esecutore Amministrativo	Novelli Pietro p.e. B/6
	1 Esecutore Tecnici	Bianchetti Guido p.e. B/6 Callisto Renato p.e. B/6 Faralli Marco p.e. B/6 Lorenzoni Dario p.e. B/6 Lovari Fabio p.e. B/6 Pieroni Franco p.e. B/6 Sabatino Santo p.e. B/6 Angeli Oriano p.e. B/6 Calzini Sergio p.e. B/6 Vincioni Claudio p.e. B/1 Bassini Mario p.e. B/5



Cavallucci Lorianò p.e. B/6 Cianti Mariella p.e. B/6 Ghezzi Domenico p.e. B/6 Malentacchi Isolina p.e. B/6 Pasqui Vittorio p.e. B/6 Lodovichi Roberto p.e. B/1
---

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**PROGRAMMAZIONE TRIENNALE OPERE PUBBLICHE**  
**Centro di costo 0023**

1. Predisposizione programma annuale e triennale opere pubbliche
2. Attività predisposte dall'Ufficio conformemente agli indirizzi dettati dalla Giunta Comunale in ottemperanza alle norme di contenimento della spesa pubblica
  - Progettazione
  - Contabilizzazione
  - Direzione Lavori
3. Predisposizione gare e appalti
4. Procedure espropriative

e umane utilizzate	Dirigente: Marica Bruni p.o.Bennati Massimo fino al 30.09.2011 P.O. Alessandro Forzoni dal 01.10.2011 Barabuffi Enzo Salvatelli Monica Cassioli Umberto Lucheroni Claudia Forzoni Alessandro Sabatini Paolo Barbieri Sabrina Maneggia Alessio Ceccarelli Rossana Cacace Giuseppe Milloni Anna Maria
--------------------	--

VELLO DI PRIORITA': Alta per l'attività n. 1 30%  
 Alta per l'attività n. 2 30%

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
disposizione programma triennale opere pubbliche 2011-2013 ed elenco annuale 1/2012	31/05/2011 15/10/2011			
disposizione schema programma triennale 2-2014 ed elenco annuale 2012				
disposizione dei lavori, previsti nel piano quinquennale opere pubbliche, fino allo stadio della progettazione definitiva o della redazione di progetti , con assunzione degli impegni di spesa relativamente agli interventi attivati dagli indirizzi emanati dalla Giunta Comunale in ottemperanza delle norme di contenimento della spesa pubblica, tenendo fermi gli obiettivi strategici dell'Amministrazione relativamente al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Patto di stabilità	31/12/2011			
approvazione ed approvazione delle opere autorizzate con contributi esterni, previo recepimento pareri Soprintendenza: 1. Riqualficazione urbana di Piazza Sergardi, 2. Lavori di restauro, valorizzazione e messa a norma di Palazzo Casali	Assunzione impegno di spesa/Ottobre 2011  Approvazione progettazione definitiva ed esecutiva/Ottobre 2011  Avvio gara d'Appalto 20/10/2011			
approvazione ed approvazione delle opere autorizzate con contributi esterni, previo recepimento pareri Soprintendenza: 1. Riqualficazione Urbana di Via Severini 2. Riqualficazione Urbana di Piazza Garibaldi,	Assunzione impegno di spesa/31/12/2011  Approvazione progettazione preliminare e			

	definitiva/ 31/12/2011 Recepimento pareri Soprintendenza Avvio gara d'Appalto/31/12/2011			
ivazione ed approvazione delle opere anziate con contributi esterni: co Archeologico: Interventi per la fruibilità del co I stralcio	Accordo di programma/Gennaio 2011 Approvazione progetto definitivo/Settembre 2011			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE**  
**( I CENTRI DI COSTO SONO INDICATI NELLA SCHEDA)**

- 1) Manutenzione Straordinaria e Ordinaria della Viabilità Comunale. Centro di costo: Viabilità (0024)
- 2) Manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale. Centro di costo: Gestione Demanio e Patrimonio (0022)
- 3) Manutenzione straordinaria e ordinaria dell'illuminazione pubblica comunale. Centro di costo: Illu. Pubblica (0025)
- 4) Servizio di spazzamento. Centro di costo: Smaltimento Rifiuti (0030)
- 5) Manutenzione degli impianti. Centro di costo: Cimiteri (0033)
- 6) Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi comunali Centro di costo: Verde Pubblico e Ambiente (0032)

orse umane utilizzate

Dirigente: Marica Bruni  
p.o.Bennati Massimo fino al 30.09.2011 P.O. Alessandro Forzoni dal 01.10.2011  
Istruttore tecnico: Paolo Sabatini – Coordinatore Tecnico: Barneschi Enzo e Pieroni Massimo-Esecutore Amministrativo: Pietro Novelli,  
Mario Bassini+ altri 16-Collaboratore Tecnico professionale: Padelli Antonio + altri 7

VELLO DI PRIORITA': Alta per le attività da n. 1 a 6      30%

# MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
manutenzione ordinaria del patrimonio comunale: dazione Perizia, Impegno di spesa ed vazione interventi compatibilmente con le orse finanziarie disponibile nel Bilancio esercizio 2011	31/12/2011		Rispetto dei tempi previsti per ogni direttiva impartita	
manutenzione straordinaria del patrimonio comunale: Redazione Perizia, con assunzione gli impegni di spesa per tutti gli interventi svolti in base agli indirizzi dettati dalla Giunta comunale in ottemperanza alle norme di tenimento della spesa pubblica, pur tenendo mi gli obiettivi strategici dell'Amministrazione	31/12/2011		Rispetto dei tempi previsti per ogni direttiva impartita	

<p><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p> <p><b>PROTEZIONE CIVILE</b></p> <p><b>Centro di costo 0031</b></p>	
<p>1) Gestione piano protezione civile: Attività propedeutica di revisione delle aree di emergenza e di rischio idraulico</p> <p>2) Lotta agli incendi boschivi</p>	
Risorse umane utilizzate	<p>Dirigente: Marica Bruni</p> <p>Responsabile del Servizio: Alessandro Forzoni</p>

livello di priorità    Alta per l'attività n. 1    10%

**SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE**  
**INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
Revisione delle Aree di emergenza e revisione e aree di rischio idraulico a seguito degli studi idrologici predisposti a corredo del Nuovo Piano Regolatore Generale. Attività propedeutica ai fini dell'approvazione della Provincia di Arezzo del Piano di Emergenza	31/12/2011			
disposizione delle misure necessarie per integrare il pericolo incendi durante i periodi di maggiore criticità dell'anno	Agosto 2011			



**COMUNE DI CORTONA  
PROVINCIA DI AREZZO  
PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

<b>Area</b>	<b>Area Amministrativa – Servizi al cittadino</b>
<b>Funzioni di massima</b>	Beni ed attività' culturali, turismo, sport, Attività' sociali, Attività' Educative e Scolastiche
<b>Dirigente</b>	Dott. Alfredo Gnerucci

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA**

Categorie e profili professionali	Nome, cognome e posizione economica degli addetti
at. D/3 P.O. Funzionario	Vacante
at. D/1 Istruttore Direttivo	Giulierini Paolo p.e. D/4 Zucchini Pietro p.e. D/1
at. C/1 Istruttore Amministrativo	Sinceri Leonarda p.e. C/4
at. C/1 Istruttore Bibliotecario	Vacante Rocchini Patrizia p.e. C/1
at. B/3 collaboratore Amministrativo	Bianchi Stefano p.e. B/7 Part time
at. B/1 Esecutore Amministrativo	Bassini Claudio p.e. B/5
at. D/3 - Funzionario	Stellitano Giuseppina p.e. D/6
at. D/1 - Assistente Sociale	Civitelli Manuela p.e. D/2 Caprini Roberta p.e. D/1
at. B/3 – collaboratore amministrativo	Lacciarini Federica p.e. B/7
at. B/1 – Esecutore Amministrativo	Gallorini Aurelia p.e. B/6

t. B/1 – Esecutori socio-assistenziali e cuccinieri

	<p><i>Cardinali Luigina p.e. B/6</i></p> <p><i>Cirocco Carmela p.e. B/6</i></p> <p><i>Felici Graziella p.e. B/6</i></p> <p><i>Giusti Rita p.e. B/6</i></p> <p><i>Gallorini Catia p.e. B/6</i></p> <p><i>Giordano Angelina p.e. B/6</i></p> <p><i>Salvi Roberto p.e. B/6</i></p> <p><i>Caselli Angela p.e. B/3</i></p> <p>vacanti 5</p>
at. D/3 Funzionario	Mucelli Irene p.e. D/6
at. D/1 Istruttore Direttivo (Educatori Asilo Nido)	<p><i>Faluomi Giuseppina p.e. D/2</i></p> <p><i>Franciolini M. Luisa p.e. D/2</i></p> <p><i>Marziari Gloria p.e. D/2</i></p> <p><i>Rampacci Joelle p.e. D/2</i></p> <p><i>Rosignoli Alida p.e. D/2</i></p> <p>vacanti n. 2</p>
at. C/1 Istruttore (Educatore Asilo Nido)	Pelucchini Roberta p.e. C/5
at. C/1 Istruttore Amministrativo Contabile	Bennati Daniela p.e. C/1
at. B/1 Esecutore Amministrativo	<p>Bardi Vincenzo p.e. B/6</p> <p>Pinna Maurizio p.e. B/6</p>

<p>Fischi Claudio p.e. B/7  Salti Mario p.e. B/7  vacanti n. 4</p>	
<p><i>Bianchi Rosella p.e. B/6</i>  <i>Brogioni Antonella p.e. B/6</i>  <i>Cuculi Luigia p.e. B/6</i>  <i>Fischi Loredana p.e. B/6</i>  <i>Mastrantuone Pellegrino p.e. B/6</i>  <i>Milani Lorena p.e. B/6</i>  <i>Perrina Adriana p.e. B/6</i>  <i>Pieroni Patrizia p.e. B/6</i>  <i>Pioppi Claudio p.e. B/6</i>  <i>Fierli Sabrina p.e. B/5</i>  <i>Giovannoni Daniela p.e. B/6</i>  <i>Ilari Alberta p.e. B/6</i>  <i>Tonelli Franca p.e. B/6</i>  <i>Bertocci Fabio p.e. B/6</i>  <i>Mazza Anna p.e. B/6</i>  <i>Tonini Brunella p.e. B/6</i>  vacanti n. 7</p>	<p>at. B/1 Esecutori socio-assistenziali, socio scolastici e cuochi</p>

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO**

(centro di costo 0014-0034)

- 1) Riscossione coattiva dei contributi scolastici
- 2) Ottimizzazione trasporto scolastico
- 3) Organizzazione Centri Estivi;
- 4) Riorganizzazione offerta asilo nido

Risorse umane utilizzate	<p>Dirigente: Dott. Alfredo Gnerucci  P.O.: Dott. Paolo Giulierini  Funzionario: Dott.ssa Mucelli Irene  Istruttore: Bennati Daniela  Educatori Nido: Faluomi Giuseppina, Franciolini Maria Luisa, Marziari Gloria, Pelucchini Roberta, Rampacci Joelle, Rosignoli Alida  Operatori Nido: Bertocci Fabio, Brogioni Antonella  Autisti Scuolabus: Fischì Claudio, Salti Mario  Esecutori: Bardi Vincenzo, Pinna Maurizio, Bianchi Rosella, Fischì Loredana, Giovannoni Daniela, Ilari Alberta, Mastrantuone Pellegriano, Mazza Anna, Mil Lorena, Pieroni Patrizia, Pioppi Claudio, Tonelli Franca, Tonini Brunella</p>
--------------------------	---

# OTTIMIZZAZIONE E RAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA SCOLASTICO

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
Monitoraggio ed informazione all'utente effettuata con strumenti informatici adeguati	Entro il 1°09. 2011 adeguamento informatico e professionale degli operatori ed invio ad Equitalia dei dati degli utenti morosi	2010: 0	Rilievo morosità/invio ad Equitalia = 1	
Organizzazione del servizio tramite:a) uso dei cartellini di riconoscimento; b) incontri con operatori e con le autorità scolastiche; elaborazione nuova convenzione per il servizio di mensa scuolabus	Entro 1° settembre 2011 completamento organizzazione del servizio e affidamento servizio assistenza scuolabus		Soddisfazione del 100% delle richieste degli utenti e diminuzione spese	
Organizzazione del servizio ricreativo scolastico per l'anno scolastico 2010/2011	Entro il mese di luglio 2011	2010:	Effettuazione di due corsi presso la Piscina Comunale utilizzando un numero di educatori uguale o minore rispetto al 2010	
Realizzazione di un progetto di accorpamento delle risorse umane e degli asili nido di Cortona e Camucia e opposizione di o Bando per l'individuazione di un nuovo gestore per l'asilo nido di Camucia	Apertura degli asili nido Entro il 01.09.2011		Relazione sul nuovo sistema di servizio scolastico degli asili e analisi degli effetti del progetto	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**SERVIZI ALLA PERSONA**  
**(centro di costo 0036-0037)**

Servizio dedicato ad Anziani, persone con disabilita' gravi, minori italiani e stranieri: razionalizzazione del servizio a fronte di non adeguate disponibilita' di bilancio  
Regolamento per l'accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona , redazione del manuale del centro residenziale Camilla Semini e redazione Carta dei Servizi

Risorse umane utilizzate

Dirigente: Dott. Alfredo Gnerucci

P.O.: Dott.Paolo Giulierini

Funzionario: Dott.ssa Stelitano Giuseppina

Istruttore: Caprini Roberta, Manuela Civitelli

Collaboratori Lacciarini Federica, Gallorini Aurelia

Personale Struttura: Giusti Rita, Caselli Angela, Felici Graziella, Gallorini Catia, Giordano Angelina, Salvi Roberto, Cirocco Carmela, Cardinali Luigina, Perri

# LIVELLO DI PRIORITA' Alta per l'attività n. 4 40%

## INDICATORI

### SERVIZI ALLA PERSONA

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
Mantenimento del servizio nei settori strategici: a di riposo e centro diurno, assistenza iniziare assistenza dei minori in difficoltà, erogazione contributi a persone in frangente di disagio ale, erogazione contributi affitti	Pubblicazione bando affitti entro il 15.06.2011		Relazione finale circa indicatori di efficienza relativi a incontri degli assistenti con i minori in difficoltà e assistenza domiciliare	
redisposizione del regolamento e redazione del quale e accreditamento della carta dei servizi	Entro il 15.09.2011		Redazione delle procedure e dei protocolli operativi attraverso la cek lit prevista dalle legge regionale n. 82/2009	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**ATTIVITA CULTURALI E TURISTICHE**  
(centri di costo 0016-0020-0021)

- 1) Favorire con attività di sostegno e supporto la nascita e la diffusione della cultura attraverso il volontariato
- 2) Progettazione di cartello commemorativo del 150 anni dello Stato Italiano
- 3) Riorganizzazione servizio informagiovani e biblioteca di Camucia
- 4) Specializzazione dei settori della biblioteca di Cortona e Camucia

Risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott. Alfredo Gnerucci P.O.: Dott. Paolo Giulierini Funzionario: Dott. Pietro Zucchini Istruttore: Sinceri Leonarda, Rocchini Patrizia Naclerio Luciana Collaboratori amm. vi Bianchi Stefano Bassini Claudio
--------------------------	--

VELLO DI PRIORITA' : Alta per le attività n. 2    5%  
Alta per l'attività n. 3    5%



**ATTIVITA' CULTURALI E TURISTICHE  
INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
1) Predisposizione dei calendari eventi Organizzazione di una mostra della Fortezza di Girifalco (150 itinerari piu' uno in collaborazione con Enta Cassa)	Calendari Entro il 30.04.2011 organizzazione mostra entro			
2) Progettazione di 3 eventi nelle cerimonie del 150°.			Relazione finale circa la progettazione delle cerimonie per il 150°	
Riorganizzazione delle funzioni Informagiovani ocandone il servizio assieme alla biblioteca a Camucia	Entro il 01.11.2011		Apertura per n. 20 ore settimanali con n. 2 pomeriggi	
Specializzazione progressiva della biblioteca di Camucia per profili piu' scientifici e interessati al patrimonio storico, e della Biblioteca di Camucia e "Biblioteca aperta a piu' servizi"			Relazione finale circa le macroazioni necessarie per il raggiungimento dell'obiettivo	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**ATTIVITA' SPORTIVE**  
(centri di costo 0019)

- 1) Monitoraggio del funzionamento della piscina comunale e controllo della corretta applicazione della convenzione
- 2) Attivazione della procedura e predisposizione bandi per nuovi affidamenti degli impianti sportivi di proprietà comunale

Risorse umane utilizzate

Dirigente: Dott. Alfredo Gnerucci  
P.O.: Dott. Paolo Giulierini  
Funzionario: Muffi Rosa  
Collaboratori amm.vi Luciano Scarabocchi

VELLO DI PRIORITA' : Alta per le attività n. 2    5%

# ATTIVITA' SPORTIVE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rileva
incontri con il soggetto gestore e sopralluoghi	Riapertura della struttura entro il 1° settembre con attivazione nuovi corsi			
Studio delle convenzioni in scadenza in vista di sibile modifiche	Entro il 30.10.2011			

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**MUSEO DELL'ACCADEMIA ETRUSCA E DELLA CITTA' DI CORTONA (MAEC )**

**(centri di costo 0014)**

realizzazione Mostra gli Etruschi dall'Arno al Tevere " le collezioni del Museo del Louvre a Cortona"

risorse umane utilizzate

Dirigente: Dott. Alfredo Gnerucci  
P.O.: Dott. Paolo Giulierini  
Funzionario: Dott. Pietro Zucchini  
Istruttore amm. VoLeonorda Sinceri

VALORE DI PRIORITA' : Alta per le attività n. 1 20%

MUSEO DELL'ACCADEMIA ETRUSCA E DELLA CITTA' DI CORTONA (MAEC )

INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
cerca di sponsors privati e istituzionali promozione e comunicazione dell'evento			Relazione finale circa le modalità e ottenimento di sponsorizzazioni  Promozione attraverso: quotidiani nazionali e locali , riviste specialistiche, pubblicità con ACI TOURING CLUB FONDAZIONE FELTRINELLI,  settore scolastico, centro guide di Arezzo, conferenze dedicate a rapporti tra Accademia etrusca e la Francia e Cortona e la Francia, organizzazione di concerti	

**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

Area	Area Amministrativa – Affari Generali interni ed esterni
<b>Funzioni di massima</b>	Segreteria Generale, Uffici Demografici, elettorali,, Ufficio URP, Centralino, protocollo, cerimoniale, partecipate, informazione e comunicazione istituzionale, ufficio staff del Sindaco
<b>Dirigente</b>	Dott.ssa Patrizia NUZZI

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA**

Categorie e profili professionali	Nome, cognome e posizione economica degli addetti
t. D/3 con P.O. Funzionario	Lucherini Ombretta p.e. D/5
t. C/1 Istruttore Amministrativo	Meterangelo Concetta p.e. C/5 Part time 30/36
t. B/3 Collaboratore Amministrativo	Barbini Emilia p.e. B/7 Bennati Marisa p.e. B/7 Giannini Gianfranco p.e. B/7
t. C/1 Istruttore Amministrativo	Vincioni Lucia p.e. C/5 Part Time ore 24/36
t. C/1 Istruttore Amministrativo	Fragai Stefania p.e. C/1
3 Collaboratore Amministrativo	Scaramucci Antonella p.e. B/7 Caleri Catia p.e. B/7 vacante n. 1

at. D/1 Istruttore Direttivo	Muffi Rosa p.e. D/3
at. C/1 Istruttore Amministrativo	Cacini Rossano p.e. C/2 Castellani Azzurra p.e. C/5 Mancini Alessandra p.e. C/1
at. B/3 Collaboratore Amministrativo	Scarabicchi Luciano p.e. B/6 vacante n. 1
at. B/1 Esecutore Amministrativo	Alunni Claudia p.e. B/6 Rossi Franco p.e. B/6 Sarchielli Roberto p.e. B/5 Trojanis Laura p.e. B/5 Samueli Paola p.e. B/6 Gambella Maurizio p.e. B/6
at. A.T. C/1 Istruttore Amministrativo/Cont.	Raspati Antonio p.e. C/1
at. B/3 Collaboratore Professionale Autista	Bucci Claudio p.e. B/7

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI.**  
 Centro di costo (0001)

- 1) Attivita' di supporto istituzionale: assistenza agli Organi Istituzionali;
- 2) Segreteria Generale: gestione contratti e assistenza legale agli Uffici;
- 3) Servizi Demografici, Elettorali e Servizio di Notifica.

risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott.ssa Patrizia Nuzzi P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini Funzionario: Muffi Rosa Istruttori: Meterangelo Concetta, Vincioni Lucia, Fragai Stefania Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa, Giannini Gianfranco, Scaramucci Antonella, Caleri Catia
--------------------------	---

VELLO DI PRIORITA' : Alta per l'attività n.2      10%



**ORGANI ISTITUZIONALI, SEGRETERIA GENERALE E SERVIZI DEMOGRAFICI  
INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
2) Segreteria Generale: gestione dei contratti, assistenza agli appalti, pareri legali agli Uffici e agli Organi	Entro dicembre 2011	2010: 0	Relazione sulla riduzione del contenzioso e sulla riduzione del ricorso e pareri legali esterni	
Servizi Demografici, Elettorali e Notifica	Entro dicembre 2011		Referendum 2011 e gestione liste Commissione Mandamentale	

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZ.**  
**Centro di costo (0002)**

- 1) Procedure di alienazione;
- 2) Regolamenti Comunali;
- 3) Società Partecipate;
- 4) Comunicazione legale;
- 5) Assistenza Organi Istituzionali: sistema di notifica del Consiglio Comunale

risorse umane utilizzate	Dirigente: Dott.ssa Patrizia Nuzzi P.O.: Dott.ssa Ombretta Lucherini Istruttori: Meterangelo Concetta, Collaboratori: Barbini Emilia, Bennati Marisa,
--------------------------	--

VELLO DI PRIORITA' : Alta per le attività 1	20%
Alta per le attività 2	20%
Alta per le attività 3	10%

# SERVIZIO DI SEGRETERIA GENERALE E ORGANIZZAZIONE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
Procedure di alienazione: avvio, avviso pubblico con relative pubblicazioni, fino alla aggiudicazione e contratto di compravendita. acquisizione al patrimonio a seguito di cessione di Eredità Bartolozzi	Entro Novembre aste - Entro Novembre acquisizione eredità - Entro Dicembre contratti di compravendita		Relazione sulla razionalizzazione della procedura di accettazione dell'eredità interamente seguita dall'Ufficio evitando incarichi esterni	
2) Regolamenti Comunali: • Regolamento Spese di Rappresentanza, • Regolamento dei Volontari • Modifica al Regolamento dei Patrocini • Regolamento Notifica C.C. • Regolamento Gonfalone in collaborazione con Funzionario URP	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entro il 30.05.2011</li> <li>• Entro il 10.03.2011</li> <li>• Entro il 30.08.2011</li> <li>• Entro il 10.09.2011</li> <li>• Entro il 31.12.2011</li> </ul>		Consegna delle proposte del regolamento nei 20 gg. Precedenti la data di approvazione dell'organo competente	
3) Società Partecipate: Affidamento Luci Votive e gestione rapporti fiduciari con gli Enti Partecipati	Affidamento entro il 15.04.2011	2010: 0	Affidamento in tempo utile per garantire la non frammentarietà del servizio pubblico	
Comunicazione Legale: Attivazione Albo	Dal 01.01.2011	2010: 0	Tempo massimo 3 giorni dal ricevimento presso la segreteria generale	
Assistenza Organi Istituzionali: Avvio procedura informatica per convocazione del Consiglio Comunale con proposta di modifica del	Vedi indicatore punto 2 dicembre 2011	2010: 0	Relazione su Economizzazione delle risorse umane e materiali, riducendo la notifica tramite	

olamento del c.c.			messo solo ai consiglieri che lo richiedono	
-------------------	--	--	--	--

<p>Descrizione obiettivo</p> <p><b>Comunicazione, Segreteria Sindaco, Cerimoniale</b></p> <p><b>centro di costo (0001)</b></p>	
<p>gestione delle spese di rappresentanza</p> <p>comunicazione Istituzionale</p> <p>comunicazione interna tramite e-mail senza nessuna protocollazione</p> <p>comunicazione esterna con attivazione di un gruppo di lavoro coordinato dal dirigente del settore, responsabile della comunicazione, incaricato ufficio stampa</p>	
<p>risorse umane utilizzate</p>	<p>Dirigente: dott.ssa Patrizia Nuzzi</p> <p>Funzionario Rosa Muffi</p> <p>Istruttori: Azzurra Castellani, Alessandra Mancini, Antonio Raspati,</p> <p>Collaboratore Claudio Bucci</p> <p>Esecutori Franco Rossi, Maurizio Gambella, Laura Trojanis</p>

vello di Priorità : **Alta per l'attività n. 2**    **20%**

## Comunicazione, Segreteria Sindaco, Cerimoniale INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
c) Gestione delle spese di rappresentanza	Entro 31.12.2011	2010:0	Attivazione delle nuove procedure entro 1 mese dalla produzione dell'atto (regolamento) alla sua pubblicazione on line alla nomina dell'agente contabile	
d) Comunicazione istituzionale a) Comunicazione interna tramite email senza nessuna protocollazione	Entro 31.12.2011	2010:0	L'istituzione del servizio ha il fine di concretizzare l'obiettivo generale di creare un "sistema a rete" per la gestione delle attività di comunicazione interna ed, in tal modo, favorire l'integrazione di linee di comportamento comuni e condivise improntate ai valori di trasparenza ed affidabilità. Relazione sull'andamento del nuovo "sistema a rete" entro il 30.01.2012	
b) Comunicazione esterna con attivazione di un gruppo di lavoro coordinato dal dirigente del settore, dal responsabile della comunicazione e all'incaricato ufficio stampa	Entro il 01.10.2011 (censimento)  Entro il 01.11.2011 (digitale terrestre)	2010:0	Dall'attivazione del gruppo di lavoro e successiva comunicazione delle operazioni censuarie e digitale terrestre in un tempo = o inferiore a 7 gg. Relazione entro il	



**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**URP, PROTOCOLLO ,CENTRALINO , CARTA DEI SERVIZI.**  
**(Centro di costo 001 ,005)**

Utilizzo dei locali URP dislocati nel territorio (Camucia Terontola Mercatale Cortona) sono stati predisposti come centro di raccolta per il 15° censimento generale della popolazione.

Convenzione Nuove acque e Comune di Cortona per l'apertura di un punto accoglienza nuove acque presso gli sportelli URP di Cortona Terontola e Mercatale - - sperimentazione entro il 31.12.2011

Realizzazione della carta dei servizi, per i servizi demografici ed elettorali come strumento fondamentale con il quale si attua il principio di uguaglianza e trasparenza cortesia

risorse umane utilizzate

Dirigente:dott.ssa Patrizia Nuzzi  
 Funzionario Rosa Muffi  
 Istruttori: Azzurra Castellani,Alessandra Mancini, Lucia Vincioni, Stefania Fragai  
 Collaboratori: Catia CaleriScaramucci Antonella  
 Esecutori Franco Rossi, Maurizio Gambella, Laura Trojanis, Roberto Sarchielli

vello di priorità : **Alta per l'attività n. 3    20%**



**URP, PROTOCOLLO, CENTRALINO, CARTA DEI SERVIZI.  
INDICATORI**

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato	
Predisposizione dei locali RP dislocati nel territorio Amucia, Terontola, Mercatale, Cortona) come centro di raccolta per il 15° censimento generale della popolazione	Entro il 09.11.2010 (data di inizio della consegna dei questionari agli uffici comunali)	2010:0			
Convenzione Nuove acque Comune di Cortona (Servizio sperimentale) per l'apertura di punto accoglienza nuove acque presso gli sportelli URP Cortona Terontola e Mercatale .-	Entro il 30.04.2011	2010:0	Attivazione del servizio in un tempo max di 1 mese dalla produzione dell'atto		
Realizzazione della carta dei servizi, per i servizi morfologici ed elettorali come strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza e trasparenza meresia efficacia ed efficienza	Entro il 31.12.2011	2010:0	Bozza di progetto carta dei servizi entro il 15.11.2011 Predisposizione finale entro il 31.12.2011 da consegnare in conferenza dei dirigenti		


**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

Area	Area Economico - Finanziaria
Funzioni di massima	Bilancio e Contabilit� economica, Gestione Risorse Umane, Gestione economica del Personale, Economato e Provveditorato, Tributi, Sistemi informativi e statistici, Farmacia Comunale
Dirigente	Dott.ssa Paola RICCUCCI

atore Professionale Amministrativo	Battaglia Maria Luisa p.e. B/7
at. D/1 Istruttore Direttivo	Calussi Catia p.e. D/1 vacante n. 1
at. B/3 Collaboratore Professionale Amministrativo	Ricci Graziella p.e. B/7
at. D/3 Funzionario	vacante
at. C/1 Istruttore Amministrativo Contabile	Zacchei Stefano p.e. C/1 vacante n. 1
at. D/3 Funzionario	Crivelli Giancarlo p.e. D/5
at. B/3 Collab. Prof.le Magazziniere	vacante n. 1
at. B/1 Esecutore amministrativo	Tartacca Massimo p.e. B/6
at. D/3 Funzionario	Mencucci Stefano p.e. D/5
at. C/1 Istruttore Amministrativo Contabile	Fabbri Marisa p.e. C/1 Valdambri Alessia p.e. C/1
at. B/3 Collaboratore Amministrativo	vacante n. 1
at. B/1 Esecutore Amministrativo	vacante n. 1
at. D/3 Funzionario	Donati Fabio p.e. D/6

at. C/1 Istruttore	Milani Patrizia p.e. C/4
at. D/3 e P.O. Direttore Farmacia	Comanducci Annelisa p.e. D/5
at. D/3 Funzionario	Fragai Oliviero p.e. D/5 Stoppini Anna Maria p.e. D/5 Part Time Del Santo Fabiola p.e. D/3
at. B/3 Collaboratore Professionale	Benigni Anna p.e. B/7
at. B/1 Esecutore Amministrativo	Angori Lucia p.e. B/6
at. A/1 Operatore Amministrativo	Vacante n. 1

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO CONTABILITA' GENERALE**

**E GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE**

(centro di costo 003)

- 1) Monitoraggio del patto di stabilità in stretta collaborazione e sinergia con l'intera struttura comunale
- 2) Attivazione protocolli d'intesa con le banche finalizzato alla realizzazione di cessione di credito pro soluto a favore dei fornitori del Comune come misura "compensativa" del blocco dei pagamenti legato alla normativa sul patto di stabilità
- 3) Coordinamento attività legata alla contrattazione decentrata ed applicazione dei contratti nazionali del lavoro nei tempi previsti dalle singole discipline

Risorse umane utilizzate

Dirigente: PAOLA RICCUCCI  
P.O. IRIO OSSERVANTI  
Battaglia Maria Luisa; Calussi Catia, Ricci Graziella, Zacchei Stefano, Crivelli Giancarlo, Tartacca Massimo

VELLO DI PRIORITA' Alta per l' attività n.1 30%  
Alta per l'attività n. 2 25%

**PROGRAMMAZIONE E COORDINAMENTO CONTABILITA' GENERALE  
E GESTIONE GIURIDICO ECONOMICA DEL PERSONALE**

**INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
Proposta di adozione di misure necessarie per il rispetto del patto di stabilità		2010: 0	Predisposizione proposta da sottoporre all'analisi della Giunta entro febbraio 2011 e successivo monitoraggio entro il 31.12.2011	
Analisi e studio di fattibilità di protocollo per la cessione di credito pro soluto svincolato dal protocollo provinciale	Entro il 30.04.2011		Adozione da parte dell'organo deliberante in un tempo inferiore o uguale a 15 gg. dalla presentazione	
Presentazione di una proposta di piano triennale 2011/2013 per la gestione del personale, verifica e rivisitazioni di istituti contrattuali e contrattuali	Entro il 30.11.2011	2010: 0	3a) Adozione da parte dell'organo deliberante in un tempo inferiore o uguale a 15 gg. dalla presentazione 3b) presentazione proposta entro il 15.11.2011 alla Giunta comunale	

DESCRIZIONE OBIETTIVO	
ATTUAZIONE E RAFFORZAMENTO DELLE AZIONI DIRETTE AL RECUPERO DEI TRIBUTI (centro di costo 004)	
1) Rafforzamento delle attività mirate al recupero straordinario dei tributi 2) Implementazione delle attività legata alla ICI al seguito dell'approvazione del nuovo regolamento urbanistico 3) Prosecuzione della gestione dello Sportello Catastale	
Risorse umane utilizzate	Dirigente: PAOLA RICCUCCI P.O. IRIO OSSERVANTI Tartacca Massimo, Mencucci Stefano, Fabbri Marisa , Valdambriini Alessia ;Donati Fabio Milani Patrizia,

LIVELLO DI PRIORITA' Alta per le attività n.1   20%  
 Alta per l'attività n. 2   15%

**ATTUAZIONE E RAFFORZAMENTO DELLE AZIONI**

**DIRETTE AL RECUPERO DEI TRIBUTI**

**INDICATORI**

<b>Descrizione</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Valore di riferimento</b>	<b>Valore previsto</b>	<b>Valore rilevato</b>
1) Atti di accertamento per verifiche requisiti e recupero evasioni notificati al contribuente .	Entro il 31.12.2011		Numero atti accertati e notificati superiore o uguale a n.600	
2) Istruttoria dettagliata per particelle relative modifiche intervenute dopo l'approvazione delle variazioni del Regolamento Urbanistico			Istruttoria completa per la totalità dei comparti e per almeno il 20% delle zone	

--



**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**GESTIONE FARMACIA COMUNALE**  
**(centri di costo 0045)**

- 1) Rapporti con il gestore Cortona Sviluppo S.r.l e verifica dell'efficacia e efficienza dei servizi gestiti

Risorse umane utilizzate

DiDirigente: PAOLA RICCUCCI  
P.O. IRIO OSSERVANTI  
Comanducci Annelisa ,Fragai Oliviero Stoppini Anna Maria Del Santo Fabiola ,Benigni Anna ,Angori Lucia

VELLO DI PRIORITA' :

# GESTIONE FARMACIA COMUNALE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
Monitoraggio e proposte di gestione a seguito della scadenza contrattuale	31.12.2011			e

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**  
**SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATICI COMUNALI**  
 (centri di costo 006)

- 1) XV censimento generale della popolazione e delle abitazioni 2011: coordinamento delle attività interne ed esterne all'ente e consulenza per i cittadini
- 2) Creazione di un sistema di rilevazione delle presenze alternativo all'attuale sistema

risorse umane utilizzate

Dirigente: PAOLA RICCUCCI PATRIZIA NUZZI  
 Donati Fabio, Patrizia Milani , Rosa Muffi (punto n.1)  
 Donati Fabio, Patrizia Milani (punto n..2)

IVELLO DI PRIORITA' Alta per le attività n.1 10%

# GESTIONE FARMACIA COMUNALE

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
<p>           servizio censimento anche come punto di riferimento degli            cittadini e dei cittadini         </p>		<p>2010:0</p>	<p>Relazione sul grado di soddisfaccimento dell'utenza entro il 31.12.2011</p>	<p>e</p>
<p>           sistema informatico sostitutivo delle timbrature            tempo         </p>			<p>Relazione da presentare alla conferenza dei dirigenti entro gennaio 2012</p>	

**COMUNE DI CORTONA**  
**PROVINCIA DI AREZZO**  
**PIANO DELLE PERFORMANCE 2011**

<b>Area</b>	Direzione Autonoma del Servizio di Polizia Municipale
<b>Funzioni di massima</b>	Polizia Giudiziaria Ausiliari di Pubblica sicurezza edilizia Ambiente Annonaria Stradale Infortunistica. Aree di sosta a pagamento .Gestione permessi in deroga. Pubblicità affissioni occupazioni suolo pubblico. Accessi e passi carrabili
<b>Direttore</b>	Dott.ssa Manuela Valli

**ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE ALL'AREA**

CATEGORIE E PROFILI PROFESSIONALI	NOME, COGNOME E POSIZIONE ECONOMICA DEGLI ADDETTI
CAT. D/3 con P.O. Funzionario di Vigilanza	Valli Manuela p.e. D/4
Cat. D/1 Istruttore Direttivo Vigilanza	Quintili Maria Rosa p.e. D/3
Cat. D/1 Spec. di vigilanza	Checconi Enrico p.e. D/2 Pinna Roberto p.e. D/2
Cat. C/1 Agente Polizia Municipale	Giusti Ilaria p.e. C/4 Bistarelli Luciano p.e. C/4 Gorgai Giandomenico p.e. C/4 Tozzi Alessandro p.e. C/4 - Part Time verticale Landi Gianni p.e. C/4 Padrini Monica p.e. C/4 Sacchi Cristina p.e. C/4

<p><i>Taralla Nadia p.e. C/3</i></p> <p><i>Santelli Monica p.e. C/3</i></p> <p><i>Broccolini Luisella p.e. C/1</i></p> <p><i>Capozza Annarita p.e. C/1</i></p> <p><i>Ceccarelli Annalisa p.e. C/1</i></p> <p><i>Erti Silvia p.e. C/1</i></p> <p><i>Papalini Anna p.e. C/1</i></p>	
---	--

**DESCRIZIONE OBIETTIVO**

**Piano della sosta a pagamento**

**(centro di costo 008)**

- 1) Studio e fattibilità del progetto delle aree a pagamento
- 2) Ottimizzazione delle forme di comunicazioni della segnaletica e della modulistica
- 3) Formazione del personale coinvolto e degli ausiliari del traffico

Risorse umane utilizzate

P.O. Valli Manuela

Quintili Maria Rosa Checconi Enrico Pinna Roberto

Giusti Ilaria Bistarelli Luciano Gorgai Giandomenico Tozzi Alessandro Landi Gianni Padrini Monica Sacchi Cristina Taralla Nadia Santelli Mori

Broccolini Luisella Capozza Annarita Ceccarelli Annalisa Erti Silvia

LIVELLO DI PRIORITA': Alta per le attività n.1 40%

Alta per le attività n.2 10%

## Piano della sosta a pagamento

### INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
1) Presentazione progetto esecutivo per l'effettiva applicabilità del sistema delle aree di sosta a pagamento	Entro il 30.06.2011	2010: 0	Predisposizione proposta di deliberazione da portare in approvazione almeno 20 gg. prima	
Predisposizione delle varie fasi relative all'obiettivo	Entro il 31.12.2011		Presentazione di relazione alla conferenza dei dirigenti entro il 31.01.2012	



DESCRIZIONE OBIETTIVO	
<b>Riorganizzazione Zona a traffico limitato</b> <b>(centro di costo 008)</b>	
<p>1) Studio e progetto delle zone a traffico limitato del centro storico</p> <p>2) Revisione dei permessi delle varie zone</p> <p>3) Revisione dei permessi invalidi</p> <p>4) Ottimizzazione delle forme di comunicazioni della segnaletica e della modulistica</p> <p>5) Formazione del personale coinvolto</p>	
Risorse umane utilizzate	P.O. Valli Manuela Quintili Maria Rosa Checconi Enrico Pinna Roberto Giusti Ilaria Bistarelli Luciano Gorgai Giandomenico Tozzi Alessandro Landi Gianni Padrini Monica Sacchi Cristina Taralla Nadia Santelli Monica p.e. Broccolini Luisella Capozza Annarita Ceccarelli Annalisa Erti Silvia

VELLO DI PRIORITA' : Alta per le attività n.1. 40%

Alta per le attività n.4 10%

## INDICATORI

### Riorganizzazione Zona a Traffico Limitato

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
1) Presentazione progetto esecutivo per l'efficace regolamentazione delle zone a traffico limitato: zona rossa, gialla .	Approvazione degli atti zona rossa entro il 31.08.2011 zona gialla entro il 31.12.2011		Entrata in vigore della Z.T.L. Attraverso il sistema elettronico entro febbraio 2012	
2) Rilascio permessi su richiesta dei cittadini	Attivazione procedura rilascio per Zona rossa entro il 31.08.2011 zona gialla entro il 31.01.2012		Richiesta del cittadino/rilascio permesso=1	
3) rilascio permessi invalidi su richiesta dei cittadini	Attivazione nuova procedura entro il 31.08.2011		Richiesta del cittadino/rilascio permesso=1	
4) Organizzazione in house di corso di formazione per addetti alla P.M.	Entro il 31.12.2011		Presentazione di relazione alla conferenza dei dirigenti entro il 31.01.2012	

<p style="text-align: center;"><b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b></p> <p style="text-align: center;"><b>GESTIONE ASSOCIATA FUNZIONI DI P.M.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>(centri di costo 008)</b></p>					
<p>1) Avvio sperimentale di alcuni servizi di P.M. In convenzione con il Comune di Castiglione Fiorentino al fine di ottimizzare ed armonizzare i servizi sul territorio</p>					
Risorse umane utilizzate	<p>P.O. Valli Manuela            Quintili Maria Rosa            Checconi Enrico            Pinna Roberto            Giusti Ilaria            Bistarelli Luciano            Gorgai Giandomenico            Tozzi Alessandro            Landi Gianni            Padrini Monica            Sacchi Cristina            Taralla Nadia            Santelli Monica p.e.            Broccolini Luisella            Capozza Annarita            Ceccarelli Annalisa            Erti Silvia</p>				

VELLO DI PRIORITA' :

# GESTIONE ASSOCIATA FUNZIONI DI P.M.

## INDICATORI

Descrizione	Tempistica	Valore di riferimento	Valore previsto	Valore rilevato
redisposizione progetto di gestione associata	Entro il 30.06.2011		Adozione da parte dell'organo deliberante in un tempo inferiore o uguale a 30 gg. Dalla presentazione	