



**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE**

**PER L'ANNO 2011**

Premessa.

Il Piano Esecutivo di Gestione è un importante strumento di pianificazione e di programmazione che vede il suo estrinsecarsi nelle varie fasi attuative gestionali mediante la realizzazione di più obiettivi. Tale realizzazione promuove l'immagine dell'Amministrazione Comunale avvicinandola sempre di più ai bisogni dei cittadini. Oggi l'Ente Locale non può assicurare soltanto un corretto espletamento delle funzioni istituzionali, ma deve promuovere maggiormente una politica, in senso civico, di vera risposta ai bisogni emergenti degli abitanti delle proprie città.

Inutile soffermarsi sul difficile e particolare momento storico in cui versa il nostro paese, sia dal punto di vista politico che economico, ma ogni realtà locale deve altresì concentrarsi ed impegnarsi, per proprio conto, ad attuare percorsi facilitati a tutti gli utenti che si avvicinano sempre di più, proprio per i bisogni emergenti di cui sopra, alla Pubblica Amministrazione per essere ascoltati, guidati, indirizzati e, perchè no, sollevati.

Tornando a parlare nello specifico di P.E.G., mi sento in dovere, e non per “mettere le mani avanti”, di affermare che molti fattori concorrono alla realizzazione degli obiettivi, ma il principale è quasi sempre riconducibile alla mancanza delle risorse finanziarie; come del resto le difficoltà si incontrano anche per la carenza di personale, proprio nel servizio diretto dalla scrivente, dall'anno prossimo, non ci saranno più l'Economo e un addetto alla portineria.

Sono tuttavia convinta che, spesse volte, vi sono obiettivi, a costo zero, che possiamo raggiungere e che rendono la struttura sicuramente più produttiva.

Rischiando di essere tacciata per colei che è in vena di poesia propongo, e farò in modo che la struttura possa realizzarlo, che sia utilizzato il metodo di lavoro del Problem-solving.

Per la condivisione di obiettivi comuni è necessario imparare a lavorare in team, condividere le finalità che non sono solo di una scrivania, ma dell'Ente per il quale lavoriamo. E' possibile garantire, grazie al team, compattezza di intenti e identità di vedute, nell'interesse unico dell'Amministrazione Comunale.

**METODOLOGIA DI LAVORO PER TUTTO IL SERVIZIO**

**OBIETTIVO COMUNE COSTO ZERO**



**PROBLEM -  
SOLVING**



**FASI ATTUATIVE PER IL TEAM:**

- Stimolare la cooperazione
- Incentivare la continuità delle azioni professionali
- Promuovere momenti di aggregazione per far si che i dipendenti si confrontino sulle difficoltà del momento in maniera costruttiva e propositiva
- Imparare a dialogare anche con altri servizi



**FINALITA':**

**RISPOSTA OPERATIVA  
UNICA ED EFFICACE**

*Obiettivo generale, per tutto il servizio, è la conferma dei livelli operativi conseguiti nel corso dell'anno 2010, stante la costante carenza di personale e l'aumento delle competenze, nonché le disponibilità economiche.*

**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

**Segreteria Generale – Segreteria del Sindaco –  
Ufficio Legale – Ufficio del Consiglio Comunale**

**Risorse Finanziarie Gestite Direttamente**

<b>Entrate</b>	
<b>Spese</b>	

**Personale Assegnato****n. 4**

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo/Non Ruolo</b>	<b>Cat e Note</b>
Bocci Annalidia	Ruolo	“C” Istruttore Amministrativo
Niccolai Michele	Ruolo	“C” Istruttore Amministrativo
Pagni Monica	Ruolo	“B” Collaboratore Professionale
Rossi Paggetti Andrea	Ruolo	“C” Istruttore Amministrativo

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER  
LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

<b>Segreteria del Sindaco</b> Obiettivo A: Svolgere funzioni a diretto supporto del Sindaco per le funzioni e i compiti attribuiti allo stesso dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Segreteria del Sindaco</b> Obiettivo B: Sovrintendere specifiche pratiche amministrative fungendo da “collettore” fra i vari servizi e curare le relazioni esterne del Sindaco a livello locale ed anche sovracomunale, organizzando gli incontri che ne derivano.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Affari Legali</b> Obiettivo: Tutelare gli interessi dell'Ente in caso di contenziosi con privati, Enti e/o imprese nei vari gradi di giudizio per le controversie civili, penali ed amministrative.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Segreteria Generale</b> Obiettivo A: Assicurare il buon funzionamento delle sedute di Giunta Municipale e di Consiglio	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

Comunale, pertanto perfezionare gli atti di tutti gli uffici curandone l'intero iter in un sistema integrato fra tecnici e amministratori. Analoga incombenza viene svolta per le Determinazioni Dirigenziali.			
<b>Segreteria Generale</b> Obiettivo C: Aggiornamento costante e puntuale delle notizie, informazioni riguardanti i settori compresi nel Servizio Affari Generali, nonché degli atti amministrativi sul sito ufficiale del Comune <a href="http://www.comune.pescia.pt.it">www.comune.pescia.pt.it</a> .	indicatore di realizzazione <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Segreteria Generale</b> Obiettivo D: Inserimento sul sito ufficiale del Comune <a href="http://www.comune.pescia.pt.it">www.comune.pescia.pt.it</a> dei dati relativi alle deliberazione della Giunta e del Consiglio relative agli anni precedenti il 2011, iniziando dal 2010, per la costituzione di un archivio online consultabile dagli utenti.	indicatore di realizzazione <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Segreteria Generale</b> Obiettivo E: Sistemazione archivio generale dell'Ente. Individuazione locali e risistemazione.	indicatore di realizzazione <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<b>Ufficio del Consiglio Comunale</b> Obiettivo: Fornire attività di supporto ai consiglieri per consentire il pieno esercizio del mandato istituzionale. Cura di tutte le incombenze connesse con la pubblicazione delle deliberazioni. Riordino dell'archivio del Consiglio Comunale dell'ultimo quinquennio.	indicatore di realizzazione <input type="checkbox"/> SI - <input type="checkbox"/> NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

U.O. SERVIZI DEMOGRAFICI

RESPONSABILE: Stefano Fattorini

Personale Assegnato

n. 6

Nominativo	Ruolo/Non Ruolo	Cat e Note
Gioia BENEDETTI	RUOLO	C1/C4
Stefano FATTORINI	RUOLO	D1/D3
Antonio GIGLI	RUOLO	B3/B7
Roberto MARIANCINI	RUOLO	B3/B5
Giancarlo SPACCESI	RUOLO	B3/B7
Valeria ROSSI	RUOLO	C1/C3

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Obiettivo Revisione biennale albo dei giudici popolari di CA e CAA che comporterà un impegno a partire dal mese di Aprile per concludersi con quello di Dicembre.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Maggio 2011 elezioni amministrative per il rinnovo dei Consigli Comunali e Provinciali per le quali ci sarà richiesto di procedere a diverse revisioni dinamiche straordinarie delle liste elettorali.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Mese di giugno organizzazione e gestione tornata elettorale per quattro referendum popolari	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Agenzia del territorio caricamento stradale e numerazione civica per la gestione dell'Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Nel mese di Ottobre 2011 ci sarà il 15° Censimento degli edifici e della popolazione per cui si prevede la conclusione nel mese di aprile 2012.	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo	indicatore di realizzazione	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

A seguito di D.P.R. dal mese di giugno verranno rilasciate carte d'identità anche ai minori dal zero a quindici anni di età, per cui sarà necessario procedere al rilascio di ulteriori duemila carte d'identità.

**SI** -  **NO**



**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

**U.O. COMUNICAZIONE**

RESPONSABILE: Miria Checchi

**Personale Assegnato****n. 11**

Nominativo	Ruolo/Non Ruolo	Cat. e Note
Ciumei Elisa	Ruolo	“B” Collaboratore professionale
Porciani Lido	Ruolo	“B” Collaboratore professionale
Silvestrini Paola	Ruolo	“B”Esecutore
Bartolini Massimo	Ruolo	“B” collaboratore professionale
Cesari Renato	Ruolo	“B”Esecutore capo
Verreschi Settimo	Ruolo	“B”Esecutore Capo
Gregori Laura	Ruolo	“B” Esecutore capo

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER  
LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Obiettivo principale è quello di migliorare e completare l'accessibilità dell'informazione del sito istituzionale, affinché il cittadino sia in grado di avere sempre più notizie e informazione on line, garantendo sempre il principio di trasparenza ai cittadini, non più considerati soltanto fruitori dei servizi, ma veri e propri clienti. Semplificare ed agevolare i rapporti fra l'Utente e l'Ente, riconoscere e valorizzare il diritto del cittadino ad essere ascoltato ed avere risposte chiare e soddisfacenti.	<p>indicatore di realizzazione</p> <p><b>n. accessi sito</b></p> <p><b>n. informazioni on line</b></p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Riorganizzazione Servizio di ritiro e consegna della posta.	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Obiettivo Creazione sportello Acque (stipula contratti, disdette, reclami, ecc...) per facilitare i rapporti tra utenza e acque. <u>Questo Obiettivo sarà realizzato solo se rimarrà all'ufficio URP la dipendente Paola Silvestrini</u>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

**SERVIZIO AFFARI GENERALI**

Dirigente Dott. Stefania Baldi

**ENTRATA**

<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento €</b>
300802	DIRITTI DI SEGRETERIA CONTRATTI	13.500,00
300803	DIRITTI DI SEGRETERIA ANAGRAFE	2.500,00
300900	DIRITTI RILASCIO CARTE D'IDENTITA'	8.500,00
301700	PROVENTI DA CERIMONIE	5.800,00
302802	PROVENTI DA SPONSORIZZAZIONI SEGRETERIA SINDACO (ril. IVA)	4.000,00
315700	RIMBORSO NOTIFICHE PER CONTO ALTRI ENTI	800,00
600401	DEPOSITI CAUZIONALI SERVIZI AFFARI GENERALI	35.000,00
600700	DEPOSITI SPESE CONTRATTUALI	40.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>110.100,00</b>

## SERVIZIO AFFARI GENERALI

Dirigente Dott. Stefania Baldi

## SPESA

Capitolo	Descrizione	Stanziamiento €
100519	SPESE PER LA MACCHINA AFFRANCATRICE	630,00
100520	SPESE PER FESTE NAZIONALI SOLENNITA'	5.000,00
100524	SPESE DIVERSE CONSIGLIO COMUNALE	1.350,00
100525	SPESE PER IL GABINETTO DEL SINDACO	1.450,00
100526	SPESE PER ATTIVITA' DI COMUNICAZIONE E GESTIONE URP	1.350,00
100527	UFFICIO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO	1.850,00
100528	SPESE PER NOTIFICHE	1.650,00
100530	RIMBORSO ONERI DATORI DI LAVORO	2.700,00
100535	SPESE PER NOLEGGIO	6.500,00
100536	INCARICO UFFICIO STAMPA	4.000,00
100614	QUOTA DIRITTI DI ROGITO AL SEGRETERAIO GENERALE	7.500,00
100615	CONTRIBUTI SU DIRITTI DI ROGITO	1.800,00
100616	SPESE VARIE DIRITTI DI SEGRETERIA	1.250,00
100618	SPESE CONTRATTUALI A CARICO DEL COMUNE	3.000,00
100619	ALTRE SPESE ECONOMICHE	500,00
100622	SPESE PARTECIPAZIONE CONVEGNI/CORSI AGGIORNAMENTO AA.GG.	1.060,00
100624	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI E CONSULENZA	50.000,00
100625	QUOTA ASSOCIATIVA ALL'ANCITEL	1.438,80
100626	SPESE COMMISSIONI CONCORSI	1.500,00
100629	QUOTA ASSOCIATIVA ALL'ANCI	4.364,86
100630	SPESE POSTALI DELL'ENTE	25.500,00
100631	QUOTA ANNUA FONDO MOBILITA' AGENZIA SEG.	11.088,01
100632	QUOTA DIRITTI DI SEGRETERIA AGENZIA SEG.	1.400,00
100635	QUOTA ASSOCIATIVA ISTITUTI VARI	5.771,38
100638	SPESE A FAVORE DELLA SEGRETERIA SINDACO	3.250,00
100641	SPESE PER ADEGUAMENTO L. 626	4.000,00
100645	SPESE PER IL RITIRO DELLA POSTA	2.610,00
100682	IRAP SU DIRITTI DI ROGITO SEGRETARIO COMUNALE	722,00

101414	SPESE VARIE SERVIZI DEMOGRAFICI/ELETTORALE	750,00
101420	QUOTA SPESE C.E.M.	400,00
105010	INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI COMUNALI	120.330,93
105011	CONTRIBUTI SU INDENNITA' DI CARICA AMMINISTRATORI	11.714,78
105012	GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE	3.400,00
105014	INDENNITA' DI PRESENZA COMMISSIONI CONSILIARI	3.400,00
105016	RIMBORSO SPESE DI VIAGGIO E RIMBORSO FORFETTARIO AMMINISTRATORI	1.000,00
105082	IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI AMMINISTRATORI	10.528,68
105083	IRAP SU GETTONI DI PRESENZA CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	544,26
500401	RESTITUZIONE DEPOSITI CAUZIONALI SERVIZIO AFFARI GENERALI	35.000,00
500700	RESTITUZIONE DEPOSITI CONTRATTI E D'ASTA	40.000,00
<b>TOTALE</b>		<b>380.366,44</b>

**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

**A.O Risorse Umane ed Informatica**

RESPONSABILE: Enzo Pardini

<b>Entrate</b>	
<b>Spese</b>	<b>10.024.731,98</b>

<b>Personale Assegnato</b>	<b>n.</b>
----------------------------	-----------

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo/Non Ruolo</b>	<b>Cat e Note</b>
Magrini Giovanna	Ruolo	Cat D
Densi Stefania	Ruolo	Cat. C

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

Obiettivo Ordinario Mantenimento delle funzioni amministrative in costanza della diminuzione di una unità di personale su tre ed una in maternità imminente	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
--	--	-------------------------	------------------

Obiettivo Implementazione sito Web su basi tematiche e Trasparenza Atti Amministrativi	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
---	--	-------------------------	------------------

Obiettivo Completamento sistema valutazione delle performance e premialità del personale (con il concorso dell'Organismo Indipendente di Valutazione e del Segretario Generale)	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
--	--	-------------------------	------------------

Obiettivo Adeguamento posizione previdenziale del personale Prosegue l'aggiornamento della parte giuridico normativa - retributiva per l'adeguamento della posizione individuale	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
--	--	-------------------------	------------------

Obiettivo Esternalizzazione contabilità del personale ed adempimenti normativi connessi con recupero unità per l'area contabile - da effettuare con il Servizio Finanziario	indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
--	--	-------------------------	------------------

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dirigente Dott. Stefania Baldi
A.O. RISORSE UMANE E INFORMATICA
RESPONSABILE Enzo Pardini

Capitolo	Descrizione	Stanziamiento €
105118	ONERI CONTRATTO LAVORO SEGRETARIO	31.951,23
105116	FONDO PRODUTTIVITA' PARTE FISSA	397.535,32
105126	CONTRIBUTI C/ENTE PARTE FISSA	110.882,63
105132	FONDO PRODUTTIVITA' PARTE VARIABILE	118.946,56
105134	CONTRIBUTI PRODUTTIVITA' PARTE VARIABILE	30.093,48
105180	IRAP PRODUTTIVITA' GENERALE	43.901,81
CAPITOLI	STIPENDI FONDO DIRIGENZA	129.131,54
CAPITOLI	STIPENDI ONERI PREVIDENZIALI	34.574,32
CAPITOLI	STIPENDI IRAP	10.976,18
105010	INDENNITA' CARICA AMMINISTRATORI	123.866,76
105010	INDENNITA' FINE MANDATO SINDACO	1.464,17
105082	IRAP SU INDENNITA' CARICA	10.528,67
105011	ONERI PREVIDENZIALI AMMINISTRATORI	1.300,00
105016	RIMBORSO SPESE AMMINISTRATORI	5.000,00
105130	COMPENSI LAVORO STRAORDINARIO	22.500,00
105131	COMPENSI FESTIVITA' INFRASETTIMANALI	5.000,00
100720	MEDICINA DEL LAVORO	4.500,00
101708	ASSUNZIONE TEMPO DETERMINATO VIGILI URBANI	83.575,70
101709	ONERI PREVIDENZIALI TEMPO DETERMINATO	25.721,83
101781	IRAP TEMPO DETERMINATO	7.246,56
105110	INDENNITA' DI MISSIONE PERSONALE	5.000,00
105112	PENSIONE INTEGRATIVA A CARICO DEL COMUNE	4.000,00
105114	ONERI L. 336/70	3.500,00
105128	FORMAZIONE DEL PERSONALE	1.601,00
105127	COMMISSIONI CONCORSO	1.500,00
105123	SPESE PER IL NUCLEO DI VALUTAZIONE	12.000,00
105183	IRAP SU STRAORDINARIO	2.550,00
105185	IRAP SU RINNOVO CONTRATTO	1.403,51
105186	IRAP SU CONTRATTO SEGRETARIO	4.636,13

**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

U.O. SED

RESPONSABILE: Silvia Ghilardi

<b>Entrate</b>		
<b>Spese</b>	Somme richieste in sede di proposta PEG 2011 e realizzazione progetti	<b>125.118,80</b>
	Totale somme attribuite bilancio 2011	<b>73.208,80</b>

<b>Personale Assegnato</b>	<b>n.</b>
----------------------------	-----------

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo/Non Ruolo</b>	<b>Cat e Note</b>
Giovannini Claudio	Ruolo	Cat. B

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

<b>Obiettivo – Gestione e adeguamento sistemi e sicurezza</b>	indicatore di realizzazione	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Manutenzione efficienza sistemi e rete dati. Collaborazione con gli altri uffici per la gestione informatizzata dei servizi e la messa a punto di procedure digitali	[ ] SI - [ ] NO		
Implementazione sistema di virtualizzazione server, con particolare riguardo ai sistemi di backup	[ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Implementazione firewall sulla lan	[ ] SI - [ ] NO		
Realizzazione nuovo server documentale di accesso e archiviazione dei documenti digitali	[ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

<b>Obiettivo – Innovazione procedimenti</b>	indicatore di realizzazione	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Promozione di nuovi procedimenti di interoperabilità tra gli uffici orientati all'uso prevalente del documento digitale	[ ] SI - [ ] NO		
Interventi organizzativi e formativi per l'applicazione del nuovo Manuale di Gestione del Protocollo informatico e per il corretto uso della PEC e della firma digitale	[ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Documento Programmatico sulla Sicurezza – Realizzazione manuale utente per la corretta gestione del computer	[ ] SI - [ ] NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà

<b>Obiettivo – Predisposizione nuovi progetti.</b>	indicatore di realizzazione	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
Analisi soluzioni, verifica fattibilità, determinazione costi per la realizzazione di una infrastruttura per la trasmissione audio-video delle sedute del Consiglio Comunale e delle connessioni necessarie per accedere al servizio video streaming di RTRT	[ ] SI - [ ] NO		

<p>Analisi soluzioni tecnologiche, verifica fattibilità e valutazione convenienza per il collegamento degli uffici distaccati del Comune e dei plessi scolastici alla infrastruttura di rete dati e di telefonia dell'Ente e per un eventuale punto pubblico di accesso internet per i cittadini</p>	<p>indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------

<p><b>Obiettivo– Realizzazione progetto digitalizzazione Anagrafe della Popolazione.</b> Già proposto coi PEG 2009 e 2010, non sono mai state rese disponibili le necessarie risorse finanziarie. La realizzazione è in stretta collaborazione col Personale addetto ai Servizi Demografici. Sarebbe di fondamentale importanza per i piani di e-gov 2012 e per la migliore attuazione del Censimento della Popolazione del 2011</p>	<p>indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------



SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dirigente Dott. Stefania Baldi
U.O. SED
RESPONSABILE Silvia Ghilardi

Capitolo	Descrizione	Stanziamiento €
100718	SPESE MANUTENZIONE CENTRO ELETTRONICO	20.500,00
309300	ACQUISTO BENI MOBILI, MACCHINE, ATTREZZATURE	0,00
100637	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE SEGRETERIA	9.650,00
101417	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE SERVIZI DEMOGRAFICI	7.000,00
100930	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE SERVIZI FINANZIARI	10.500,00
101019	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE ECONOMATO	720,00
101740	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE POLIZIA MUNICIPALE	1.900,00
101119	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE UFFICIO TRIBUTI	5.000,00
103821	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE PROTEZIONE CIVILE	1.000,00
101325	SPESE MANUTENZIONE SOFTWARE SERVIZI TECNICI	12.000,00
103427	SPESE NOLEGGIO ATTREZZATURE INFORMATICHE SERVIZI TECNICI	3.500,00
100625	QUOTA ASSOCIATIVA ANCITEL	1.438,80
<b>TOTALE SOMME ATTRIBUITE</b>		<b>73.208,80</b>

**SERVIZIO n° 1 AFFARI GENERALI**

DIRIGENTE: Dott.ssa Stefania Baldi

**A.O POLIZIA MUNICIPALE**

RESPONSABILE: Riccardo Innocenti

**Personale Assegnato****n. 14**

<b>Nominativo</b>	<b>Ruolo/Non Ruolo</b>	<b>Cat e Note</b>
Malevolti Angela	Ruolo	“D” Istruttore Direttivo Amm.
Natalini Fabrizio	Ruolo	“D” Ispettore PM
Molesti Simona	Ruolo	“D” Ispettore PM
Cardellini Giovanni	Ruolo	“C” Agente PM
Giachini Anna Rosa	Ruolo	“C” Agente PM
Cacini Amarilis	Ruolo	“C” Agente PM
Michelotti Debora	Ruolo	“C” Agente PM
Meschi Fabio	Ruolo	“C” Agente PM
Pieraccini Nicoletta	Ruolo	“C” Agente PM
Trinci Silvia	Ruolo	“C” Agente PM
Bianucci Marzia	Ruolo	“C” Agente PM
Gigli Sonia	Non Ruolo	“C” Agente PM
Amerini Valentina	Non Ruolo	“C” Agente PM
Sonnoli Luca	Non Ruolo	“C” Agente PM
Bonelli Maria Carla	Ruolo	“B” Esecutore

**OBIETTIVI ORDINARI E STRATEGICI ASSEGNATI AI RESPONSABILI VALIDI PER LA MISURAZIONE DELLE PERFORMANCE**

<b>Attività ordinaria</b>	indicatore di realizzazione [ ]SI - [ ]NO	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
A seguito del processo di riorganizzazione dei servizi interni ed esterni, stante la carenza di organico che si è progressivamente acuita a seguito di pensionamenti e mobilità, obiettivo generale è la conferma dei livelli operativi conseguiti nel corso dell'anno 2010, perseguendo comunque il miglioramento della qualità della vita dei cittadini e l'incremento dei livelli di sicurezza, anche attraverso le seguenti attività: a) coordinamento, da parte del Comando, delle attività di controllo del territorio a mezzo della centrale operativa e del sistema di videosorveglianza; b) espletamento, per ciascun turno di servizio			

<p>feriale e festivo, di un servizio di pronto intervento da effettuarsi a mezzo di pattuglia con presenza o disponibilità di ufficiale di p.m.;</p> <p>c) espletamento attività di vigilanza nel centro urbano e nelle frazioni e controllo della circolazione stradale;</p> <p>d) espletamento attività di prevenzione ed accertamento violazione alle norme sulla sicurezza stradale in materia di velocità, segnalazioni semaforiche, guida sotto l'effetto dell'alcool e degli stupefacenti, mediante l'impiego degli strumenti in dotazione;</p> <p>e) controllo attività commerciali compreso il mercato settimanale, pubblici esercizi ed attività ricettive, anche a tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti;</p> <p>f) controllo attività edilizia e tutela ambientale;</p> <p>g) espletamento attività informativa, investigativa di polizia amministrativa e di polizia giudiziaria;</p> <p>h) espletamento attività amministrative, gestionali, di relazione, di rappresentanza;</p> <p>i) esecuzione procedure sanzionatorie e contenzioso;</p> <p>l) gestione e controllo e parcheggi a pagamento con uso di parcometri;</p> <p>m) svolgimento corso di educazione stradale ed alla legalità nelle scuole materne ed elementari del 1° e 2° Circolo Didattico;</p> <p>n) attività di formazione e di aggiornamento professionale.</p>			
--	--	--	--

<b>OBIETTIVI DI SVILUPPO</b>	indicatore di realizzazione	Priorità amministrativa	Grado difficoltà
<p>Nuova organizzazione interna ed adeguamento organico della P.M. con l'assunzione di tre agenti a tempo determinato e due ispettori (sostituzione/pensionamenti) a tempo indeterminato.</p> <p>L'obbiettivo si propone l'integrazione della struttura operativa territoriale a seguito dei pensionamenti e trasferimenti (per conseguire il numero minimo di 11 addetti in ruolo, con completamento dell'organico con assunzioni a tempo determinato, secondo la stagionalità definita dall'Amministrazione Comunale e quella di supporto amministrativo, alla quale è già stata affidata parte della gestione amministrativa e dei procedimenti sanzionatori, con utilizzo nell'attività di front-office (rilascio permessi, riscossione sanzioni ecc.), con mantenimento dei servizi</p>	<p>[ ] SI - [ ] NO</p>		

esterni (da definire secondo indirizzi A.C.).			
<p><b>Organizzazione di un corso di autodifesa per gli operatori della P.M.</b></p> <p>L'obiettivo si propone di procedere al completamento della formazione e preparazione tecnico-fisica necessaria per l'espletamento di alcuni particolari compiti e servizi di pronto intervento, al fine di garantire la sicurezza degli operatori. Cognizioni di base utili per lo svolgimento delle attività sulla strada (polizia turistica, rilevazione incidenti stradali, assistenza, contestazione di violazioni a cittadini stranieri).</p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
<p><b>Organizzazione di un corso di primo soccorso</b></p> <p>L'obiettivo si propone di far eseguire, a tutti i componenti la Polizia Municipale, un ciclo di lezioni per la preparazione al soccorso di I° e II° grado che possa mettere in condizioni ogni Agente di svolgere le operazioni necessarie a ristabilire le normali funzioni in caso di arresto cardiaco. Questo Comando risulta in possesso di uno dei più recenti e innovativi defibrillatori semiautomatici (DAE) che sarà installato a bordo dell'auto di servizio della Pattuglia di Pronto Intervento.</p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
<p><b>Potenziamento del sistema di video sorveglianza</b></p> <p>L'obiettivo si propone di integrare con n° 2 telecamere di video sorveglianza, le attuali 8 postazioni presenti sul territorio. In particolare sarà provveduto a sorvegliare, anche direttamente dal Comando della P.M., l'area interessata dai giardini Nerja, che costantemente risulta frequentata da soggetti dediti alla consumazione di bevande alcoliche e gruppi di ragazzi, non più in tenera età, che attraverso l'utilizzo di giochi vietati, arreca danno alle strutture (panchine, giochi per bambini, reti di recinzioni con le proprietà limitrofe). L'installazione di una sola telecamera mobile, delle due previste, consentirà di monitorare anche l'area di Piazza Matteotti, che come il parco di Nerja risulta costantemente frequentato da giovani mamme in compagnia dei loro piccoli.</p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
<p><b>Corso su tematiche di disagio sociale</b></p> <p>L'obiettivo si propone di eseguire, con la collaborazione del docente universitario Don Amleto Spicciani, incontri finalizzati alla</p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>

<p>formazione del personale relativamente a problematiche sociali presenti sul territorio (leggi droga). Tale arricchimento professionale consentirà, in maniera più adeguata ed in sicurezza, oltre ad interventi nei confronti di persone socialmente disagiate che in linea di massima sono anche le persone potenzialmente più pericolose, anche una visione psicologica delle stesse.</p>			
--	--	--	--

<p><b>Organizzazione di un corso sui falsi documentali</b></p> <p>Pescia da qualche tempo collabora con le forze di polizia locali della zona e con le forze di polizia di stato nonché con la Procura della Repubblica di Pistoia mettendo a disposizione la propria strumentazione e soprattutto la professionalità e l'esperienza acquisita con il tempo e la dedizione, nel settore del falso documentale. Il seminario, che si svolgerà tra la fine di settembre e gli inizi di ottobre, e che dovrà necessariamente essere sponsorizzato da privati, si pone l'obiettivo di sensibilizzare forze di polizia di Stato e locali al problema sempre crescente della circolazione di stranieri sui nostri territori. Il corso, articolato su due giorni, vedrà la partecipazione di due relatori conosciuti nell'ambiente in quanto titolari di un sito internet per forze di polizia, e avrà come tema la formazione di 1° grado di agenti che dovranno essere in grado di riconoscere documenti genuini da documenti contraffatti, e le pratiche operative sulla circolazione dei veicoli stranieri, extra UE e non.</p>	<p>indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------

<p><b>Proroga agenti a tempo determinato per attuazione progetto sicurezza stradale (da definire secondo indirizzi A.C.)</b></p> <p>L'obiettivo si propone di contribuire al migliore perseguimento degli obiettivi definiti nel progetto Pescia Città Sicura, le attività per le quali dovrebbero essere particolarmente impegnati i soggetti assunti a parziale copertura delle carenze organiche sarebbero, tra le altre di carattere più generale, le seguenti: Attività di tutela e controllo dei soggetti deboli utenti della strada (bambini e anziani) con rilievo delle soste su marciapiedi, attraversamenti pedonali, aree di intersezione interessate da passaggi pedonali, aree di transito e sosta nelle</p>	<p>indicatore di realizzazione [ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	--	--------------------------------	-------------------------

<p>aree in cui insistono plessi scolastici.</p> <p>Ausilio nelle attività di controllo della circolazione stradale nelle aree interessate alla realizzazione di opere pubbliche (rotatorie, parcheggi, aree di interscambio, ecc.).</p> <p>Ausilio nel controllo del Centro cittadino per accrescere e consolidare il senso di sicurezza dei residenti, di quanti qui lavorano o hanno imprese ed attività.</p> <p>Ausilio nel controllo dei Centri Storici e delle frazioni per l'accertamento di eventuali episodi di vandalismo e violazioni dei regolamenti comunali per il corretto uso dei beni pubblici e comuni, per la verifica dei gradi di corretta integrazione di famiglie e gruppi non comunitari nel tessuto sociale del nostro Comune.</p> <p>Per le assunzioni di cui si tratta, in particolare per i compiti e le attribuzioni previste dal Codice della Strada in materia di sicurezza della circolazione stradale, è possibile procedere mediante utilizzo delle risorse di cui all'articolo 208 dello stesso.</p>			
--	--	--	--

<p><b>ULTERIORI INTERVENTI</b></p> <p><b>Strumenti in dotazione.</b></p> <p>Sostituzioni ed ulteriori integrazioni delle strumentazioni necessarie ai controlli di polizia stradale (strumenti controllo uso stupefacenti), di polizia giudiziaria (falsi documentali), sostituzione di strumentazione informatica (p.c., stampanti, ecc.) ed installazione di impianto ripetitore per uso di radio e gps in dotazione sugli autoveicoli (consentirebbe un risparmio economico sull'attuale costo relativo all'uso dei telefoni cellulari in dotazione alle pattuglie)</p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------

<p><b>CRITERI DI VERIFICA CONSEGUIMENTO OBIETTIVI</b></p> <p>Quasi tutte le attività espletate dalla Polizia Municipale offrono parametri ed elementi oggettivi per la compiuta valutazione dei servizi erogati, almeno in termini quantitativi; si pensi agli accertamenti eseguiti sul territorio nelle materie di competenza, alle violazioni contestate su Codice della Strada, Leggi e Regolamenti, attività informative per le residenze, sinistri stradali rilevati, permessi ed autorizzazioni rilasciate, ed altre tipologie operative che consentono quantificazioni comparative. <b>(a tale fine si veda il</b></p>	<p>indicatore di realizzazione</p> <p>[ ] SI - [ ] NO</p>	<p>Priorità amministrativa</p>	<p>Grado difficoltà</p>
--	---	--------------------------------	-------------------------

**riepilogo delle attività al 31.12.2009).**

Per ulteriori e più puntuali miglioramenti sul piano qualitativo di quanto indicato occorre necessariamente procedere da un lato ad una costante attività di aggiornamento e formazione del personale, dall'altro ad un completamento delle dotazioni strumentali (con sostituzione di quelle ormai obsolete che mettono a rischio la conservazione dei dati acquisiti) in grado di diminuire i tempi di alcuni procedimenti amministrativi standard e di migliorare i prodotti sul piano qualitativo.

--	--	--	--

SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dirigente Dott. Stefania Baldi
A.O. POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE Riccardo Innocenti

<b>ENTRATA</b>
----------------

<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento €</b>
300800	PROVENTI SANZIONI CODICE DELLA STRADA	750.000,00
300801	PROVENTI SANZIONI AI REGOLAMENTI COMUNALI E POLIZIA AMMINISTRATIVA E RUOLI ANNI PREGRESSI	45.000,00
301500	RECUPERO SPESE DI NOTIFICA PER SANZIONI	17.000,00
301501	SERVIZIO DI RIMOZIONE VEICOLI	1.500,00
301502	PROVENTI DIVERSI SERVIZIO P.M.	1.500,00
302600	RIMBORSO SPESE UFFICI GIUDIZIARI	92.500,00
303300	PROVENTI PARCHEGGI CUSTODITI	365.000,00
305000	RIMBORSO DA REGIONE TOSCANA POLITICHE DELLA SICUREZZA	4.000,00



SERVIZIO AFFARI GENERALI
Dirigente Dott. Stefania Baldi
A.O. POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE Riccardo Innocenti

<b>SPESA</b>
--------------

<b>Capitolo</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Stanziamiento €</b>
101714	SPESE VARIE UFFICIO P.M.	2.500,00
101716	SPESE VESTIARIO P.M.	7.500,00
101720	SPESE PER STAMPA VERBALI	2.400,00
101721	SPESE GESTIONE PARCOMETRI	42.600,00
101724	CANONI COLLEGAMENTI TELEMATICI	5.800,00
101726	SPESE CONVEGNI/FORMAZIONE	3.400,00
101727	SPESE TELEFONICHE LINEA ADSL PER VIDEOSORVEGLIANZA	4.310,00
101728	SPESA MANUTENZIONE PARCOMETRI	2.500,00
101729	SPESE VEICOLI SEQUESTRA TI	1.000,00
101730	SPESE TECNICHE FUNZIONAMENTO ATTREZZATURE ED IMPIANTI	3.000,00
101731	SERVIZIO GESTIONE PROCEDIMENTI SANZIONATORI	33.500,00
101732	NOLEGGIO ATTREZZATURE CONTROLLO TRAFFICO SEMAFORI	182.515,32
101734	QUOTA PARTE SANZIONI AL CDS AL FONDO	7.746,86
101735	SPESE DEMOLIZIONE VEICOLI	350,00
101736	RESTIT. CONTRAVV. CDS	1.000,00
101738	SPESE NOLEGGIO TELECAMERA	5.000,00
300100	ACQUISTO NR. 2 PARCOMETRI	12.240,00

La proposta è stata epurata dei capitoli che si ritiene non abbiano più rilievo contabile e di quelli sui quali non si ha cognizione.