COMUNE DI LARI
(PROVINCIA DI PISA)

ACCORDO SULLA GESTIONE DELLE RISORSE DECENTRATE DESTINATE ALL'INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA'

ANNO 2011

COMUNE DI LARI

(PROVINCIA DI PISA)

ACCORDO SULLA GESTIONE DELLE RISORSE DECENTRATE DESTINATE ALL'INCENTIVAZIONE DELLE POLITICHE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE E DELLA PRODUTTIVITA' ANNO 2011

Campo di applicazione e durata

1. Il presente accordo si applica a tutto il personale del Comune di Lari con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato, ivi compreso il personale distaccato o comandato presso altri enti, associazioni, consorzi o altre eventuali forme associate di servizi.
2. Gli effetti si applicano dal giorno successivo alla data di stipulazione, a decorrere dall' 1.1.2011.
3. Il presente accordo integra e sostituisce la disciplina dell'accordo sottoscritto in data 11.11.2009 e produrrà i propri effetti fino alla sottoscrizione del nuovo.

Utilizzo delle risorse

1. Le risorse per le politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2011, così come quantificate nell'ambito delle deliberazioni di G.C. n. 162 del 28.12.2011 e n. 88 del 18.07.2012, alle quali si rimanda, ed ammontanti complessivamente a € 212.658,69, sono così utilizzate:

PROGRESSIONI ECONOMICHE GIA' ATTRIBUITE	67.109,93
INDENNITA' DI COMPARTO	19.922,30
EX VI Q.F. VIGILANZA	369,27
INDENNITA' DI TURNO	12.300,00
INDENNITA' DI RISCHIO	13.100,00
INDENNITA' DI DISAGIO	2.700,00
INDENNITA' DI MANEGGIO VALORI	1.400,00
COMPENSO PER SPECIFICHE RESPONSABILITA'	14.350,00
REPERIBILITA'	1.350,00
INCENTIVO PER RECUPERO ICI	11.000,00
INCENTIVO PROGETTAZIONE E PIANIFICAZIONE	34.697,71
COMPENSI ISTAT	518,32
ALTE PROFESSIONALITA' (SOMME NON UTILIZZABILI)	9.138,92
PRODUTTIVITA' COLLETTIVA LEGATA A PROGETTI FINALIZZATI AL CONSEGUIMENTO DI NUOVI SERVIZI E/O A SIGNIFICATIVI MIGLIORAMENTI DEI SERVIZI ESISTENTI	8.000,00
PRODUTTIVITA' LEGATA ALLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE	16.702,24

Produttività destinata a remunerare le attività finalizzate al conseguimento di nuovi servizi e/o a significativi miglioramenti di quelli esistenti.

1. Le risorse destinate a remunerare le attività finalizzate al conseguimento di nuovi servizi e/a a significativi miglioramenti quali-quantitativi di quelli esistenti – quantificate ai sensi dell'art. 15 - comma 5 - del c.c.n.l. 1.4.1999 – saranno erogate ai dipendenti che hanno svolto tali attività, sulla base del loro diverso apporto.
2. Al presente accordo sono allegati i progetti di implementazione dei servizi, con l'indicazione dei dipendenti coinvolti nei progetti stessi e dei relativi compensi previsti.
3. Tali risorse saranno rese disponibili solo a consuntivo, dopo l'accertamento dei risultati prefissati. Qualora il progetto non sia stato svolto o sia stato svolto marginalmente, senza conseguimento dell'obiettivo prefissato, si determinerà la decadenza del progetto stesso.

Produttività individuale

La produttività individuale verrà erogata in base alla valutazione della performance individuale, del contributo individuale rivolto alla performance organizzativa dell'Ente, del livello di competenze dimostrate, nonché dei comportamenti organizzativi e professionali, sulla base del sistema di misurazione e valutazione della performance e della scheda di valutazione in esso contenuta.

Sistema di misurazione e valutazione della performance

1. Il sistema di valutazione permanente delle performance individuali è uno degli strumenti basilari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente e la gestione corretta delle risorse umane.
2. Il sistema di valutazione ha lo scopo per ciascun periodo preso in esame:
   - di misurare le prestazioni dei dipendenti in termini di raggiungimento dei risultati rispetto alla programmazione e pianificazione effettuata (RPP, PEG, altri progetti);
   - di valutare i comportamenti organizzativi e professionali tenuti, nonché le competenze dimostrate, in base a parametri preventivamente concordati:
   - di misurare il contributo individuale alla performance dell'ente o, in altri termini, il contributo al raggiungimento di obiettivi di carattere strategico per l'ente.
3. I tre aspetti sono misurati attraverso un'apposita scheda riportata a parte con le relative istruzioni.

4. La valutazione complessiva di ciascun dipendente è compito del responsabile del servizio a cui il dipendente è assegnato.

5. Il processo di valutazione si articola nelle seguenti tre fasi principali:

   a. fase preliminare: prevede un colloquio tra il dipendente e il responsabile della struttura a cui il dipendente è assegnato immediatamente dopo l'approvazione della programmazione esecutiva; nel colloquio (e nella scheda) sono declinati gli obiettivi individuali maggiormente significativi correlati ai progetti di PEG e/o PDO cui il dipendente partecipa, fino ad un massimo di 3 obiettivi. Ciascun obiettivo ha un "peso", che ne stabilisce l'importanza in termini relativi, su una scala variabile tra 5 e 20; qualora venga determinato un numero di obiettivi inferiore a 3, il peso viene rideterminato in modo da ottenere comunque un valore massimo teorico di 30 punti per il complesso degli obiettivi individuali determinati. Gli obiettivi individuali potranno in molti casi coincidere con attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi di PEG e/o PDO. Ciascun obiettivo fissato può essere ulteriormente esplicitato nell'apposito spazio della scheda per renderlo meglio comprensibile, individuando altresì, per quanto possibile, gli indicatori di cui ci si avvarrà per le successive valutazioni di risultato; gli indicatori di risultato devono corrispondere od essere coerenti con gli indicatori di risultato riportati nel corrispondente progetto/obiettivo del PEG e/o PDO. Si procede analogamente per poter determinare il contributo del dipendente alla performance organizzativa, con individuazione di un obiettivo particolarmente rilevante di carattere intersettoriale (od anche più di uno ma indicati congiuntamente nello stesso spazio della scheda e valutati unitariamente), per il quale si ha lo stesso sviluppo della scheda che nel caso degli obiettivi individuali (salvo la diversa scala di valutazione, che è quella da 0 a 5 utilizzata anche per la misura dei comportamenti). I parametri relativi al comportamento organizzativo e professionale, nonché alle competenze dimostrate, sono specificati nell'apposita area riportata nella scheda; per ciascun dipendente, devono essere individuati n. 3 parametri, prescelti tra quelli indicati nella scheda ed opportunamente esplicitati per renderli più concreti con riferimento all'attività lavorativa quotidiana. Nell'ambito del medesimo profilo professionale i parametri dovranno essere tendenzialmente omogenei. E' possibile, all'occorrenza, introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento; i nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Segretario comunale. Il valore massimo teorico per le competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale è di 15 punti. Possono infine essere esplicitati nella scheda, a richiesta di una o entrambe le parti, i fattori che in linea potenziale possono ostacolare significativamente il raggiungimento degli obiettivi;

   b. fase intermedia: si svolge indicativamente tra i mesi di luglio e settembre ed è finalizzata alla verifica degli scostamenti tra risultati e comportamenti attesi e quelli effettivamente realizzati al momento. Nel caso in cui non risulti possibile conseguire il singolo obiettivo di PEG e/o di PDO già riportato nella scheda, per problematiche sopravvenute, il punteggio inizialmente attribuito allo stesso dovrà essere riversato sugli altri progetti riportati nella scheda di valutazione. E' richiesta la formalizzazione nella scheda degli scostamenti rilevati, con le relative motivazioni, nonché le osservazioni formulate in merito dalle parti;

   c. fase finale: si conclude di norma entro il mese di marzo dell'anno successivo a quello di riferimento; in questa fase vengono tratte le valutazioni conclusive e comunicate al dipendente le valutazioni finali, attraverso la consegna della scheda.

6. Il Segretario comunale svolge un ruolo arbitrale nell'intero procedimento attraverso:

6.1. Verifica eventuale della praticabilità degli obiettivi in fase preliminare, su richiesta del dipendente;
6.2. Verifica eventuale di coerenza e congruità rispetto alle verifiche di fase intermedia su cui vi sia disaccordo tra le parti;
6.3. Riesame eventuale della valutazione finale dietro richiesta scritta del dipendente interessato. La richiesta di riesame deve essere presentata entro 10 giorni dal ricevimento della valutazione e il riesame deve essere effettuato entro 15 giorni dalla richiesta relativa, con possibilità di audizione delle parti.

7. Le decisioni del Segretario comunale sono definitive.

8. Le schede contenenti la valutazione di ciascun dipendente sono inserite e conservate nei rispettivi fascicoli personali a cura del Servizio personale.

9. Limitatamente all'anno 2011, in considerazione dei tempi con i quali il nuovo sistema di valutazione è stato approvato, tali da non garantire il completo svolgimento delle fasi previste per il processo di valutazione, il punteggio massimo attribuibile al raggiungimento degli obiettivi individuali collegati agli obiettivi di PEG è ridimensionato ad un massimo di 10 punti, i quali saranno da relazionarsi ad un unico obiettivo. Al contempo il punteggio massimo attribuibile alla valutazione delle competenze e del comportamento organizzativo e professionale è diversamente stabilito in un massimo di 35 punti, da distribuirsi su 7 parametri, scelti, per ciascun dipendente, tra quelli previsti.

10. Alla valutazione è collegata la quota individuale di premio incentivante; i fondi di incentivazione sono attribuiti per tutte le categorie sommando tutti i punti attribuiti al complesso dei dipendenti, dividendo quindi il totale delle risorse destinate alla produttività individuale per il totale dei punti ottenendo come risultato il valore del singolo punto, che, moltiplicato per il punteggio attribuito al singolo dipendente, determina il compenso di produttività individuale.

11. Per i punteggi complessivi fino al valore di 16 punti, la valutazione dovrà essere obbligatoriamente corredata da una o più sanzioni inflitte ai sensi del codice disciplinare dei dipendenti e per le quali sia richiesta la forma scritta.

12. Per i punteggi compresi tra 17 e 37, la quota di premio attribuita viene commisurata comunque al punteggio di 37. Ai punteggi compresi tra 38 e 50 è commisurata una quota di premio determinata ai sensi del precedente paragrafo 9.

13. Per i rapporti iniziati o cessati nel corso dell'anno le quote saranno riproporzionate al periodo.

14. Per i dipendenti con un regime orario ridotto (part-time di tipo orizzontale o verticale, comandi, ecc.), valutando che gli obiettivi assegnati sono riproporzionati in base all'attività ridotta prestata, le quote di produttività saranno rapportate proporzionalmente allo stesso regime orario. Analogamente si procederà in caso di assenza protratta nel tempo, superiore a 3 mesi nell'anno di riferimento, con esclusione dell'astensione obbligatoria per maternità, infortunio sul lavoro, assenze per malattia per cui vengano certificate terapie con farmaci salvavita.

15. Il presente sistema di valutazione si applica anche al personale assunto a tempo determinato, qualora il rapporto di lavoro si sia protratto per almeno sei mesi nell'anno di riferimento. Le quote di produttività saranno proporzionate al periodo lavorato nell'anno.

ESPLICITAZIONE DEI PARAMETRI UTILIZZATI NELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE (v. scheda)

Parametri delle competenze dimostrate, del comportamento organizzativo e professionale:

- Capacità di adattamento operativo: capacità di cogliere il mutare delle situazioni mostrandosi disponibile verso idee e proposte altrui, di adeguare comportamento ed azioni alle nuove esigenze .
- Cooperazione ed integrazione: capacità di ricercare l'integrazione con le altre persone e strutture, mostrando disponibilità a cooperare in funzione delle esigenze altrui.
- Disponibilità ad attività non predeterminate: disponibilità a cimentarsi in attività con alto grado di autonomia o non compiutamente definite, anche se esulano dai compiti specifici del ruolo.
- Iniziativa, capacità di innovazione: capacità di anticipare e/o influenzare positivamente gli eventi attesi, agendo anche senza sollecitazioni esterne; proposizione di soluzioni innovative ed efficaci ai problemi dell'organizzazione e del servizio.
- Organizzazione e qualità del lavoro: capacità di impiegare efficacemente i tempi e le altre risorse disponibili per eseguire con precisione e rispetto dei tempi i compiti previsti, sulla base delle priorità stabilite.
- Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro: conoscenza delle norme che presiedono l'attività di competenza e attenzione agli aggiornamenti che sopravvengono.
- Competenze relazionali e disponibilità ai rapporti con gli utenti: capacità di ascolto e di interazione efficace con gli interlocutori esterni ed interni nelle diverse situazioni che si possono presentare.
- Partecipazione a percorsi formativi: Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta.
- Competenze tecniche e informatiche: conoscenza e capacità di aggiornamento delle tecniche e/o degli strumenti informatici necessari all'esecuzione del proprio lavoro.

Le scale dei valori attribuibili per i diversi parametri sono riportate nella scheda di valutazione.

Eventuale insufficienza dei budget destinati

1. Qualora, in sede di liquidazione e/o conguaglio delle competenze accessorie per l'anno 2011, le risorse di alcuni budget risultino insufficienti rispetto alle esigenze e non siano espressamente previste limitazioni di spesa, le somme mancanti potranno essere reperite da altri budget nell'ambito e nei limiti delle risorse complessive del fondo 2011.

PER LA PARTE PUBBLICA:

PER LA PARTE SINDACALE:

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI

SERVIZIO _____ Resp. SERVIZIO _____

NOMINATIVO DIPENDENTE _____ CATEGORIA _____

					PUNTI
	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (max 30 punti complessivi. Massimo 3 obiettivi anche con pesi/punti tra loro differenziati)	1.....				
	2.....				
	3.....				
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	1.....				
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 15 punti) Scegliere 3 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Cooperazione ed integrazione				
	Disponibilità ad attività non predeterminate				
	Iniziativa, capacità di innovazione				
	Organizzazione del proprio lavoro				
	Capacità di adattamento operativo				
	Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro				
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti				
	Partecipazione a percorsi formativi. (Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)				
	Competenze tecniche e informatiche				
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Segretario comunale

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa

(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato

(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare) *data* FIRME _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale *data* ESITO(4): FIRME

Verifica intermedia per scostamento da obiettivi *data* ESITO(4): FIRME

Data compilazione sintesi di verifica finale FIRME IL DIPENDENTE _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Misura per obiettivi individuali

Scala dei valori	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:

Scala dei valori	0	Valore nullo
	1	Valore scarso
	2	Valore sufficiente
	3	Valore buono
	4	Valore elevato
	5	Valore ottimo

(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi

SCHEDA PER LA PRODUTTIVITA' E IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI PER L'ANNO 2011

SERVIZIO _____ Resp. SERVIZIO _____

NOMINATIVO DIPENDENTE _____ CATEGORIA _____

	Dettaglio obiettivi individuali (1)	Esplicitazione dell'obiettivo individuale	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	PUNTI
OBIETTIVI INDIVIDUALI COLLEGATI AGLI OBIETTIVI DI PEG (n. 1 obiettivo - massimo 10 punti)	1.....				
	2.....				
	3.....				
CONTRIBUTO ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (max 5 punti)	Obiettivo/i particolarmente rilevante/i di carattere intersettoriale/i	Contributo individuale alla realizzazione dell'obiettivo	Indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	1.....				
COMPETENZE DIMOSTRATE, COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO E PROFESSIONALE (max 35 punti) Scegliere 7 parametri tra quelli indicati (vedi anche nota sotto)	Parametri	Esplicitazione in rapporto all'attività lavorativa quotidiana	Eventuali indicatori misurabili di valore atteso (2)	Sintesi di verifica (3)	
	Cooperazione ed integrazione				
	Disponibilità ad attività non predeterminate				
	Iniziativa, capacità di innovazione				
	Organizzazione del proprio lavoro				
	Capacità di adattamento operativo				
	Competenze normative e regolamentari che disciplinano il proprio ambito di lavoro				
	Competenze relazionali e disponibilità al rapporto con gli utenti				
	Partecipazione a percorsi formativi. (Disponibilità a formazione professionale non obbligatoria, anche in forma autonoma ed esiti di formazione obbligatoria svolta)				
	Competenze tecniche e informatiche				
VARIABILI POTENZIALMENTE OSTATIVE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI					

Nota: nell'ambito delle categoria indicata come "competenze dimostrate, comportamento organizzativo e professionale" è possibile introdurre parametri diversi da quelli sopra esplicitati, purché logicamente riconducibili alla categoria di riferimento. I nuovi indicatori introdotti devono essere concordati tra le parti e avallati dal Segretario comunale

(1) L'obiettivo individuato deve essere coerente con il ruolo svolto dal dipendente nell'ente e con gli obiettivi di PEG cui il dipendente partecipa

(2) In tutti i casi in cui sia possibile, è opportuno identificare e condividere l'impiego di alcuni indicatori atti a rilevare in modo oggettivo il conseguimento dell'obiettivo indicato

(3) La sintesi di verifica comprende la rilevazione a consuntivo degli eventuali indicatori pre-individuati e la valutazione sull'attività svolta in rapporto a quanto definito in fase previsionale

Compilazione esplicitazione obiettivi (fase preliminare) *data* FIRME _____

Verifica (eventuale) su praticabilità obiettivi da parte direzione generale *data* ESITO(4): FIRME

Verifica intermedia per scostamento da obiettivi *data* ESITO(4): FIRME

Data compilazione sintesi di verifica finale FIRME IL DIPENDENTE _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO _____

Misura per obiettivi individuali

Scala dei valori			
	0-5	Risultati al disotto della sufficienza	L'attività ha generato risultati non adeguati alle necessità (punteggio proporzionale al livello di non adeguatezza)
	6	Risultati sufficienti	L'attività ha prodotto risultati in linea con le attese minime formulate in fase previsionale
	7	Risultati buoni	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese minime formulate in fase previsionale
	8	Risultati elevati	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sotto il profilo quantitativo o qualitativo (e superiori al minimo sotto l'altro profilo)
	9	Risultati ottimi	L'attività ha prodotto risultati in linea con le migliori attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo
	10	Risultati eccellenti	L'attività ha prodotto risultati superiori alle attese sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo

Misura per comportamento organizzativo, professionale e competenze dimostrate e contributo alla performance organizzativa di ente:

Scala dei valori		
	0	Valore nullo
	1	Valore scarso
	2	Valore sufficiente
	3	Valore buono
	4	Valore elevato
	5	Valore ottimo

(4) Nello spazio relativo all'esito, riportare le conclusioni emerse dai colloqui intercorsi, con particolare riguardo alle rispettive valutazioni in merito agli scostamenti o praticabilità degli obiettivi

COMUNE DI LARI

SERVIZI INNOVATIVI ANNO 2011

Nuovi servizi di decoro urbano

Il progetto ha come obiettivo per l'anno 2011, quello di migliorare l'organizzazione e i risultati anche in termini di immagine dell'Amministrazione Comunale nello svolgimento delle principali mansioni eseguite dal personale afferente ai servizi sul territorio. Attualmente tali mansioni vengono svolte a seguito di sopralluoghi mirati alla necessità di intervento con esecuzione puntuale e non programmata sulle varie frazioni e con l'ausilio di un gruppo di lavoro. Il risultato, seppur soddisfacente, comporta però che in assenza di una programmazione generale si intervenga spesso su alcune frazioni a discapito di altre, che per tale motivo si sentono cittadini di classe "b".
Il progetto proposto tende a ridurre tale disfunzione mediante l'affidamento di un'area di intervento coincidente anche con più frazioni, ad ogni singolo dipendente in modo che su tutto il territorio comunale sia presente in modo programmato la presenza continua di un dipendente rappresentate pertanto dell'immagine comunale e recettore delle richieste da parte dei cittadini relative al decoro urbano.

VANTAGGI PER IL CITTADINO

Lo scopo principale sarà quello di effettuare una maggiore erogazione di servizio alla cittadinanza (in questo caso principalmente quale rapporto diretto e continuo con i cittadini) al fine di tenere costantemente monitorato lo stato di decoro della singola frazione.
Per tale scopo sarà considerato risultato prioritario l'individuazione degli obiettivi generali interni al progetto che possono essere così riassunti:

1. Recepimento da parte del dipendente delle principali richieste dell'utente residente;
2. Programmazione degli interventi con conciliazione fra quelli predefiniti da programma e quelli con richiesta diretta.

L'obiettivo che si ritiene di raggiungere con l'attivazione di tale progetto dovrà essere quello di un innalzamento quali – quantitativo del servizio attinente all'U.O. Manutenzione, Ambiente , Protezione Civile avvenuto mediante la presenza diretta e costante del dipendente afferente ai servizi sul territorio nell'area affidatagli; al contempo un aumento dell'immagine comunale in quanto presente e sensibile alle richieste dei cittadini in modo costante e non sporadico, in modo preventivo e non quando la richiesta sarebbe stata a seguito di malcontento per il perdurare della disfunzione per il mancato intervento attinente al decoro urbano.

CRITERI E PARAMETRI PROGETTUALI

I criteri per la verifica dell'innalzamento quali – quantitativo del nuovo servizio saranno desunti dal confronto dei risultati derivanti dalla riduzione delle segnalazioni da parte dei cittadini effettuate direttamente presso l'Ufficio preposto o su segnalazione diretta ai referenti politici comunali.
Si riputa che si verificherà il raggiungimento quali –quantitativo con l'effettiva riduzione di interventi da effettuare in "urgenza" su una frazione.

Relativamente agli indicatori si ritiene che la programmazione degli interventi nell'area assegnata, in assenza di "reclami" da parte dei cittadini residenti, comporti il raggiungimento dell'obiettivo per l'anno 2011.

LAVORO ESEGUITO DALL'U.O.

Vista la dotazione organica degli addetti ai servizi esterni afferenti l'U.O Manutenzione, Ambiente , Protezione Civile tale progetto sarà inteso quale una vera e propria sfida conseguita da parte del personale suddetto solo mediante una maggiore intensità lavorativa ed auto organizzazione che si configurerà nella predisposizione ed esecuzione di tutta una serie di interventi preventivi all'evento "richiesta intervento" (cura/pulizia delle aree individuate nel programma, analisi delle problematiche e attivazione degli interventi correttivi), partecipazione attiva di parte del personale individuato nei rapporti diretti con i cittadini.

RISULTATI

Il progetto sarà proposto con validità annuale ma, se a consuntivo i risultati ed il grado di soddisfacimento da parte degli "utenti" nonché dell'amministrazione Comunale saranno elevati e positivi tale progetto potrà essere ripetuto per le nuove annualità.

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO E QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL RELATIVO COMPENSO INCENTIVANTE.

Nel presente progetto di implementazione dei servizi sono coinvolti i seguenti dipendenti dell'Ente:

RIBECHINI Carlo
PISCIOTTA Mario
CONTINO Pasquale
ZANOBINI Claudia
BROGI Marco
CIULLI Enrico
GALLUCCI Giovanni
ROCCHI Maurizio
SERAGINI Marco

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto, tenuto conto del maggior impegno richiesto al personale rispetto al passato, viene previsto un compenso incentivante complessivamente fissato in **€ 2.060,00.**

Il compenso spettante a ciascun dipendente verrà quantificato secondo i seguenti parametri:

Condivisione progetto di assegnazione aree territoriali	20%
Attivazione della nuova modalità di offerta del servizio	50%
Riduzione dei "reclami" a seguito dell'attivazione del servizio	100%

COMUNE DI LARI

SERVIZI INNOVATIVI ANNO 2011

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO "RACCOLTA OLII VEGETALI ESAUSTI" PER L'INCREMENTO DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA DEL TERRITORIO COMUNALE.

Il progetto ha come obiettivo per l'anno 2011, quello di accrescere la percentuale della raccolta differenziata per raggiungere gli standard di raccolta differenziata definiti dall'ex decreto Ronchi (45%) del D.Lgs 152/2008. Attualmente la percentuale di raccolta differenziata certificata da ARRR Toscana per il comune di Lari era pari al 39%. Questa discrasia comporta il pagamento della multa in caso di non raggiungimento da parte dell'ATO di cui fa parte il Comune di Lari. Per tale scopo l'amministrazione ha deciso di valutare ed attivare nuovi servizi che incrementino la raccolta differenziata e aumentare la percentuale..

VANTAGGI PER IL CITTADINO

Lo scopo principale previsto e quello di verificare la fattibilità di una erogazione di servizio alla cittadinanza capillare/personalizzata al fine di agevolare lo stesso nel conferimento delegandolo alla corretta cernita/selezione del rifiuto.
Per tale scopo è risultato prioritario l'individuazione degli obiettivi generali interni al progetto che sono preventivamente così individuati:

1. dotazione ad ogni famiglia di contenitori per la raccolta dell'olio esausto proveniente da condimenti, fritture, prodotti sott'olio, offrendo alle stesse una modalità di conferimento in appositi bidoni i cui contenuti saranno inviati ad un processo di recupero rigenerando il prodotto rifiuto in materia prima;
2. condivisione con la popolazione del programma di raccolta mediante diffusione capillare della nuova possibilità di recupero e conferimento;
3. incremento della percentuale di raccolta differenziata;
4. avere sempre la possibilità di smaltimento.

L'attivazione di tale servizio è previsto per tutto il territorio comunale in quanto il contenitore verrà consegnato, su richiesta, a tutte le famiglie .
.

L'obiettivo che ci si prefigge con l'attivazione di tale progetto è quello di un innalzamento quali – quantitativo del servizio raccolta rifiuti differenziati da desumere dai prospetti mensili inviati dall'ente gestore; altresì dovrà seguire parallelamente all'attivazione del servizio una campagna di sensibilizzazione che porterà ad una maggiore consapevolezza e coscienza delle problematiche ambientali in tutti i cittadini.

CRITERI E PARAMETRI PROGETTUALI

I criteri per la verifica dell'innalzamento quali – quantitativo del nuovo servizio saranno desunti dal confronto dei risultati recepiti in fase consuntiva da parte dell'Ente Gestore Geofor confrontando i report di raccolta degli anni precedenti a seguito dell'attivazione del nuovo servizio.

.

Si reputa che sia verificato il raggiungimento quali –quantitativo con l'effettiva partecipazione da parte dei cittadini, poiché la partecipazione del Comune a tale progetto corrisponderà di per se ad aver aumentato l'attuale livello di raccolta differenziata.

Relativamente agli indicatori, data la tipologia di rifiuto raccolto, si ritiene che l'incremento del 1% della raccolta differenziata possa essere assunto come raggiungimento dell'obiettivo secondo i seguenti step:

1. verifica di mercato per individuazione gestore servizio raccolta e acquisto contenitori; 50%
2. redazione campagna informazione cittadini; 70%
3. attivazione del nuovo servizio gratuito per l'utente. 100%

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO E QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL RELATIVO COMPENSO INCENTIVANTE.

Nel presente progetto di implementazione dei servizi sono coinvolti i seguenti dipendenti dell'Ente:

TURCHI Riccardo
ZACCAGNINI Fabia
GIULIANI Lucia

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto, tenuto conto del maggior impegno richiesto al personale rispetto al passato, viene previsto un compenso incentivante complessivamente fissato in € 685,00, da distribuirsi in parti uguali ai dipendenti interessati, secondo i seguenti possibili gradi di raggiungimento dell'obiettivo.

1. verifica di mercato per individuazione gestore servizio raccolta e acquisto contenitori; 50%
2. redazione campagna informazione cittadini; 70%
3. attivazione del nuovo servizio gratuito per l'utente. 100%

COMUNE DI LARI

SERVIZI INNOVATIVI ANNO 2011

L'evoluzione verso una pubblica amministrazione digitale

La Pubblica Amministrazione italiana è stata recentemente oggetto di una sostenuta attività di innovazione e rinnovamento. In particolare si assiste tuttora a una forte accelerazione al processo di evoluzione verso una Pubblica Amministrazione Digitale.

L'Amministrazione Comunale di Lari ha da tempo sempre avuto come obiettivo l'efficienza di gestione, l'evoluzione dei processi, la diffusione dei nuovi servizi al cittadino, l'immagine e la qualità dell'istituzione pubblica impiegando a tal fine tutti gli strumenti, anche tecnologici, a disposizione.

La relazione che segue prende pertanto in considerazione le innovazioni nell'ambito del servizio amministrativo, attuate nell'anno 2011 nel percorso verso una sempre maggiore dematerializzazione dei documenti.

Due sono le strade percorse per l'attuazione del progetto:

Linea A

Acquisto nuovo programma informatico che consente al comune di accelerare l'evoluzione verso la Pubblica Amministrazione Digitale, impiegando al meglio la tecnologia a disposizione per produrre benefici rivolti all'ente ed alla collettività.

Tale è stato valutato il programma Sicr@web che garantisce integrazione con le procedure esistenti, facilità e affidabilità di conversione degli archivi attualmente in uso. Il programma infatti offre tutti gli strumenti tecnologici previsti dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Accesso alla rete e ai servizi, Carta di Identità Elettronica, Carta Nazionale dei Servizi, Pagamento Elettronico, ecc) necessari per incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico, consentendo all'Ente un significativo recupero di produttività.

Gli applicativi attivati per il servizio amministrativo (e in parte per la segreteria e per il servizio finanziario) sono stati i seguenti:

a) gestione delibere e determine

il personale del servizio amministrativo, finanziario e della segreteria, previa opportuna formazione ha iniziato ad utilizzare nell'anno 2011 il nuovo applicativo. I vantaggi sono notevoli: il programma permette di gestire informaticamente l'intero iter documentale fino alla pubblicazione all'Albo. Ciascun operatore è in grado di visualizzare lo stato del

procedimento, potendo anche utilizzare una vasta gamma di filtri di ricerca per l'identificazione dei dati storici consentendo pertanto una facilitazione nella garanzia del diritto di accesso anche ai cittadini ai documenti prodotti dal Comune.

In particolare, per quanto attiene le attività di pubblicazione di competenza della Segreteria Comunale, il comma 1 dell'art. 124 del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 - TUEL (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) prevede che "tutte le deliberazioni del comune e della provincia (e degli altri Enti locali) sono pubblicate mediante affissione all'Albo, nella sede dell'ente, per quindici giorni consecutivi, salvo specifiche disposizioni di legge". In altri termini le disposizioni sulla pubblicazione degli atti e delibere sono finalizzate a fornire ai cittadini una conoscenza delle medesime al fine di verificare per tempo l'azione amministrativa e di presentare nei casi ammessi eventuale impugnativa. La pubblicazione, quindi, comporta la piena conoscenza dell'atto idonea a far decorrere il termine per la sua impugnativa.1

Il progetto in argomento prevede, per quanto riguarda gli atti di competenza della segreteria generale, l'attivazione della procedura di pubblicazione on line degli atti amministrativi nell'apposita sezione del sito web del Comune, denominata "albo on line" del sito web del Comune, destinata all'affissione degli atti, raggiungibile dalla home page del sito stesso.

Si indicano, di seguito, le prerogative che la procedura di pubblicazione on line deve garantire affinché il processo di pubblicazione on line possa generare un prodotto idoneo ad assolvere agli obblighi di pubblicità legale:

- è necessario che la procedura garantisca la conformità di quanto pubblicato all'originale, l'autorevolezza dell'ente e del sito web, la validità giuridica dei documenti e quindi la loro veridicità, efficacia e perdurabilità nel tempo
- le informazioni disponibili sul sito web devono essere "pubblicate in un formato e con modalità tali da non consentirne la modificazione da parte degli utenti della rete"2, così da garantire l'integrità dei documenti pubblicati
- nella pubblicazione sull'Albo on line devono essere rispettati i requisiti di accessibilità e usabilità validi per qualsiasi documento pubblicato su un sito web
- ai fini del rispetto della privacy, è necessario compiere una selezione attenta dei dati personali da diffondere attraverso questo mezzo tenendo conto non solo dei principi di pertinenza, non eccedenza e indispensabilità delle finalità perseguite dai singoli atti, ma anche del divieto di diffusione di determinati dati personali e dei dati sensibili3
- la pubblicazione dei dati sull'albo cartaceo costituisce un trattamento di carattere locale, mentre invece la diffusione su internet delle stesse informazioni sull'albo online acquisisce un "carattere ubiquitario"4 perché i dati messi a disposizione di un numero indefinito di persone sono consultabili da molteplici luoghi e in qualsiasi momento. Il Garante ha anche precisato che la pubblicazione sul web deve garantire il "diritto all'oblio "dei soggetti coinvolti, nel senso che concluso il periodo

---

[1] La pubblicazione all'albo pretorio è prescritta dall'art. 124 del T.U.E.L per tutte le deliberazioni ed essa riguarda non solo le deliberazioni degli organi di governo (Consiglio e Giunta), ma anche le determinazioni dirigenziali, esprimendo la parola "deliberazione" sia decisioni adottate da organi collegiali, che da organi monocratici essendo l'intento quello di rendere pubblici tutti gli atti degli enti locali di esercizio del potere deliberativo, indipendentemente dalla natura collegiale o meno dell'organo emanante (sentenza del T.A.R. Lazio - Roma, Sez. II, 31 ottobre 2003, n. 3958).

[2] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 24 giugno 2010.

[3] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007.

[4] Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 19 aprile 2007.

di affissione i dati dovrebbero "scomparire" dal web senza che i motori di ricerca mantengano tali informazioni.

Per quanto sopra detto, il progetto prevede di adottare i seguenti accorgimenti:

- adeguare il sito istituzionale, prevedendo la sezione riservata alla pubblicazione legale alle norme sulla gestione dei dati presenti sul web dettate dal garante della privacy
- garantire il "diritto all'oblio" attraverso l'assicurazione che nel codice html della pagina web contenente il documento in pubblicazione, sia presente il meta tag "robots", con l'istruzione indicante ai motori di ricerca la richiesta di non indicizzare il contenuto del documento stesso
- verificare il rispetto della normativa sull'accessibilità: usare formati digitali utilizzabili con tecnologie compatibili con l'accessibilità
- verificare che i titoli dei documenti in pubblicazione presenti negli elenchi siano auto-esplicativi, al fine di rendere la ricerca più facile e veloce. In particolare, indicare le diciture: "delibere di giunta", "delibere di consiglio" e "determinazioni" per individuare le tipologie dei suddetti atti
- valutare l'opportunità, per i casi in cui ci sia da rispettare un elevato indicedi riservatezza, l'uso di formati immagine, dai quali non possano essere estratte informazioni necessarie all'indicizzazione del contenuto, fermo restando quanto già ribadito sul tema dell'accessibilità del documento;
- valutare la possibilità di rendere fruibile la visualizzazione dei documenti in pubblicazione, attraverso strumenti condivisi (ad esempio uso di monitor nei locali precedentemente utilizzati per la pubblicazione degli atti analogici, in quelli adibiti a deposito degli atti e negli URP), per rafforzare la trasparenza della procedura di pubblicazione;
- rendere fruibili gli atti deliberativi (delibere di giunta comunale e di consiglio comunale) in un tempo successivo a quello strettamente necessario alla loro pubblicazione, prevedendo la divisione della sezione web dove si trovano gli atti ancora in pubblicazione, da quella in cui si inseriscono quelli già pubblicati (denominata "Atti Amministrativi");

Il progetto in argomento prevede, sempre per quanto riguarda gli atti di competenza della segreteria generale, oltre all'attivazione della procedura di pubblicazione on line degli atti amministrativi, altre attività conseguenti e alcune ritenute correlate.

In particolare, relativamente a quest'ultimo aspetto, è utile rammentare che l'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 si inserisce nell'ambito del più ampio processo di de-materializzazione degli atti al quale tutte le pubbliche amministrazioni dovranno rispondere in maniera significativa, adottando misure volte all'eliminazione degli sprechi.

Per quanto detto, si ritiene di dover adeguare i processi informativi in un'ottica di razionalizzazione degli stessi: il progetto in argomento prevede, quindi, di procedere ad una mappatura dei processi comunicativi interni, volti ad evidenziare il percorso comunicativo collegato all'iter procedimentale degli atti stessi e di progettare un circuito della comunicazione interna idonea a supportare le necessità informative, che realizzi l'economicità dei flussi e delle procedure e che rispetti l'obiettivo indicato dal legislatore di eliminazione degli sprechi relativi al mantenimento di documenti in forma cartacea.

Conseguentemente, l'attività comunicativa rispetto agli atti adottati avverrà nel modo che segue:

- per quanto riguarda gli atti degli organi collegiali, l'ufficio segreteria, contestualmente alla pubblicazione, comunica esclusivamente per posta elettronica ai responsabili dei servizi l'adozione degli atti. Questi ultimi potranno essere visionati e, all'occorrenza, stampati, sia dal programma di gestione degli atti che direttamente dal sito (nella sezione albo on line nel periodo di pubblicazione, nella sezione atti amministrativi una volta scaduta la pubblicazione).
- per quanto riguarda le determinazioni, l'ufficio segreteria stamperà due originali dell'atto (uno per l'archiviazione generale presso la segreteria, l'altro per il servizio che ha prodotto l'atto) e una sola copia per la ragioneria dell'ente.

b) Anagrafe e stato civile

Il personale dei servizi demografici utilizza dall'anno 2011 il nuovo applicativo del programma sicra@web . L'area del Demografico è costituita da una serie di applicativi che si dedicano alla gestione delle informazioni relative alla popolazione che, per qualsiasi motivo, sono presenti negli archivi comunali. L'obiettivo del programma è supportare gli operatori con l'automazione delle operazioni e con un flusso automatico di comunicazioni che si estende da un'area applicativa all'altra. Il vantaggio del nuovo applicativo consiste anche nella sua esportabilità in qualsiasi altro ufficio o Ente (sulla base di apposite convenzioni) trattandosi di un sistema che opera via web.

Grazie al nuovo applicativo è stato possibile pertanto esportare il data base dell'anagrafe della popolazione, ovviamente per sola lettura, ad altri uffici del Comune ottimizzando così il lavoro degli addetti che possono, in tal modo, verificare i dati anagrafici dei cittadini in merito alle pratiche amministrative di competenza senza aggravare il lavoro dell'ufficio anagrafe

c) protocollo informatico .

Già dall'anno 2002 l'ufficio protocollo ha in dotazione un programma informatico per la protocollazione dei documenti in arrivo e partenza. Dall'anno 2008 è stato possibile finalmente procedere alla fase più avanzata del processo di informatizzazione, richiamato da molteplici normative in particolare quella della informatizzazione di tutti i documenti in arrivo il cui flusso è gestito dall'ufficio protocollo. Allo stato attuale i documenti di cui trattasi, sono costituiti da documenti in arrivo.

L'informatizzazione dei documenti costituisce un servizio altamente innovativo che vanta risultati concreti in termini di efficacia ed efficienza della conservazione dei documenti.

Molti i vantaggi ottenuti:

- eliminazione del tempo/lavoro necessario per le fotocopie e per la consegna cartacea degli atti
- conservazione informatizzata dei documenti con in pratica l'azzeramento del rischio perdita

- facilitazione nella ricerca di documenti in arrivo, grazie al sistema di archiviazione del programma informatico ed ulteriori vantaggi indiretti e quindi facilitazione nell'esercizio del d. di accesso anche da parte dei cittadini.
- riduzione del volume dei fascicoli detenuti da ciascun ufficio
- riduzione della consistenza dei documenti cartacei da portare in archivio
- facilitazione del lavoro dell'archivista nello scarto dei documenti

Dall'anno 2011 con l'adozione del nuovo programma informatico il procedimento di gestione dei documenti è stato ulteriormente standardizzato. Infatti il programma consente sia di individuare con estrema esattezza l'operatore, la postazione, l'orario e la data di protocollazione, garantendo così la certezza del lavoro degli operatori, sia la necessità di motivare l'eventuale respingimento dei protocolli assegnati da parte dei vari responsabili. Quest'ultima necessità è particolarmente utile in quanto contribuisce ad evitare disguidi e ritardi nella assegnazione della posta.

d) La gestione completa della pubblicità legale on line

Dal 1° gennaio 2011, così come previsto dall'Art. 32 della L. 69/2009, ogni Ente pubblico ha dovuto eliminare gli sprechi relativi al mantenimento dei documenti in forma cartacea. Infatti gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle Amministrazioni e degli Enti pubblici obbligati.

Dalla stessa data del 1° gennaio 2011, al fine di promuovere il progressivo superamento della pubblicazione in forma cartacea, le Amministrazioni e gli Enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della Legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, dovranno provvedere altresì alla pubblicazione nei siti informatici.

Il modulo Pubblicità Legale on line del nuovo programma informatico è integrabile con i vari software applicativi e permette la pubblicazioni dei vari atti come ad esempio:

1. Pubblicazioni di matrimonio
2. Protocollo
3. Bandi – Gare – Avvisi – Verbali
4. Bilancio Comunale
5. Concorsi e selezioni
6. Delibere
7. Determinazioni dirigenziali e sindacali
8. Ordini del giorno del Consiglio comunale
9. Regolamenti comunali
10. Ordinanze
11. Statuto comunale
12. Elenchi consulenze ed incarichi
13. Modulistica
14. ecc…

Il nuovo modulo è sviluppato nel rispetto della vigente normativa, sia in materia di albo on line, sia in materia di privacy e di procedimento amministrativo, incluso il rilascio delle

ricevute e delle notifiche digitali di avvenuta pubblicazione; adeguato alle modalità stabilite dal decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, di prossima emanazione.

Il programma prevede la pubblicazione dei documenti prescelti mediante selezione e trasferimento nell'archivio di pubblicazione.
Il personale del servizio amministrativo, per la pubblicazione all'albo di atti diversi e per gli atti di stato civile, e il personale della segreteria , per gli atti relativi agli organi collegiali, utilizza, dall'anno 2011 il nuovo programma, con notevoli vantaggi, sia per gli utenti interni che per i cittadini:

- agevolazione nella consultazione di documenti da parte dei cittadini che dal 2011 può essere fatta via Internet mediante accesso tramite link al portale a partire dal sito del comune

- azzeramento del materiale cartaceo da mettere all'albo e quindi risparmio di carta e toner

- consultazione diretta dell'albo on line da parte degli operatori interni senza la necessità di recarsi materialmente nei locali originariamente sede dell'Albo pretorio

LINEA B

NUOVE PROCEDURE INFORMATICHE PER I SERVIZI SOCIALI ED EDUCATIVI

L'Unione Valdera ha attivato, nell'anno 2011 diverse procedure di ricevimento delle domande on line relative ai servizi educativi e sociali

Il personale del servizio amministrativo ha quindi gestito, nella accoglimento e istruttoria delle varie tipologie di domande, anche quelle pervenute on line.

In particolare è stato possibile attivare la procedura informatizzata per le seguenti tipologie di intervento:

1) domanda di conferma agli asili nido accreditati di tutta la Valdera: attraverso il nuovo applicativo informatico i genitori dei bambini già frequentanti le strutture, previa attribuzione di una password, hanno potuto confermare le iscrizioni via web evitando in questo modo di dover consegnare manualmente la domanda in Comune. L'Ufficio ha dovuto, conseguentemente controllare la domanda e dare conferma in caso di esito positivo, dell'avvio del procedimento di iscrizione
2) domanda di accesso ai benefici buoni libro e borse di studio per i genitori dei ragazzi frequentanti le scuole di Lari. E' stato possibile, nell'anno 2011, per i genitori i cui dati erano inseriti nella banca dati del programma, formulare la domanda direttamente tramite web a seguito di assegnazione delle credenziali di accesso. L'Ufficio ha provveduto a valicare le domande ricevute.

I vantaggi per gli utenti, grazie al nuovo metodo di ricevimento delle domande, sono evidenti: ciascun richiedente ha avuto la possibilità di presentare domanda

al Comune standosene comodamente a casa ed evitando l'accesso di persona agli uffici.

NUOVE PROCEDURE SUAP, ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO

Con la legge 6 agosto 2008 n.133, di conversione del decreto legge 25.06.2008 n.112, all'art.38 "Impresa in un giorno" si dispone che "lo sportello unico costituisce l'unico punto di accesso per il richiedente in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti la sua attività produttiva e fornisce, altresì, una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle di cui all'articolo 14-quater comma 3, della legge 7 agosto 1990 n.241".

Nel corso dell'anno 2011 è andata a pieno regime la convenzione con l'Unione Valdera con la costituzione uno sportello unico associato per le attività produttive di beni e servizi, ivi comprese le attività agricole,commerciali e artigiane.

La gestione associata per le Attività Produttive, lo Sportello Unico e il turismo è stata concepita come "sportello di rete" in cui i nostri operatori dell'Ufficio attività produttive sono intervenuti costituendo una parte fondamentale della struttura che è diventata pienamente operativa uniformando i criteri e gli interventi su tutto il territorio dell'Unione.

Si è proceduto e si sta procedendo ad una progressiva armonizzazione dei procedimenti, dei regolamenti e delle normative comunali implementando anche il portale web del SUAP dell'Unione Caldera.

I vantaggi:

- l'implementazione dello Sportello Unico costituisce uno strumento sinergico mediante il quale si è assicurata l'unicità della conduzione e della semplificazione di tutte le procedure inerenti le attività produttive di beni e servizi;

- l'ottimizzazione dell'organizzazione del servizio ha permesso di migliorare l'economicità, l'efficienza e l'efficacia secondo i principi di professionalità e responsabilità;

- la standardizzazione delle procedure e dei regolamenti ha permesso la predisposizione di una modulistica di base che è stata resa disponibile sul portale web dell'Unione dei Comuni nei vari formati telematici.

IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA TRACCIABILITA' FLUSSI FINANZIARI

Ai sensi dell'art. 3 della L. 13/08/2010, n. 136 (pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale n. 196 del 23/08/2010 - serie generale) per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali negli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, dal 07/09/2010, i seguenti soggetti:

- appaltatori;

- subappaltatori;

- subcontraenti della filiera delle imprese;

- concessionari di finanziamenti pubblici, anche europei;

devono utilizzare uno o più conti correnti bancari o postali dedicati ad accogliere le movimentazioni finanziarie relative agli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture. In particolare, il conto corrente dedicato dovrà essere utilizzato per:

- incassare le somme dovute dalla stazione appaltante o comunque le somme riscosse per l'attività svolta nell'ambito dell'appalto pubblico;

- incassare i finanziamenti ottenuti per la realizzazione delle attività previste nell'ambito dell'appalto pubblico;

- pagare dipendenti, consulenti e fornitori di beni e servizi rientranti nell'appalto pubblico;

- effettuare pagamenti destinati all'acquisto di immobilizzazioni tecniche per il totale dovuto, anche se non riferibile in via esclusiva alla realizzazione degli interventi previsti nell'appalto pubblico.

I vantaggi:

- la rielaborazione dell'archivio clienti/fornitori inserendo i dati contenuti della dichiarazione di c/c dedicato consente di poter disporre di un'unica banca dati aggiornata e valida per l'emissione di mandati di pagamento senza ulteriori aggravi ai singoli Servizi;

- la creazione di una modulistica ad hoc, il controllo puntuale della dichiarazione e l'inserimento dati in archivio da parte del Servizio Finanziario rende più agevole la gestione diretta della predetta procedura;

- si è altresì ottenuto l'ottimizzazione e la razionalizzazione della procedura relativa alla raccolta delle dichiarazioni relative alla L. 136/2010 e la corretta gestione dei rapporti con i fornitori in caso di correzioni rilevanti da effettuare su dette dichiarazioni.

IMPLEMENTAZIONE DELLE ATTIVITA' INFORMATIZZATE PER L'UFFICIO PERSONALE.

1. ATTIVAZIONE DEL NUOVO SISTEMA INTEGRATO PER LA COMUNICAZIONE DEGLI ADEMPIMENTI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI GESTITI DAL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.

Nell'ambito di un progetto di semplificazione e informatizzazione delle comunicazioni, nel corso dell'anno 2011, il Dipartimento della Funzione Pubblica ha attivato un nuovo sistema on-line integrato che consente alle Pubbliche Amministrazioni di accedere a tutti gli adempimenti gestiti dal Dipartimento stesso.

Il nuovo sistema, denominato PERLA PA, è divenuto pertanto l'unico strumento attraverso il quale è possibile ottemperare ad una serie di adempimenti già previsti da specifiche normative, come:

l'ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI inerente la comunicazione annuale o semestrale degli incarichi conferiti o autorizzati dalle PPAA a dipendenti, consulenti e collaboratori esterni;
il GEDAP inerente la comunicazione immediata (entro 2 giorni lavorativi dalla autorizzazione) dei distacchi, aspettative e permessi sindacali fruiti dai dipendenti pubblici;
la RILEVAZIONE DELLE ASSENZE DEL PERSONALE DELLE PPAA riguardante la trasmissione mensile dei dati di assenza dei dipendenti.
Il nuovo sistema PERLA PA ha inoltre incluso altri due nuovi adempimenti:
il GEPAS inerente la comunicazione immediata (prevista per la medesima giornata) dei dati riguardanti l'adesione agli scioperi da parte dei pubblici dipendenti;
la RILEVAZIONE DEI PERMESSI LEGGE 104 che prevede la trasmissione annuale di una serie di informazioni riguardanti la fruizione di questi permessi, in considerazione anche di un possibile controllo incrociato dei dati.
L'utilizzo di questo sistema on-line integrato ha consentito di razionalizzare le modalità e i tempi di trasmissione dei dati e, garantendo l'inserimento delle informazioni in modo certo e continuativo, ha permesso anche una ottimizzazione delle richieste di informazioni rivolte ai vari uffici.
La completa informatizzazione delle comunicazioni ha poi contribuito ad un significativo risparmio in termini di utilizzo di carta e ad un alleggerimento nella attività di protocollazione degli atti.
2. RICEZIONE PER VIA TELEMATICA DEI CERTIFICATI DI MALATTIA.
L'art. 55-septies del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, introdotto dall'art. 69 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150, prevede che i certificati medici attestanti l'assenza per malattia dei dipendenti pubblici siano inviati, per via telematica, direttamente all'Inps dal medico o dalla struttura sanitaria pubblica che lo rilascia.
Dal febbraio 2011, l'ufficio personale, per mezzo di apposite credenziali rilasciate dall'Inps, può accedere ai certificati medici dei dipendenti dell'Ente, resi disponibili dall'Inps stesso in una specifica sezione del proprio sito.
In caso di malattia, pertanto, a ciascun dipendente resta l'obbligo di informare tempestivamente l'Ente circa la propria assenza dal servizio, ma non è più tenuto a trasmettere in alcun modo il relativo certificato medico.
Con il nuovo sistema di ricezione dei certificati medici per via telematica, l'ufficio personale si fa carico di accedere ai dati dell'Inps e, non appena disponibili, scaricare le relative certificazioni, richiederne la protocollazione e informare via mail il responsabile di riferimento circa i periodi di assenza.

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO E QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL RELATIVO COMPENSO INCENTIVANTE.

Nel presente progetto di implementazione dei servizi sono coinvolti i seguenti dipendenti dell'Ente:

- **Fumo Antonella**
- **Vagelli Manola (in ragione del periodo 1.1 – 31.10)**
- **Ciangherotti Claudia**
- **Coltelli Paolo**
- **De Nisi Valentina**
- **Toncelli Roberta**
- **Conforti Monica**
- **Birichini Lucia**
- **Quaratesi Monica**
- **Orlandini Lara**
- **Viacava Pierpaolo**
- **Biisecchi Roberta**
- **Giannessi Ilaria**
- **Sabatini Manola**
- **Lemmi Francesco (in ragione del periodo 1.1 – 30.09)**
- **Funari Rita**
- **Sardelli Ornella**

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto, tenuto conto del maggior impegno richiesto al personale rispetto al passato, viene previsto un compenso incentivante complessivamente fissato in **€ 3.885,00.**
Il compenso sarà proporzionato all'apporto individuale di ciascuno e dovrà essere rapportato all'eventuale periodo di lavoro inferiore all'anno.

COMUNE DI LARI

SERVIZI INNOVATIVI ANNO 2011

PREDISPOSIZIONE DI PIANI DELLA SEGNALETICA PER LE MANIFESTAZIONI SUL TERRITORIO COMUNALE.

Considerato che durante l'anno nel territorio comunale vengono organizzate sia da parte delle Associazioni che da parte dell'Amministrazione numerose manifestazioni che comportano l'adozione di modifiche alla ordinaria circolazione dei veicoli e che in conseguenza di tali atti è necessaria l'apposizione di numerosi cartelli stradali temporanei.

Visto che i cartelli temporanei devono essere apposti nei modi e nei tempi stabiliti dal Codice della Strada e che tale compito spetta di volta in volta ai vari richiedenti, che non avendo una formazione adeguata svolgono il compito con difficoltà e spesso non correttamente causando problemi alla circolazione dei veicoli che, informati in maniera non adeguata, trovano difficoltà a percorrere i percorsi alternativi predisposti con l'ordinanza.

Preso atto delle problematiche sopra evidenziate, è stato predisposto un progetto per la semplificazione delle procedure relative alla disciplina della circolazione in occasione delle manifestazioni folcloristiche e sportive che si svolgono sul territorio comunale. Considerato che la maggior parte delle manifestazioni nel tempo ha assunto carattere di stabilità rispetto alle richieste relative alle modifiche della circolazione stradale, la semplificazione delle procedure ha avuto ad oggetto sia la creazione di una cartellonistica su misura che la predisposizione di piani segnaletica con l'indicazione su una mappa del tipo di cartello e del luogo esatto in cui lo stesso deve essere posizionato. Tale attività rende possibile una più chiara informazione sia nei confronti di chi è preposto all'apposizione della segnaletica sia nei confronti degli utenti della strada. Con riferimento ai cartelli, oltre al fatto che gli stessi sono stati creati ad hoc per le varie casistiche che si presentano, si è anche tenuto conto del materiale con cui realizzarli in maniera tale da renderli leggeri e poco ingombranti per consentire con facilità il trasporto, l'apposizione e la rimozione.

Ciò premesso il progetto risulta articolato in tre fasi che di seguito saranno specificate:

1. La prima fase ha ad oggetto una ricognizione delle manifestazioni che hanno assunto nel tempo un carattere di stabilità e quindi rispetto ad esse sono stati predisposti i progetti relativi ai piani della segnaletica con l'individuazione dei cartelli da realizzare in maniera specifica per ogni manifestazione. A seguito della realizzazione dei piani segnaletica verranno predisposti i dispositivi delle ordinanze relative in maniera tale da ridurre i tempi di realizzazione delle stesse una volta ricevuta la richiesta.

2. La seconda fase ha ad oggetto la progettazione e la realizzazione dei cartelli. In questa fase saranno tenuti in considerazione sia la tipologia che il numero dei cartelli da realizzare, tenendo conto di quelli che possono essere utilizzati per ogni manifestazione e di quelli che possono essere utilizzati solamente per alcune manifestazioni o per alcune zone del territorio comunale. Una volta progettati i cartelli dovrà essere individuata una ditta che proceda alla realizzazione degli stessi nel pieno rispetto di quelli progettati e quindi conformi per dimensioni, colori e contenuti; inoltre gli stessi dovranno essere realizzati in materiali leggeri che garantiscano in ogni caso una lunga durata nel tempo.

3. La terza fase ha ad oggetto la creazione di un sistema di gestione della cartellonistica che consenta una modalità di affidamento e riconsegna dei cartelli ai vari soggetti richiedenti, a tal fine dovrà essere creato un registro inventariale della cartellonistica ed un modulo di consegna cartelli che indichi con chiarezza il tipo ed il numero di cartello ed il totale dei cartelli consegnati con l'indicazione del responsabile il quale dovrà procedere alla riconsegna di tutto il materiale che ha ricevuto in affidamento.

La rilevanza del progetto consiste nella semplificazione dell'attività relativa alla predisposizione dei cambiamenti alla circolazione ordinaria, con una notevole riduzione dei tempi per la predisposizione degli atti, un contributo concreto all'attività delle associazioni che con facilità possono comprendere il senso del dispositivo delle ordinanze e con un notevole risparmio di tempo possono porre in essere le attività necessarie agli adempimenti relativi all'apposizione della segnaletica, infine rende più attuali e comprensive le indicazioni contenute nei cartelli e quindi riduce i tempi di marcia dei veicoli nonostante i cambi di itinerario imposti.

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO E QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL RELATIVO COMPENSO INCENTIVANTE.

Nel presente progetto di implementazione dei servizi sono coinvolti i seguenti dipendenti dell'Ente:

Baragatti Fabrizio
Morganti Martina
Fantozzi Vanna
Pachetti Enrico
Turini Alessandro

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto, tenuto conto del maggior impegno richiesto al personale rispetto al passato, viene previsto un compenso incentivante complessivamente fissato in € 1.030,00.

INFORMATIZZAZIONE DELLE AUTORIZZAZIONI E DELLA MODULISTICA RELATIVA AI RAPPORTI DELLE PATTUGLIE ESTERNE.

Al fine di ridurre i tempi di ricerca e di rilascio delle autorizzazioni, è stato acquistato un software che consente la creazione e l'archiviazione delle autorizzazioni e delle relazioni di intervento delle pattuglie esterne. Lo scopo della nuova organizzazione è quello di ridurre i tempi di formazione e rilascio delle autorizzazioni e quello di creare ed archiviare a livello informatico le relazioni degli agenti in maniera tale da poter creare una banca dati che consenta la ricerca delle informazioni relative agli interventi stessi per tipologia di dato. Tale sistema oltre ad accelerare e snellire l'attività esterna degli addetti al controllo consentirà un risparmio di carta e toner della stampante, e renderà la ricerca dei dati sensibilmente più veloce.

Ciò premesso il progetto si è articolato in due fasi che di seguito saranno specificate:

1. La prima fase avrà ad oggetto la predisposizione della modulistica attraverso un aggiornamento ed una rivisitazione di quella esistente con il fine di omogeneizzare le varie tipologie sia con riferimento all'ordine dei dati da inserire sia con riferimento ai dati da inserire che dovranno essere quelli su cui si baserà la ricerca.
2. La seconda fase avrà ad oggetto l'inserimento della modulistica all'interno del software e l'inserimento dati. Con riferimento a questo ultimo aspetto sarà necessario inserire tutte le relazioni che durante l'anno in corso sono state redatte manualmente prima dell'entrata in funzione del programma.

PARTECIPAZIONE AL PROGETTO E QUANTIFICAZIONE COMPLESSIVA DEL RELATIVO COMPENSO INCENTIVANTE.

Nel presente progetto di implementazione dei servizi sono coinvolti i seguenti dipendenti dell'Ente:

Morganti Martina
Topini Lara

Per il raggiungimento degli obiettivi fissati nel presente progetto, tenuto conto del maggior impegno richiesto al personale rispetto al passato, viene previsto un compenso incentivante complessivamente fissato in € 340,00.