

**SERVIZIO 1 - FINANZIARIO E DI SUPPORTO**

Tipo obiettivo	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Note
Strategico	Ragioneria	Innovazione del Sistema Informativo Comunale mediante dotazione di software verticali integrati e conseguente modifica delle procedure esistenti e formazione del personale. (con Servizi Generali e di comunicazione)	Formazione su nuovo applicativo di gestione del cartellino presenze. Formazione a tutti i dipendenti sulle nuove modalità di gestione del cartellino presenze (abbandono delle richieste cartacee di permessi o giustificativi di assenza).	Obiettivo strategico già presente nel 2019 e non concluso (vedi motivazioni espresse nella relazione consuntivo 2019). Da completare con applicativo gestione presenze e relativa formazione del personale.
Strategico	Tributi	Gestione delle entrate e riorganizzazione degli Uffici del Servizio Finanziario	Conclusione procedura di acquisizione partecipazione societaria e affidamento in house dei servizi richiesti. Assunzione personale Servizi Finanziari, formazione, individuazione nuove procedure interne di gestione entrata e monitoraggio della stessa. Completamento accertamenti annualità 2016 e predisposizione piano di attività per gli accertamenti annualità 2017-2018-2019	Gestione entrata: affidamento in house a società esterna della riscossione coattiva e di fasi della riscossione "ordinaria". Riorganizzazione del Servizio finanziario ed in particolare degli Uffici tributi e ragioneria in merito alla gestione delle entrate sia da un punto di vista tributario che da quello della contabilizzazione e monitoraggio del bilancio - entrata. Emissione periodica di report sul monitoraggio delle entrate nelle varie fasi (sia per la gestione ordinaria che per il coattivo).
Ordinario	Ragioneria	Gestione finanziaria e contabile dell'Ente in emergenza Covid-19. Gestione tariffe, tributi, entrate straordinarie, variazioni alle previsioni di bilancio, attività volte alla salvaguardia degli equilibri di bilancio.	Approvazione bilancio di previsione, regolamento Nuova Imu, aliquote IMU e Tariffe TARI. Atti di variazione d'urgenza bilancio di previsione e successiva ratifica. Approvazione Delibera Salvaguardia equilibri di bilancio.	
Trasversali a tutti i servizi		Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e sportello polifunzionale	Approvazione atti per regolamentazione smart working in fase di emergenza. Attivazione procedure informatiche connessione lavoratori agili. Gestione cartellini di presenza con modalità di lavoro "misto" (parzialmente agile e parzialmente in presenza).	Assunzioni personale in emergenza. Implementazione smart working in emergenza: atti e procedure di connessione da casa, gestione presenze e monitoraggio prestazioni lavorative svolte.
Trasversali a tutti i servizi		Manutenzione ed aggiornamento base-dati per Amministrazione Trasparente	Valutazione del Nucleo sulla griglia di rilevazione di cui alla delibera Anac.	
Trasversali a tutti i servizi		Ulteriori obiettivi assegnati e monitorati nel corso delle riunioni di staff settimanali con l'ausilio degli strumenti di Teams.		Smart working: gestione in emergenza e regolamentazione in gestione ordinaria

## SERVIZIO 2 - CULTURALI E TURISTICI

Tipo obiettivo	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Note
Ordinario		Procedura di gara per l'affidamento del servizio di gestione della Biblioteca Comunale e del Museo "Ardengo Soffici".	Espletamento gara. Affidamento del servizio. Inizio gestione con il nuovo affidatario.	
Ordinario		Bando nuovo direttore museo Soffici	Predisposizione bando di selezione nuovo direttore museo Soffici. Attività di istruttoria ai fini della verifica di ammissibilità delle domande.	
Strategico		Promozione turistica digitale	Procedura di individuazione di una soluzione software per la promozione turistica integrata del territorio poggese. Affidamento del servizio. Verifica adeguatezza dei contenuti e attivazione della soluzione.	
Strategico		Festival delle Colline: organizzazione eventi in emergenza Covid-19.	Atti di organizzazione eventi a seguito delle attività svolte dalla direzione del festival.	
Trasversali a tutti i servizi		Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e sportello polifunzionale	Organizzazione del personale in smart working. Organizzazione servizi bibliotecari in emergenza.	
Trasversali a tutti i servizi		Manutenzione ed aggiornamento base-dati per Amministrazione Trasparente	Valutazione del Nucleo sulla griglia di rilevazione di cui alla delibera Anac.	
Trasversali a tutti i servizi		Ulteriori obiettivi assegnati e monitorati nel corso delle riunioni di staff settimanali con l'ausilio degli strumenti di Teams.		

## SERVIZIO 3 - GENERALI E DI COMUNICAZIONE

Tipo obiettivo	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Note
Strategico	Segreteria	Innovazione del Sistema Informativo Comunale mediante dotazione di software verticali integrati e conseguente modifica delle procedure esistenti e formazione del personale. <b>(con Servizio Finanziario e di Supporto)</b>	Implementazione nuova struttura sito istituzionale. Gestione appuntamenti on line. Implementazione nuovo Albo Pretorio. Implementazione modalità di pagamento "PagoPa".	
Ordinario	Ufficio Elettorale	Gestione referendum ed elezioni regionali in collaborazione con il Segretario Comunale.	Gestione dei procedimenti indicati dal Ministero dell'Interno per regolare svolgimento delle elezioni. A titolo esemplificativo: gestione dei seggi nelle scuole, gestione affissioni, gestione spazi, nomina presidenti e componenti di seggio, ecc.	
Ordinario	Ufficio Scuola	Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e sportello polifunzionale	Predisposizione di bando progetto "Outdoor education". Individuazione affidatari progetto "Outdoor education" in seguito alla valutazione dei progetti presentati	
Trasversali a tutti i servizi		Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19	Gestione buoni spesa Covid-19. Gestione entrate straordinarie servizi sociali, scuola.	
Trasversali a tutti i servizi		Manutenzione ed aggiornamento base-dati per Amministrazione Trasparente	Valutazione del Nucleo sulla griglia di rilevazione di cui alla delibera Anac.	
Trasversali a tutti i servizi		Obiettivi assegnati e monitorati nel corso delle riunioni settimanali di staff con l'ausilio degli strumenti di Teams.		

**SERVIZIO 4 - TECNICO**

Tipo obiettivo	Ufficio	Oggetto	Indicatori	Note
Strategico	Edilizia/Urbanistica	Strumenti della pianificazione comunale: Piano Strutturale e Piano Operativo.	Avvio procedura con indicazione obiettivi. Riunioni con incaricati di piano. Incontri per la partecipazione. Documentazione tecnica a supporto delle scelte politiche per l'adozione della variante.	
Ordinario	Opere pubbliche	Realizzazione dei percorsi ciclo-pedonali nell'area della Piana Fiorentina	POGGETTO: Affidamento gara. Contratto. Avvio lavori. Monitoraggio e conclusione pista. PASSERELLA FURBA: indagini/saggi idrogeologici per indizione gara.	
Ordinario	Opere pubbliche	Valorizzazione del Patrimonio Culturale e Paesaggistico ed esecuzione del progetto di valorizzazione della Palazzina sede degli uffici comunali ai fini della sdemanializzazione della stessa.	Approvazione piani di sicurezza e coordinamento con misure Covid-19. Stipula contratto. Avvio lavori. Direzione lavori e contabilità dell'opera pubblica. Redazione documentazione tecnico scientifica di chiusura lavori.	
Trasversali a tutti i servizi		Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e sportello polifunzionale	Organizzazione smart working. Adeguamento locali per front e back office.	
Trasversali a tutti i servizi		Manutenzione ed aggiornamento base-dati per Amministrazione Trasparente	Valutazione del Nucleo sulla griglia di rilevazione di cui alla delibera Anac.	
Trasversali a tutti i servizi		Obiettivi assegnati e monitorati nel corso delle riunioni settimanali di staff con l'ausilio degli strumenti di Teams.		

**SERVIZIO 5 - POLIZIA MUNICIPALE**

<b>Tipo obiettivo</b>	<b>Ufficio</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Note</b>
Strategico		Progetto di ampliamento videosorveglianza.	Predisposizione progetto e domanda di partecipazione al bando regionale di finanziamento. Predisposizione documento di valutazione impatto sulla privacy. Avvio e completamento procedura di affidamento dei lavori di ampliamento. Attività di rendicontazione a Regione Toscana.	
Strategico		Progetto attivazione polizia di prossimità	Predisposizione progetto e domanda di partecipazione a bando regionale. Attivazione servizio. Rendicontazione a Regione Toscana.	
Strategico		Predisposizione piano di protezione civile comunale	Predisposizione aggiornamento da approvare in Giunta e trasmettere alla regione Toscana in collaborazione con Serv. 3 e Serv. 4.	
Ordinario		Controlli infrazioni al Codice della Strada: revisioni e assicurazioni tramite OCR, servizio appiedato, posti di controlli (regolarità mezzi pesanti, guida con cellulare, verifica cinture di sicurezza), posti di controllo con Provincia (art. 142 c.d.s.), controlli regolarità attività produttive e commerciali.	Raggiungimento obiettivo (media servizi di controllo/mese): controlli su revisione ed assicurazione n. 8, servizio appiedato n.10, posti di controllo n. 8, telelaser (art. 142 c.d.s.) n. 8.	L'obiettivo dovrà essere oggetto di adeguata valutazione in considerazione dell'emergenza COVID e dei mesi in cui l'attività della polizia municipale era prevalentemente impegnata nei controlli volti al rispetto delle disposizione contenute nei DPCM governativi.
Trasversali a tutti i servizi		Gestione dell'emergenza epidemiologica Covid-19 e sportello polifunzionale	Gestione personale per ordine pubblico, controllo rispetto normative covid	
Trasversali a tutti i servizi		Manutenzione ed aggiornamento base-dati per Amministrazione Trasparente	Valutazione del Nucleo sulla griglia di rilevazione di cui alla delibera Anac.	
Trasversali a tutti i servizi		Obiettivi assegnati e monitorati nel corso delle riunioni settimanali di staff con l'ausilio degli strumenti di Teams.		