

COMUNE DI BIBBIENA

(Provincia di Arezzo)

RELAZIONE DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

(Approvata con Delibera G.C. n. 107 del 30/06/2022)

ANALISI DELLE CONDIZIONI ESTERNE

1 Valutazione della situazione socio economica del territorio

1.1 Caratteristiche generali della popolazione

– Popolazione legale al censimento 2011		n. 12.284
– Popolazione residente al 31.12.2020		n. 11.945
di cui: maschi		n. 5.935
femmine		n. 6.010
nuclei familiari		n. 5.160
comunità/convivenze		n. 15
– Popolazione all'01.01.2020		n. 12.016
Nati nell'anno	69	
Deceduti nell'anno	135	
Saldo naturale	- 66	
Immigrati nell'anno	309	
Emigrati nell'anno	314	
Saldo migratorio	- 5	
– Popolazione al 31.12.2019		n. 11.945
In età prescolare (0/6 anni)	584	
In età scuola dell'obbligo (7/14 anni)	828	
In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni)	1.751	
In età adulta (30/65 anni)	5.814	
In età senile (oltre 65 anni)	2.872	

CARATTERISTICHE GENERALI DEL TERRITORIO

Superficie in Kmq			84,60
RISORSE IDRICHE			
* Laghi	11		11
* Fiumi e torrenti	3		3
STRADE			
* Statali		Km.24	24,00
* Provinciali		Km.9,2	9,20
* Comunali		Km.93,5	93,50
* Vicinali		Km.88,5	88,50
* Autostrade		Km.	0,00

PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI

Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione

* Piano regolatore adottato

Si No

* Piano regolatore approvato

Si No

Regolamento urbanistico parzialmente decaduto

* Programma di fabbricazione

Si No

* Piano edilizia economica e popolare

Si No

PIANO

INSEDIAMENTI

PRODUTTIVI

* Industriali

Si No

* Artigianali

Si No

* Commerciali

Si No

* Altri strumenti

Si No

(specificare)

Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti

(art. 170, comma 7, D.Lgs 267/2000)

Si No

AREA INTERESSATA

AREA DISPONIBILE

P.E.E.P.

mq.

0,00

mq.

0,00

P.I.P.

mq.

0,00

mq.

0,00

ANALISI DELLE CONDIZIONI INTERNE

BILANCIO, TRIBUTI E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

La gestione delle finanze di questi anni ha portato il comune di Bibbiena ad avere importanti riconoscimenti a livello Nazionale, continuando la gestione virtuosa seguendo le seguenti linee d'azione:

- Mantenimento di livelli accettabili di indebitamento;
- Aumento dei servizi e degli investimenti – applicazione avanzo di amministrazione: l'attenta gestione delle finanze comunali permette di raggiungere ogni anno gli equilibri di bilancio senza rinunciare ai servizi e ad importanti investimenti, nonostante i vincoli di finanza pubblica imposti dall'UE; inoltre, il monitoraggio periodico dei flussi finanziari consente l'applicazione dell'avanzo di amministrazione, con il quale vengono finanziati importanti interventi di manutenzione straordinaria, sia a Bibbiena che nelle frazioni.
- Bilancio semplificato: La particolare struttura del bilancio di previsione, così come stabilita dalla Legge, ne rende estremamente difficoltosa la lettura. Perciò, con l'obiettivo di ottenere una maggiore trasparenza sui dati di bilancio, elaboreremo un'analisi del bilancio pubblico svolta con strumenti grafici in modo da renderlo di facile interpretazione e di chiara lettura da parte di tutti.
- Velocità nei pagamenti: secondo una classifica stilata dal Ministero dell'Economia quello di Bibbiena è tra i migliori comuni italiani per i pagamenti alle imprese; continueremo nell'attento controllo sui pagamenti verso terzi.

TRIBUTI LOCALI

Bibbiena ha la pressione fiscale tra le più basse della Provincia: grazie ad un'attenta politica tributaria, il nostro comune risulta avere la pressione fiscale pro capite più bassa del Casentino, tra le meno gravose della provincia (9°) e della Toscana (43°), attivando un'attenta gestione fiscale che miri al mantenimento di aliquote e tariffe nella media territoriale, prevenendo importanti agevolazioni per alcune categorie:

TRASPARENZA E PARTECIPAZIONE

La trasparenza deve sussistere a livello personale e a livello di azione amministrativa, a partire dalla pubblicazione individuale della condizione degli eletti e dalla conoscenza dei rispettivi ambiti di interesse privato, per non creare ambiguità sul servizio da rendere alla comunità, con attenzione alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, favorendo l'accesso ai documenti sul sito istituzionale riservando al pubblico un breve spazio di interrogazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio stesso, nella forma del "question-time" e pubblicazione del verbale di ogni Consiglio Comunale e della registrazione video. Tutti gli uffici e servizi partecipano all'azione incrementando di dati le varie sezioni in un ambito di rinnovamento dei sistemi informativi comunali con l'ausilio della nuova rete in fibra ottica.

SMART CITY: Semplificazione Amministrativa – Efficienza – Digitalizzazione

L'amministrazione vuole continuare nell'azione di razionalizzazione dei servizi, secondo una valorizzazione rigorosamente meritocratica delle risorse umane interne. L'efficienza e la rapidità della risposta amministrativa sono una priorità per tutti i cittadini. A tal fine è stato incrementato il servizio con i collaboratori informatici che garantiscono una maggiore presenza in servizio all'interno dell'Ente. Proseguendo l'attuazione dell'E-government, richiesto anche dal Governo centrale AgId, verrà implementato un sistema informatico ancora più vicino all'utente. Dopo il completo rinnovamento dei sistemi informativi comunali e la creazione di un protocollo comunale autonomo è stata attivata la trasmissione e l'archiviazione elettronica dei dati. E' stata attivata la convenzione con esercizi locali presso i quali è possibile ottenere il rilascio di certificati.

Il sito istituzionale del Comune di Bibbiena è implementato con l'indirizzamento diretto al sistema di pagamento PagoPA; qui l'utente potrà effettuare pagamenti alla Pubblica Amministrazione Comunale, oltre che creare il cosiddetto "fascicolo dei pagamenti", che consente di tenere in un unico portale tutti i pagamenti verso le PA effettuati e da effettuare).

GOVERNO DEL TERRITORIO

Le componenti del patrimonio territoriale non possono essere ridotte in modo irreversibile e le azioni di trasformazione del territorio devono essere considerate in base ad un bilancio complessivo degli effetti su tutte le componenti. Il patrimonio territoriale comprende anche il patrimonio culturale costituito dai beni culturali e paesaggistici. Gli elementi costitutivi del patrimonio territoriale, le loro interrelazioni e la loro percezione da parte delle popolazioni esprimono l'identità paesaggistica del Casentino. I nostri "atti di governo del territorio" non sono adeguati agli altri strumenti della pianificazione territoriale sovraordinati né alle leggi regionali. Dovrà quindi avviarsi una terza stagione di piani nel nostro comune, completamente nuovi e rispondenti alle norme regionali e statali sopravvenute. Per quanto riguarda il Piano Strutturale lo stiamo predisponendo a livello di area vasta Casentino per il Piano Operativo decaduto, sono passati i cinque anni dobbiamo procedere all'Avvio. In questo contesto dovranno ancora trovare spazio adeguate proposte per la rivitalizzazione degli spazi pubblici, quali le principali piazze del centro e delle frazioni, come espressione della propria identità culturale e delle opportunità di aggregazione sociale, curando la realizzazione di adeguati servizi, soprattutto di verde pubblico e parcheggio.

SPECIFICITÀ

Gli obiettivi strategici dei settori mobilità e sicurezza, turismo, cultura, politiche giovanili, associazionismo e tempo libero, attività produttive, scuola, lavoro, pubblica istruzione e servizi dell'infanzia, hanno risentito di rallentamenti fisiologici prodotti da continui aggiustamenti di voci di bilancio che a cascata hanno coinvolto anche i lavori pubblici.

I lavori di miglioramento sismico palazzo Niccolini (sede storica del municipio) sono stati conclusi con conseguente trasferimento degli uffici comunali.

Organismi partecipati

Il Comune detiene partecipazioni nei seguenti organismi:

società partecipata	quota capitale posseduta dal comune dal 31/12/2016	patrimonio netto della società al 31/12/2018	patrimonio netto della società al 31/12/2017	patrimonio netto della società al 31/12/2016	utile esercizio 2018	utile esercizio 2017	utile esercizio 2016
società							
COINGAS	5,550	67.362.497	67.693.076	66.919.625	2.742.874	3.073.451	2.827.971
NUOVE ACQUE	1,910	68.054.994	61.890.310	51.856.964	6.068.139	6.148.411	5.013.726
L.F.I.	1,960	54.888.546	54.275.718	53.857.185	612.829	418.531	887.149
FIDI TOSCANA	0,000003	296.190.833	313.304.097	326.370.775	-9.486.651	-13.751.612	209.876
AREZZO CASA	2,880	5.865.475	5.734.107	5.605.099	131.368	128.008	101.864
CASENTINO SERVIZI	19,680	1.048.104	1.144.234	1.239.070	3.871	5.163	17.517
POLO UNIVERSITARIO	1,407	48.938	107.570	122.438	-58.632	-14.868	-2.282
consorzi							
AUTORITA' IDRICA TOSCANA	0,180	5.458.939	48.434.390	52.913.541	795.198	-4.479.151	-21.939.063
ATO RIFIUTI TOSCANA SUD dal 2017 non più tenuto alla Contabilità economico patrimoniale	0,440			864.866			84.735

I bilanci delle società partecipate sono consultabili sui rispettivi siti internet.

I servizi pubblici locali sono gestiti sia in economia mediante utilizzo del personale comunale sia in appalto che in concessione di servizi secondo la normativa vigente.

In sintesi i principali servizi comunali sono gestiti attraverso le seguenti modalità:

servizio	area di riferimento	modalità di gestione
tesoreria comunale	servizi finanziari	istituto bancario - gara
mensa scolastica	scuola	appalto esterno - gara
asilo nido	sociale	concessione - gara
centro terapia occupazionale	sociale	appalto esterno - gara
servizi sociali vari: assistenza domiciliare, ricoveri in case di riposo, minori in istituto, sostegno persone disagiate, assistenza handicap	sociale	in economia - contributi assegnati alle famiglie/utenti sotto forma di pagamento delle fatture loro intestate rilasciate dal gestore dei servizi usufruiti
museo archeologico	cultura	concessione
raccolta e smaltimento rifiuti	manutenzioni	gestione in forma associata con UCMC - appalto esterno gestito da ATO rifiuti Toscana Sud
servizio idrico integrato	manutenzioni	appalto esterno gestito da Autorità Idrica Toscana
lavori cimiteriali	manutenzioni	appalto esterno - gara
lampade votive	manutnzioni	in economia e appalto
manutenzione patrimonio comunale	manutenzioni	in economie e appalti
trasporto scolastico	manutenzioni-scuola	in economia e appalto
edilizia residenziale pubblica	sociale	Arezzo Casa

DETTAGLIO MISSIONI E PROGRAMMI

La struttura del Bilancio armonizzato disciplinato dal D. Lgs. 118 del 23/06/2011 prevede l'articolazione delle spese in **missioni**; ogni missione contiene i **programmi**.

Ogni programma è affidato ad un responsabile e per ogni programma sono individuati gli obiettivi da realizzare. Tali obiettivi troveranno successivamente nel PEG (Piano Esecutivo di Gestione) una più precisa indicazione con individuazione dei corrispondenti indicatori di risultato.

Per quanto riguarda i programmi affidati ad ogni responsabile occorre evidenziare che le risorse finanziarie indicate in ciascuno di essi sono quelle complessive del programma e contengono pertanto anche parte di spesa, quali a titolo esemplificativo le spese del personale, le spese per imposte e tasse, le spese per manutenzioni la cui gestione, per effetto dell'organizzazione interna, delle assegnazioni di Peg e per l'economicità dell'azione amministrativa, sono di competenza specifica di altri responsabili.

Le risorse finanziarie stanziare per la realizzazione dei programmi sono garantite dalle seguenti entrate di bilancio:

- gestione corrente = le spese sono finanziate, in maniera indifferenziata, dalle entrate correnti; nel caso di entrate vincolate (trasferimenti finalizzati erogati da enti pubblici) le stesso sono utilizzate per finanziare i progetti per i quali sono stati ottenuti i finanziamenti; una parte delle spese correnti e precisamente le spese di manutenzione ordinaria delle opere di urbanizzazione (viabilità, pubblica illuminazione, aree verdi, scuole) sono finanziate dalle entrate in conto capitale derivanti da rilascio dei permessi da costruire.

- gestione investimenti = le spese sono state previste di essere finanziate da trasferimenti vincolati da parte di enti pubblici oppure da contrazione di mutuo; in misura residuale le spese saranno finanziate da proventi per trasformazione diritto di superficie in diritto di proprietà (aree Peep) e da contributi per utilizzo cave.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 1 Organi istituzionali

Responsabile; Vignoli Ivana

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

La finalità del programma è quella di fornire le attività necessarie per il funzionamento e supporto alla Giunta ed al Consiglio. In particolare garantisce il funzionamento degli organi di governo nell'ottica di un razionale utilizzo delle risorse e della garanzia della tutela del cittadino.

Sono state assicurate:

la gestione dell'anagrafe degli amministratori;

la gestione dei permessi inerenti l'espletamento delle funzioni istituzionali degli Amministratori Comunali;

l'erogazione delle indennità, dei gettoni di presenza e dei rimborsi spese amministratori.

Verifica e liquidazione rimborsi richiesti dai datori di lavoro degli amministratori comunali

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
funzionario amministrativo	1	5
esecutore amministrativo	1	30

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 2 Segreteria generale

Responsabile : Vignoli Ivana

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

E' stato garantito il necessario supporto a tutti gli organismi istituzionali, in particolare alla Giunta e al Consiglio comunale, anche tramite la predisposizione del regolamento per la gestione delle sedute da remoto, in modo da consentire lo svolgimento delle attività degli organi collegiali anche durante la fase emergenziale.

Sono assicurate:

- la predisposizione degli ordini del giorno, convocazione ed assistenza alle sedute degli organi istituzionali;
- l'assistenza al segretario generale nella gestione della attività istituzionale, compresa quella relativa alle sedute del Consiglio e della Giunta;
- il supporto per la gestione delle verifiche relative alla trasparenza, all'anticorruzione e ai controlli interni;
- l'assistenza intersettoriale per la predisposizione degli atti consiliari e di giunta, determine, ordinanze ecc;
- il coordinamento e supporto agli uffici per la pubblicazione dei regolamenti comunali attualmente vigenti sul sito internet;
- la gestione del budget delle spese per le attività istituzionali;
- la gestione delle spese inerenti il funzionamento della segreteria generale;
- la gestione del protocollo in arrivo e partenza;
- la preparazione e spedizione della posta con macchina affrancatrice;
- la gestione dell'elenco delle raccomandate;
- la gestione dell'albo pretorio on line;
- l'assistenza al Consiglio comunale;
- la gestione della posta elettronica certificata.

La gestione delle notifiche

La gestione della consegna comunicazioni ex Equitalia

Gestione servizio centralino e portineria

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
funzionario amministrativo	1	15
esecutore amministrativo	1	50
esecutore messo notificatore	2	100
esecutore centralinista (part time)	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Responsabile: Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Il servizio economico finanziario ha il compito di garantire la tenuta della contabilità comunale e delle relative scritture contabili finanziarie, economiche e patrimoniali. Esso provvede alla redazione del bilancio e delle relative variazioni e del Rendiconto di Gestione (conto consuntivo) e garantisce le verifiche sugli equilibri di bilancio. Cura i rapporti con il Tesoriere, con il Revisore Unico dei Conti e con tutti gli organi di controllo a cui devono essere trasmesse le informazioni relative alla gestione contabile.

Il programma comprende altresì la gestione della cassa economale e le attività del provveditorato per l'approvvigionamento di alcuni beni e servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Nel corso del 2021 è stata assunta una nuova unità di personale di cat. D, che nel 2022 è subentrata nel ruolo di Responsabile di Servizio a seguito del collocamento a riposo del titolare.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
responsabile del servizio	1	85
istruttore amministrativo	1	100
istruttore amministrativo (econo	1	1

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Responsabile: Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Sono state svolte le attività inerenti l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione fiscale e all'elusione fiscale, ivi comprese le attività con l'Agenzia delle Entrate-Riscossione cui è stata affidata la riscossione coattiva delle entrate comunali. Con tale programma si intende dare attuazione alle vigenti normative in materia tributaria al fine di garantire le entrate previste nel bilancio.

Supportare l'amministrazione comunale nelle specifiche decisioni in tema di imposizione tributaria. E' stata assunta una nuova figura di cat. C, che affianca l'attuale personale sia nell'ambito dell'ufficio tributi che nell'attività della ragioneria, in vista dei prossimi pensionamenti all'interno del Servizio.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
responsabile del servizio	1	15
istruttore amministrativo	1	99
istruttore amministrativo	1	100
istruttore tecnico	1	100
esecutore amministrativo part time 50%	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 5 Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Responsabile: Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

L'ufficio è preposto alla manutenzione del patrimonio comunale, alla gestione dell'arredo urbano della città e alla gestione delle squadre esterne degli operai, all'amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio immobiliare dell'Ente, anche quello affidato ad altre missioni, riguardante gli immobili destinati a scuole, biblioteca, museo, impianti sportivi, ecc. ovvero la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, procedure tecnico-amministrative, alla gestione e supervisione degli interventi di manutenzione ordinaria per la viabilità comunale con specifico riferimento ai piani viabili e alla conduzione degli impianti di illuminazione pubblica gestiti tramite l'appalto del servizio con la Soc. Enel sole.

Nel 2021, come per l'anno precedente, l'ufficio ha gestito l'organizzazione delle sanificazioni dei locali per il contrasto alla diffusione del virus e la predisposizione dei necessari presidi sanitari e di protezione per uffici e servizi. Sono inoltre iniziate le operazioni di trasloco degli uffici comunali.

Per la gestione del patrimonio comunale l'ufficio gestisce diversi appalti di servizi come, ad esempio, il servizio di pulizie degli immobili comunali, l'assistenza e manutenzione degli ascensori comunali, degli allarmi e delle scale mobili, la gestione della pubblica illuminazione e del riscaldamento ecc.

In riferimento al patrimonio immobiliare e alle necessità quotidiane che lo stesso richiede, risulta fondamentale dare priorità agli interventi manutentivi che incidono di riflesso in modo preponderante sulla vita dei cittadini.

L'attività dell'Ufficio Manutenzione si concretizza nel programmare attività manutentive, di progettazione, di controllo, di organizzazione logistica e di relazione con i cittadini. L'ufficio, in base agli impegni e alla disponibilità degli operai, valuta di volta in volta l'opportunità di intervenire direttamente o attraverso l'appalto a ditte esterne, cercando di ottimizzare l'uso delle professionalità e dei mezzi a disposizione dell'amministrazione.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%		
dipendente tecnico cat. D1	1	30		
dipendente amministrativo cat. C1	1	40		
dipendente ufficio cat. B3	1	40		
dipendente esterno cat. B1	2	100		
dipendente esterno cat. B3	2	100		

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 6 Ufficio tecnico

Responsabile: Rossi Guido fino al 21/04/2021, poi Cecconi Lorenzo (lavori pubblici) – Ristori Samuela (edilizia)

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Sono stati gestiti i servizi per l'edilizia relativi ad atti e istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni, ecc.) e le connesse attività di vigilanza e controllo; certificazioni di agibilità.

Attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori.

Interventi di programmazione, progettazione, realizzazione e di opere di manutenzione straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili di proprietà comunale

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
edilizia = dipendente cat. D	1	80
edilizia = dipendente cat. C	1	100
lavori pubblici = dipendente cat. D	2	100
lavori pubblici = dipendente cat. D	1	50
lavori pubblici = dipendente cat. C	1	100
lavori pubblici = dipendente cat. B	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 7 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

Responsabile: Vignoli Ivana

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Sono state gestite le attività dell'anagrafe e dei registri di stato civile:

tenuta e aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'A.I.R.E. (Anagrafe Italiani Residenti all'Estero);

rilascio di certificati anagrafici e carte d'identità;

effettuazione di tutti gli atti previsti dall'ordinamento anagrafico, quali l'archivio delle schede anagrafiche individuali, di famiglia, di convivenza, certificati storici;

registrazione degli eventi di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza e varie modifiche dei registri di stato civile;

notifiche e accertamenti domiciliari effettuati in relazione ai servizi demografici;

attività inerenti l'aggiornamento delle liste elettorali, il rilascio dei certificati di iscrizione alle liste elettorali, l'aggiornamento degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori, le consultazioni elettorali e popolari;

collegamento all'INSAIA giornaliero, verifica codici fiscali.

Gestione attività SEC

Gestione ufficio distaccato di Soci

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
Funzionario amministrativo	1	10

Istruttore amministrativo	1	100
Istruttore amministrativo	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale oltre che le dotazioni fornite dal Ministero per il rilascio delle carte di identità elettroniche.

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 8 Statistica e sistemi informativi

Responsabile: Vignoli Ivana

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Le attività gestite sono quelle per la realizzazione di quanto previsto nella programmazione statistica locale e nazionale.

Attività a supporto per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici (firma digitale, posta elettronica certificata ecc.) e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n° 82). Supporto generale ai servizi informatici dell'ente: sviluppo, assistenza e manutenzione dell'ambiente applicativo e dell'hardware in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione). Gestione e sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'Ente e sulla intranet dell'Ente.

La finalità è quella di agevolare i processi amministrativi e quelli relativi alla trasparenza. Sarà necessario proseguire nell'adeguamento del sistema informatico in maniera tale da facilitare i processi e gli atti amministrativi e la loro pubblicazione sul sito con l'obiettivo di semplificare anche i percorsi della trasparenza.

Implementazione piano Disaster recovery finalizzato a rispondere in maniera efficiente, a qualunque situazione di emergenza, mediante sistema di conservazione digitale dei documenti, presso azienda convenzionata.

Definizione programma per dematerializzazione atti, attraverso coinvolgimento graduale di tutte i servizi dell'ente; programmazione vari step.

Si è proceduto nel programma digitalizzazione documenti e pratiche dell'ente, al fine di poter interagire on line con i cittadini per l'espletamento di tutte le pratiche amministrativo /contabili. Programmazione con tutti i servizi dell'ente dei vari step. Introduzione ed implementazione sistema Pago pa, per permettere i pagamenti da parte dei cittadini mediante sistemi di pagamento elettronici.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
funzionario amministrativo	1	30
esecutore amministrativo	1	20

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 10 Risorse umane

Responsabile: Vignoli Ivana

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: Il programma riguarda le attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente: qualificazione e aggiornamento del personale; reclutamento del personale; programmazione dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali.- Gestione presenze e assenze del personale e relativi adempimenti.- Gestione trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale.- Sistemazioni posizioni previdenziali ex INPDAP (verifica periodi e dati contributivi ecc, e inserimento modifiche nel portale INPS) sia per il personale in servizio che su richiesta. - Gestione redditi assimilati - Gestione segreteria convenzionata

Con riferimento alla gestione risorse umane, in coerenza con le direttive delle leggi finanziarie, è continuata l'attuazione del contenimento della spesa del personale, perseguendo l'obiettivo di aumentare la flessibilità organizzativa dell'Ente unitamente alla responsabilizzazione personale e professionale dei dipendenti.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
funzionario amministrativo	1	35
istruttore direttivo amministrativo	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 1 Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 11 Altri servizi generali

Responsabile: Tutti i responsabili di U.O.

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: si tratta essenzialmente di attività a carattere trasversale di supporto a tutta la struttura amministrativa

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è distribuito tra le varie missioni.

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 1 Polizia locale e amministrativa

Responsabile: Michellini Enrica

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Il Servizio si è occupato di garantire il miglioramento della viabilità in termini di fluidità e sicurezza della circolazione, la valutazione delle richieste di nuova regolamentazione della circolazione stradale provenienti dai privati; elaborazione degli atti necessari, la verifica della segnaletica stradale orizzontale, per monitorare ed intervenire soprattutto sugli impianti di attraversamento pedonale, dare precedenza e fermarsi e dare precedenza, giudicati come punti deboli della circolazione, la verifica dell'efficienza della segnaletica verticale ed in particolare della segnaletica di indicazione (alcuni impianti, avendo perso le necessarie caratteristiche di rifrangenza, sono completamente illeggibili durante le ore notturne), il controllo del territorio e miglioramento della sicurezza urbana.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
Istruttore direttivo	1	100
Istruttore	7	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 3 Ordine pubblico e sicurezza

Programma: 2 Sistema integrato di sicurezza urbana

Responsabile : Michelini Enrica

Descrizione del programma e motivazione delle scelte e Risorse umane da impiegare:

si rimanda alla descrizione inserita nel programma precedente

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 1 Istruzione prescolastica

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Le attività sono quelle rivolte alle scuole dell'infanzia di Bibbiena e Soci.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
collaboratore amministrativo	1	5
responsabile	1	5
istruttore amministrativo p.t.	1	10

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 2 Altri ordini di istruzione

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

L'amministrazione per legge è tenuta a fornire gli immobili e tutte le relative spese di gestione

Risorse umane da impiegare:

il personale è quello indicato alla Missione 1 – programma 5 (gestione beni demaniali e patrimoniali)

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 6 Servizi ausiliari all'istruzione

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Mensa: In considerazione dell'importanza e delicatezza del servizio mensa è prevista un'attenta e razionale gestione complessiva dell'appalto dello stesso, che comporta controlli e verifiche amministrative e quanti - qualitative, rapporti con il comitato mensa, verifica dei buoni pasto effettivamente consumati, riscontri e recupero crediti in merito a eventuali pasti non pagati.

Con il sistema informatizzato per la gestione del servizio di refezione scolastica, vengono gestite le prenotazioni, l'addebito dei pasti ed i conseguenti pagamenti anticipati. Ciò comporta comunque un notevole impegno degli addetti, oltre che per il front office dell'Ufficio sociale-istruzione per attività di rilevamento e inserimento dati, coordinamento delle varie procedure, supporto, consulenza all'utenza e relativi controlli e riscontri;

Trasporto: il trasporto scolastico, rivisto e razionalizzato, é gestito in parte con autisti e automezzi propri e in parte in appalto, con attività di coordinamento, organizzazione e supervisione demandata al servizio istruzione. Tale servizio comporta la predisposizione e realizzazione di un piano annuale del trasporto scolastico (percorsi, orari, fermate e numero di trasportati), che implica la ricezione e gestione delle richieste, comprese le deleghe al ritiro degli studenti, il coordinamento dell'attività di accompagnamento e assistenza sugli scuolabus (effettuata

con inserimenti lavorativi di soggetti con difficoltà lavorative e/o economiche), per scuole materne oltre che primarie e secondarie di 1° grado (quest'ultime solo per il rientro), punti di raccolta e tesserini di riconoscimento, nel rispetto di quanto previsto dal vigente Regolamento sul trasporto scolastico.

E' prevista la realizzazione di altri incontri riferiti al progetto di educazione familiare a sostegno della genitorialità, denominato "Scuola per Genitori".

Progetti e iniziative legate all'educazione alimentare saranno attivati anche dal nuovo soggetto gestore del servizio di refezione scolastica, sulla base di quanto previsto dal disciplinare della nuova gara.

Questo Comune, come in passato, provvederà al coordinamento delle attività di trasporto riferite ai giochi sportivi studenteschi per le scuole secondarie di 1° grado, in accordo e collaborazione con gli Istituti comprensivi della zona ed i rispettivi comuni.

Risorse umane da impiegare:

Personale assegnato al servizio come da dotazione organica - che però risulta insufficiente almeno nei periodi di ricezione di istanze, istruttoria, concessione borse, assegni, buoni libro per la frammentarietà del lavoro istruttorio, la notevole utenza in buona parte straniera con difficoltà, talvolta, di adeguata comprensione della lingua, difficoltà operative oltre che contabili e amministrative dovute all'elevato numero di atti predisposti oltre che all'adeguamento e aggiornamento degli interventi alla mutevole normativa di settore.

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
collaboratore amministrativo	1	40
istruttore amministrativo p.t.	1	5
istruttore amministrativo	1	15
responsabile	1	5

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 4 Istruzione e diritto allo studio

Programma: 7 Diritto allo studio

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Prosegue la collaborazione con gli altri Enti e Organismi preposti, operanti sul territorio nella predisposizione dei Piani Integrati di Area, nell'ambito del Diritto allo Studio. Gestione del Diritto allo Studio (Pacchetto Scuola), con conseguente, attivazione delle necessarie procedure per la concessione ed erogazione di borse di

studio e buoni libro a studenti delle diverse scuole del territorio, comprese quelle superiori e la fornitura gratuita dei libri di testo agli alunni residenti frequentati le scuole primarie.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
collaboratore amministrativo	1	10
responsabile	1	3

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 1 Valorizzazione dei beni di interesse storico

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Si prevede un intervento di riqualificazione dei giardini retrostanti il palazzo comunale il cui finanziamento è previsto mediante contributo Art Bonus promesso dalla fondazione CRF di Firenze.

Missione: 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Programma: 2 Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Considerata la rilevanza strategica della cultura come “motore” della crescita umana e sociale della cittadinanza, ci si è occupati di abbracciare una nuova cultura della comunicazione sviluppata e orientata alla condivisione, al servizio, alla trasparenza, all'accesso, alla semplificazione, alla partecipazione, all'inclusione, al coinvolgimento. E' stato dato impulso alle attività della Biblioteca e, con la collaborazione del CIFA si è valorizzato il Centro Italiano della Fotografia d'Autore.

Risorse umane da impiegare:

Il personale impiegato è quello risultante dalla dotazione organica, con il supporto di giovani del servizio civile e di personale esterno (per la gestione del museo, punto informativo turistico e direttore scientifico)

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

profilo	unità	%
esecutore amministrativo	1	90
esecutore amministrativo P.T.	1	100
istruttore amministrativo	1	45
responsabile	1	10

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 1 Sport e tempo libero

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Obiettivo prioritario del programma è stato sensibilizzare tutta la cittadinanza alla pratica sportiva riconoscendone grande valenza sociale, quale importante fattore di crescita soprattutto per le giovani generazioni, avvalendosi anche del prezioso contributo dell'associazionismo dilettantistico operante nel territorio.

Risorse umane da impiegare: il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

profilo	unità	%
Responsabile	1	3
Istruttore amministrativo	1	25

Risorse strumentali da utilizzare: Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 6 Politiche giovanili, sport e tempo libero

Programma: 2 Giovani

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Il programma comprende l'insieme di attività per la promozione delle politiche giovanili, iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato e lo sviluppo di politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, oltre che per offrire opportunità di aggregazione positiva.

Continua la collaborazione con il Centro Creativo Casentino, nato per promuovere e diffondere iniziative culturali, per offrire uno spazio di formazione, divulgazione, incontro ed aggregazione, per favorire l'accesso ad attività creative, culturali e formative, compresa la gestione dello sportello infopoint, per stimolare la conoscenza, la creatività, la tolleranza e il rispetto dell'altro.

Inoltre l'Ente da tempo ha aderito alla Rete Nazionale Italiana Eurodesk, in qualità di Antenna per la Mobilità transnazionale dei Giovani, con la finalità di diffondere, nella maniera più ampia e nel modo più vantaggioso per l'utenza finale, l'informazione sui programmi europei rivolti alla gioventù, promossi dall'Unione Europea e dal Consiglio d'Europa. Non essendovi, nel territorio, strutture di informazione "dedicate" all'informazione dei giovani sui programmi europei a loro rivolti, si è confermata la localizzazione dell'Antenna di questo Comune all'interno del suddetto Centro Creativo Casentino.

Essendo in atto convenzioni sottoscritte con importanti Università potranno essere attivati tirocini formativi curriculari, al fine di contribuire alla realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro, nell'ambito dei processi di studio e formativi.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

profilo	unità	%
responsabile	1	3
Istruttore amministrativo	1	15
Istruttore amministrativo p.t.	1	5

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 7 Turismo

Programma: 1 Sviluppo e la valorizzazione del turismo

Responsabile: Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

L'Amministrazione intende sviluppare l'accoglienza turistica puntando sui servizi di base del territorio, per offrire reali opportunità di sviluppo delle strutture ricettive, valorizzando lo straordinario patrimonio artistico, culturale, ambientale ed enogastronomico permanente e riservando particolare attenzione alle piste ciclabili (Buonconte da Montefeltro e ciclopista dell'Arno) e al turismo sostenibile (bicicletta – trekking).

Obiettivo dell'assessorato è quello di avviare un cambiamento, anzitutto culturale, che porti a considerare il turismo come una grande opportunità, coordinando gli sforzi necessari a valorizzare il potenziale inespresso. La ricchezza di risorse turistiche del nostro territorio non è sufficiente a garantire la permanenze e l'incremento dei flussi turistici: curare l'istituzione di una rete di servizi informativi (potenziamento comunicazione soprattutto web, strategie di social media marketing) e a migliorare le infrastrutture a servizio del turista (stazioni ferroviarie, bagni pubblici, servizi per portatori di handicap, segnaletica). Occorre inoltre investire in cultura, valorizzando il patrimonio artistico, culturale, ambientale ed enogastronomico, attraverso le seguenti azioni:

valorizzare e riqualificare l'immobile denominato stazione di Bibbiena, in collaborazione con associazioni e cooperative locali aventi esperienze e competenze in ambito turistico, sociale, culturale e sportivo, attraverso progetti di promozione e accoglienza turistica, di valorizzazione delle produzioni locali e per la creazione di spazi dedicati alla realtà associativa del paese;

potenziamento dell'Ufficio Informazioni Turistiche e del punto informativo sulla Via Romea Germanica per offrire un servizio di informazione e accoglienza sulla città e sul territorio circostante, segnalando i principali luoghi di interesse storico culturale, e le principali manifestazioni che si svolgono nel territorio;

porre in essere azioni di valorizzazione dei siti e dello specifico patrimonio culturale (Museo e siti di interesse culturale);

realizzare anche con la collaborazione di associazioni locali, un cartellone di eventi che si svolgono nel territorio comunale e che abbiano come finalità prevalente l'attrazione turistica, che consentano di valorizzare il paese mantenendo e incrementando storia e tradizione, evitando nei limiti del possibile la sovrapposizione e capace di orientare le scelte del visitatore.

sostenere, favorire e promuovere attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare il flusso turistico e a migliorare l'offerta di iniziative e strutture per l'accoglienza e la promozione del turismo attraverso:

programmare e partecipare a manifestazioni turistiche, la produzione e diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica;

cooperare con enti locali e con associazioni di promozione turistica per la realizzazione di sinergie e la condivisione di servizi per lo sviluppo turistico del territorio;

Da segnalare inoltre che la nuova legge regionale sul turismo (la Legge Regionale n. 86 del 20 dicembre 2016) prevede che i comuni possano associarsi per la promozione di prodotti turistici omogenei che interessano una pluralità di territori convenzionandosi per l'esercizio associato delle funzioni in materia di definizione ed organizzazione di un'offerta turistica di qualità collegata alla realizzazione di un prodotto turistico omogeneo (PTO): il Comune di Bibbiena si è convenzionato con altri comuni per la realizzazione di tre PTO:

ambito turistico Casentino - via Romea Germanica - Cammini di Francesco. Annualmente vengono riproposti, nell'ambito di questi PTO, progetti finalizzati all'ottenimento di contributi regionali. Nel 2021 ci siamo convenzionati per il PTO denominato "Toscana Terra Etrusca".

E' in fase di realizzazione anche in convenzionamento per la realizzazione del PTO i Cammini di Dante.

E' stata realizzata una nuova carta turistica del territorio comunale in formato tascabile con cartine planimetriche, immagini fotografiche ed informazioni di carattere storico, turistico e culturale;

Molte sono state anche le azioni relative alla promozione sui social e sul web. Implementazione pagina facebook di vivi Bibbiena per la promozione turistica a livello di territorio; collaborazione per i contenuti di casentino.it; aggiornamento del sito del comune della sezione turismo con traduzione anche in lingua inglese dei vari luoghi da visitare.

Il Comune di Bibbiena fa parte del progetto delle aree interne che vede azioni anche sul turismo. Tutti i Comuni del Casentino e della Valtiberina agiranno in unione per le misure riguardanti il turismo per la promozione turistica di vallata incentrata sui cammini.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente:

profilo	unità	%
Istruttore direttivo	1	10
Istruttore amministrativo	1	15
Esecutore amministrativo	1 fino al 30/06	10

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 1 Urbanistica e assetto del territorio

Responsabile: Ristori Samuela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

è ancora in corso l'adozione del Piano Strutturale (intercomunale, obiettivo condiviso) ed Avvio del Piano operativo;

Nuovo regolamento per oneri e sanzioni;

Aggiornamento regolamento edilizio;

Adeguamento al Piano Paesaggistico degli strumenti urbanistici comunali

Prosecuzione sportello telematico per la trasmissione e l'istruttoria on-line delle pratiche edilizie

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
responsabile	1	100
istruttore direttivo	1	20

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale.

Missione: 8 Assetto del territorio ed edilizia abitativa

Programma: 2 Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

Responsabile: Ristori Samuela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

L'ufficio continua ad occuparsi dei vigenti piani PEEP e dei passaggi dal regime di proprietà superficiaria a quello di piena proprietà.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
1 dipendente cat. D	1	5

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 2 Tutela, valorizzazione e recupero ambientale

Responsabile: Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Questo Ufficio si occupa del monitoraggio del territorio con specifico riferimento alle aree verdi, pubblici parchi e giardini. I giardini pubblici presenti nel territorio comunale sono stati arricchiti in alcuni casi e con sostituzioni in altri, con giochi in legno che rendono i parchi "a misura di bambini"; Per poter garantire certi standard, questo Ufficio si è avvalso anche della procedura di affidamento della gestione di alcune di queste aree, tramite le sponsorizzazioni.

Verifica della stabilità delle piante di alto fusto presenti nelle aree pubbliche e il loro stato vegetativo con particolare riferimento alle essenze che rientrano nell'elenco di quelle tutelate dalla normative regionale in materia, oltre a predisporre i vari interventi su di esse.

In particolare il 2021 ha visto l'assegnazione della pulizia di aree verdi e marciapiedi a SEI Toscana, mentre la pulizia del verde lungo le strade e altri spazi sono state eseguite direttamente da personale esterno comunale con l'utilizzo dei nostri mezzi. Sono stati inoltre assegnati appalti a ditte esterne per lavori di tagli e potature e per la sistemazione puntuale di alcune aree verdi.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
dipendente ufficio cat. B3	1	10

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 3 Rifiuti

Responsabile: Bergamaschi Marco (parte finanziaria) – Nora Banchi (parte gestionale)

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: La gestione del ciclo integrato dei rifiuti avviene attraverso la società SEI Servizi Ecologici Integrati Toscana S.r.l. , individuata a seguito gara europea ad evidenza pubblica gestita da Ato Toscana SUD cui fanno parte comuni appartenenti alle province di Arezzo, Siena e Grosseto

I rapporti con la soc. SEI sono gestiti dall'Unione Comuni Montani del Casentino a cui i Comuni del Casentino hanno delegato la funzione.

Per venire incontro alle richieste dei cittadini e contribuire alla riduzione e al corretto smaltimento dei rifiuti è stato approvato un regolamento comunale per incentivare il compostaggio domestico e un disciplinare per lo smaltimento di piccoli quantitativi di amianto.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
responsabile finanziario	1	0,1
istruttore amministrativo	1	0.1
responsabile tecnico	1	1

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 9 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente

Programma: 4 Servizio idrico integrato

Responsabile : Bergamaschi Marco (parte finanziaria) – Nora Banchi (parte gestionale)

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

La gestione del ciclo idrico integrato avviene attraverso la società Nuove Acque spa, individuata a seguito gara europea ad evidenza pubblica gestita dall' AIT (autorità idrica toscana) cui fanno parte comuni appartenenti alle province di Arezzo, Siena e Grosseto

La gestione del servizio da parte della società Nuove Acque s.p.a. è iniziata il 01/06/1999 e termina il 31/05/2024

L'Assemblea AIT svolge funzioni di indirizzo e di alta amministrazione dell'Autorità Idrica, tra i compiti principali provvede all'approvazione e all'aggiornamento del piano di ambito sulla base delle proposte formulate dalle conferenze territoriali. Il Piano di Ambito è lo strumento di pianificazione che definisce gli obiettivi di qualità del Servizio Idrico Integrato e gli interventi infrastrutturali necessari per soddisfarli.

Le spese previste dal programma si riferiscono alle spese per consumi idrici degli immobili comunali e dei fontanelli

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
responsabile finanziario	1	0,1
istruttore amministrativo	1	0.1
responsabile tecnico	1	1

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 2 Trasporto pubblico locale

Responsabile : Cungi Michela

La spesa prevista consiste nella compartecipazione del Comune di Bibbiena per finanziare una linea aggiuntiva di trasporto pubblico locale che collega la stazione ferroviaria di Bibbiena con Badia Prataglia. La linea è a servizio anche ai cittadini residenti nelle località Soci, Partina e Serravalle

Missione: 10 Trasporti e diritto alla mobilità

Programma: 5 Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile : Rossi Guido fino al 21/04/2021, poi Lorenzo Cecconi – Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Il programma si occupa di tutte le attività necessarie per il miglioramento e lo sviluppo della viabilità e della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, dei percorsi ciclabili e pedonali, e delle strutture di parcheggio. Comprende inoltre le spese per la riqualificazione delle strade, incluso l'abbattimento delle barriere architettoniche, le spese per gli impianti semaforici, le spese per le infrastrutture stradali, tra cui per strade extraurbane. Il programma comprende inoltre le attività riguardanti l'amministrazione, lo sviluppo e il funzionamento e la regolamentazione degli impianti di illuminazione stradale.

Nel corso del 2021 sono stati fatti importanti interventi di rifacimento degli asfalti delle viabilità urbane a Bibbiena, Bibbiena Stazione, Soci e puntuali interventi di miglioramento delle viabilità comunali extraurbane.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
dipendente esterno cat. B1	2	100
dipendente esterno cat. B1	1	100
dipendente tecnico ufficio cat. C1	1	50
dipendente amministrativo cat. C1	1	35

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione 11 : soccorso civile

Programma: 1 Sistema di protezione civile

Responsabile : Rossi Guido fino al 21/04/2021, poi Lorenzo Cecconi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, gestione degli eventi calamitosi, lotta agli incendi, etc., per la prevenzione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze.

Il servizio è gestito in parte in gestione associata con gli altri Comuni del Casentino tramite l'UCMC

Finalità da conseguire: Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, anche in forma di collaborazione con le altre amministrazioni pianificazione delle azioni di prevenzione, di intervento e di coordinamento anche con altre Amministrazioni

Risorse umane da impiegare: il piano di protezione civile prevede l'impiego del comandante della polizia municipale, del responsabile dell'ufficio sociale e del responsabile dell'ufficio manutenzione con il personale che hanno a loro disposizione.

Risorse strumentali da utilizzare: Vengono utilizzate le dotazioni strumentali appositamente destinate e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 1 Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

NIDO D'INFANZIA "AMBARABA"

Prosegue la gestione in regime di concessione del nido comunale "Ambarabà", sito in via della Rena a Soci, affidata in seguito a gara di evidenza pubblica.

Il Servizio ha gestito il POR FSE per la gestione del nido comunale; i P.E.Z. _ il piano educativo zonale, che vedono coinvolto il comune mediante il proprio ufficio ed assessorato nella programmazione e nel monitoraggio dei progetti realizzati a livello zonale. Dall'anno educativo 2019-20 la R.T. ha indicato l'obbligo di avere un unico gestore delle risorse a

livello zonale, identificato per la zona nell'Unione dei Comuni del Casentino.

PROGETTO BUONI SCUOLA- a sostegno delle famiglie con bambini dai 3-6 anni di età per la frequenza delle scuole dell'infanzia paritarie. I buoni scuola sono serviti ad abbattere le rette e sono stati liquidati alle famiglie in possesso dei requisiti richiesti, dopo avviso pubblico, accertamento dei requisiti e graduatoria. L'ufficio rimane in attesa dell'avviso pubblico regionale per l'anno educativo in corso e la riassegnazione, ai sensi della procedura regionale.

Risorse umane da impiegare:

Istruttore amministrativo part time impiegato all' 100%

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 2 Interventi per la disabilità

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Sta continuando la positiva attività del Centro diurno per disabili "Isola che non c'è", ubicato in piazza della Resistenza a Bibbiena gestito in appalto dal 01/11/2018 dalla coop. Koiné di Arezzo.

Per quanto attiene al servizio territoriale di accompagnamento e compagnia, comprendente anche il trasporto scolastico di giovani in situazione di disagio psico - fisico, che conta numerosi utenti, nei confronti dei quali si continua a intervenire con i volontari del servizio civile nazionale e regionale;

Prosegue, di concerto con il servizio sociale professionale, l'attivazione di interventi di assistenza specialistica scolastica, così come l'attivazione e prosecuzione di numerosi progetti e inserimenti lavorativi terapeutico occupazionali per soggetti con problematiche fisiche e/o psichiche;

In accordo e collaborazione con altri Enti e soggetto del terzo settore è prevista la progettazione per interventi a sostegno della disabilità ricorrendo a finanziamento del Fondo Sociale Europeo;

In collaborazione con la Piscina Comunale di Bibbiena, vengono svolti corsi individuali per soggetti portatori di handicap;

Risorse umane da impiegare:

Risulta difficilmente quantificabile la quota di utilizzo del personale dipendente nei vari servizi gestiti dal settore sociale.

Nella tabella seguente vengono indicati i dipendenti addetti all'intero servizio sociale che vengono utilizzati per la realizzazione dei programmi previsti nella Missione 12 del Bilancio – programmi n. 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 7

Per i servizi sociali vengono utilizzati anche i giovani del servizio civile che annualmente vengono selezionati grazie a finanziamenti Ministeriali ottenuti a seguito di progetti presentati:

profilo	unità	%
responsabile	1	10
collaboratore amm.vo	2	100
istruttore direttivo ass. sociale	1	100
assistenti sociali USL	2	50

Risorse strumentali da utilizzare: Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 3 Interventi per gli anziani

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

In considerazione dei bisogni rilevati, di quanto già attivato e dei buoni riscontri accertati si è proceduto a quanto segue:

Attivazione e supporto a numerose iniziative in favore degli anziani, quali buoni spesa, assistenza domiciliare, integrazione rette, oltre a realizzazione, in accordo e collaborazione con la locale Consulta degli anziani del progetto "Libera età" che comprende una serie di attività di socializzazione in favore della popolazione anziana quali soggiorni marini, pasti sociali, gita, pranzo, ecc.

Prosecuzione del servizio di accompagnamento e compagnia, realizzato con i volontari del servizio civile;

Saranno confermati, in particolare per le persone anziane, anche i contributi per canone di locazione, contributo per la TARI e le agevolazioni per energia elettrica e gas (SGATE).

Risorse umane da impiegare:

Il personale dipendente assegnato è quello assegnato nel complesso ai servizi sociali

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 4 Interventi per i soggetti a rischio di esclusione sociale

Responsabile : Cungi michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Tutti gli altri programmi contenuti nella Missione 12 (diritti sociali, politiche sociali e famiglia) contemplano al loro interno anche interventi di sostegno dei cittadini a rischio di esclusione sociale sono stati descritti

Risorse umane da impiegare:

Il personale dipendente assegnato è quello assegnato nel complesso ai servizi sociali

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 5 Interventi per le famiglie

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Sono proseguiti i servizi e le prestazioni già attivi (contributi economici diretti, contributi economici per canone di locazione, contributo per la TARI e le agevolazioni per energia elettrica e gas, assistenza domiciliare, buoni spesa, ecc.) finalizzati ad aiutare le famiglie in difficoltà economica, anche in conseguenza della persistente crisi economica e occupazionale.

Taluni interventi di tipo economico in favore di nuclei familiari in difficoltà, potranno essere concessi anche grazie al contributo di privati e/o Fondazioni.

Risorse umane da impiegare:

Il personale dipendente assegnato è quello assegnato nel complesso ai servizi sociali e indicato a pag. 85

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 6 Interventi per il diritto alla casa

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

La partecipazione a specifici bandi ha permesso di ottenere contributi per le famiglie che hanno subito un'intimazione di sfratto esecutivo,

Il Comune, su segnalazione del servizio sociale professionale, interviene, talvolta, a sostegno di famiglie morose a rischio di sfratto, contribuendo al pagamento, con fondi propri, di alcune mensilità di affitto arretrate

Utilizzando trasferimenti regionali, oltre che fondi propri, vengono erogati benefici economici a sostegno delle famiglie più bisognose, per il pagamento dei canoni di locazione (art.11, Legge 431/1998).

Gestione delle graduatorie comunale e zonale, in materia di alloggi ERP.

Risorse umane da impiegare:

Il personale dipendente assegnato è quello assegnato nel complesso ai servizi sociali

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 7 Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Responsabile : Cungi Michela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

In considerazione dei bisogni rilevati, di quanto già attivato e dei buoni riscontri accertati si è proceduto come segue:

L'Amministrazione comunale, nel rispetto delle normative di settore ed in continuità con quanto attivato negli anni passati opera attivamente in favore delle fasce più deboli della popolazione; particolare attenzione continuerà ad essere rivolta alla popolazione anziana, diversamente abili, minori e nuclei familiari in stato di disagio socio – economico.

Da evidenziare che la gestione diretta dei servizi sociali si propone di continuare a garantire elevati standard qualitativi e il mantenimento di servizi aggiuntivi quali il nuovo centro diurno per disabili, i buoni spesa, il servizio affidi e gli inserimenti lavorativi.

Proseguimento nella così detta gestione dei servizi sociali mediante il sistema dell'accreditamento, positivamente attivato dal luglio 2011, dando applicazione a quanto previsto dalla L.R. 82/2009 e relativo regolamento di attuazione del 3 marzo 2010 n. 29/r, in materia di "accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato". Nello spirito della citata normativa regionale, tutto ciò è stato attivato per attuare in concreto il previsto diritto di scelta del cittadino utente, favorire la libera concorrenza tra i vari soggetti accreditati con auspicabile miglioramento qualitativo dei servizi erogati, sostenere lo sviluppo della rete sociale a livello locale, stimolare l'imprenditorialità sociale e la buona innovazione.

Ricerca di forme di collaborazione e/o progettazione con l'associazionismo locale e/o soggetti del terzo settore per razionalizzare e coordinare gli interventi e le prestazioni sociali erogati sul territorio, e per ottimizzare le risorse sia economiche che umane, oltre che ricercare nuove fonti di finanziamento;

Affidamenti part-time o full-time - è previsto l'affidamento del servizio a soggetto esterno, a seguito di procedura a evidenza pubblica, per la creazione di una rete di famiglie, motivate e adeguatamente preparate, disposte ad accogliere in giovani in condizioni di disagio sociale e/o familiare. .

Rispetto all'ISEE viene data applicazione alla normativa di riferimento, nel rispetto delle linee di indirizzo generale, quali assicurare il rispetto degli equilibri di bilancio programmati, garantire il rispetto del principio di equità sociale e sostenibilità economica.

Non è ancora stata sottoscritta la convenzione (già approvata dalla locale Conferenza dei sindaci nell'ottobre 2016) tra i comuni del Casentino e l'Azienda USL 8, per il conferimento in delega a quest'ultima dell'esercizio delle funzioni di integrazione socio sanitaria, compresa la gestione economico finanziaria del Fondo per la non autosufficienza, così come previsto in materia dalla Regione Toscana.

Si prevede di dare continuità alla collaborazione, che non prevede specifici costi diretti sul bilancio comunale, già attivata con altre associazioni di volontariato, in favore di migranti temporaneamente ospitati sul territorio comunale.

Dal mese di settembre 2016 ha preso inizio il progetto SIA (del quale questo Comune è capofila per la zona Casentino), Sostegno per l'Inclusione Attiva, REI dal 1° gennaio 2018 e successivamente Reddito di cittadinanza, al quale possono accedere i nuclei familiari con particolari caratteristiche, ai quali verrà erogato da INPS un contributo mensile e che dovranno collaborare ad uno specifico progetto personalizzato tendente al raggiungimento di un buon grado di autonomia del nucleo familiare coinvolto.

La mutata normativa di riferimento ha ampliato il numero di utenti, seguiti da un'assistente sociale dedicata, assunta come da progetto e come da finanziamento concesso.

Prosecuzione dell'attività di coordinamento e gestione del servizio "inserimenti lavorativi a persone con disagio economico e/o lavorativo".

Risorse umane da impiegare:

Il personale dipendente assegnato è quello assegnato nel complesso ai servizi sociali

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

Programma: 9 Servizio necroscopico e cimiteriale

Responsabile : Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi. Comprende le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei

servizi funebri. Comprende le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Si è assicurata la corretta gestione dei cimiteri comunali, curare la manutenzione degli immobili e delle aree, le esumazione e le ex tumulazioni ordinarie e straordinarie, gestire le inumazioni e le tumulazione, le lampade votive, la riduzione dei resti mortali e tutte le altre attività di prassi.

Essendo molto ridotti gli spazi concedibili, l'ufficio provvede attraverso una ditta esterna al recupero dei posti cimiteriali relativi alle concessioni scadute. Si studiano contemporaneamente le soluzioni per possibili ampliamenti dell'area cimiteriale di Bibbiena.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
dipendente esterno cat. B1	2	100
dipendente tecnico cat. D1	1	10
dipendente amministrativo cat. B1	1	100

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 1 Industria, PMI e Artigianato

Responsabile : Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

Nel corso del 2021, anche in risposta alle difficoltà affrontate dalle piccole e medie imprese per il periodo della pandemia, l'amministrazione ha messo in atto diverse campagne di aiuto ed in particolare il "Bando #Obiettivo Ripartiamo 2021", il "Bando #palestre" e la gestione del bonus idrico per pubblici esercizi, promossa da Nuove Acque.

Risorse umane da impiegare:

personale assegnato al servizio SUAP di cui alla missione seguente

Missione: 14 Sviluppo economico e competitività

Programma: 4 Reti e altri servizi di pubblica utilità

Responsabile : Nora Banchi

Descrizione del programma e motivazione delle scelte:

SUAP: procedimenti di vario tipo finalizzati al rilascio di una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le attività sono quelle del commercio in sede fissa (esercizio di vicinato, media struttura di vendita ecc, vendita tramite apparecchi automatici, vendite on line) e su area pubblica, pubblici esercizi, distributori carburanti, vendita stampa quotidiana e periodica, farmacie, estetisti ed acconciatori, attività ricettive, agrituristiche, produttori agricoli, allevatori, impianti di radiocomunicazione, strutture sociali e strutture sanitarie private, ecc.

SVILUPPO ECONOMICO: Aggiornamento o nuova redazione dei regolamenti comunali di settore o di eventuali linee guida per le materie di competenza. In particolare si provvede al costante aggiornamento e modifica del Piano e del regolamento del commercio su area pubblica, del Regolamento Comunale per lo spettacolo viaggiante, dell'emanazione di linee guida per l'organizzazione di eventi, feste e manifestazioni di vario tipo, aggiornamento del regolamento comunale per i Noleggiatori con Conducente ecc. Predisposizione e svolgimento delle procedure per l'assegnazione di contributi comunali per le piccole imprese.

POLIZIA AMMINISTRATIVA: Compiti di raccordo con la questura (essendo comune non sede di questura, l'ufficio funge da ente ricevente le pratiche di competenza della questura). In particolare si ricevono pratiche relative all'ingresso di stranieri extracomunitari, di licenze di porto d'armi, di autorizzazioni di cui al testo unico di pubblica sicurezza (attrazioni spettacolo viaggiante, pubblico spettacolo, lotterie e tombole, commercio cose antiche, giochi leciti, spettacoli pirotecnici)

Assistenza all'organizzazione di eventi e manifestazioni pubbliche (sagre, mercatini, concerti e simili) proposte da associazioni locali.

Risorse umane da impiegare:

il personale dipendente impiegato nel programma è il seguente

profilo	unità	%
amministrativo cat. C	1	100
istruttore amministrativo cat. D	1	80

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell'ufficio e risultanti dall'inventario comunale

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 1 Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare

Responsabile : Ristori Samuela

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: Continua il positivo affidamento, a un veterinario libero – professionista, dell’incarico professionale per l’assistenza zoiatrica e fecondazione artificiale alle aziende zootecniche operanti nel territorio comunale.

Finalità da conseguire: In una situazione economica e occupazionale negativa si ritiene di dover intervenire in difesa di alcune fonti di reddito e a salvaguardia dell’occupazione anche nel locale settore agro - alimentare; si ravvisa pertanto la necessità di continuare a garantire un adeguato servizio di reperibilità veterinaria sul territorio comunale a favore dei numerosi allevamenti ivi operanti.

Risorse umane da impiegare:

profilo	unità	%
istruttore amm.vo	1	1

Risorse strumentali da utilizzare:

Vengono utilizzate le dotazioni strumentali esistenti nell’ufficio e risultanti dall’inventario comunale.

Missione: 16 Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca

Programma: 2 Caccia e pesca

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Si tratta della gestione associata del servizio di canile – l’Ente gestore è l’unione dei Comuni Montani del Casentino

L’ufficio per le attività venatorie costituisce il referente per i cacciatori del territorio (circa 350 cacciatori) e provvede ad agevolare i loro rapporti con le ATC e con la Questura. In particolare l’ufficio provvede al ritiro e rilascio dei tesserini venatori, all’iscrizione all’ATC, all’aggiornamento sistema regionale (SIFV) e al coordinamento dei ripopolamenti venatori.

Missione: 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche

Programma: 1 Fonti energetiche

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma:

la spesa stanziata nel bilancio si riferisce alla quota interessi relativa ai mutui passivi contratti in passato per la realizzazione della rete sotterranea relativa alla distribuzione del gas metano

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 1 Fondo di riserva

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo di riserva”, gli enti locali iscrivono un fondo di riserva non inferiore allo 0,30 e non superiore al 2 per cento del totale delle spese correnti di competenza inizialmente previste in bilancio. Il fondo è utilizzato, con deliberazioni dell'organo esecutivo da comunicare all'organo consiliare nei tempi stabiliti dal regolamento di contabilità, nei casi in cui si verificano esigenze straordinarie di bilancio o le dotazioni degli interventi di spesa corrente si rivelino insufficienti. La metà della quota minima prevista dai commi 1 e 2-ter è riservata alla copertura di eventuali spese non prevedibili, la cui mancata effettuazione comporta danni certi all'amministrazione. Nel caso in cui l'ente si trovi in una delle situazioni previste dagli articoli 195 e 222, il limite minimo previsto dal comma 1 è stabilito nella misura dello 0,45 per cento del totale delle spese correnti inizialmente previste in bilancio. Nella missione “Fondi e Accantonamenti”, all'interno del programma “Fondo di riserva”, gli enti locali iscrivono anche un fondo di riserva di cassa non inferiore allo 0,2 per cento delle spese finali, utilizzato con deliberazioni dell'organo esecutivo.

Programma: 2 Fondo crediti di dubbia esigibilità

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte

Per i crediti di dubbia e difficile esazione accertati nell'esercizio deve essere effettuato un accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità, vincolando una quota dell'avanzo di amministrazione. A tal fine l'ente deve stanziare nel bilancio di previsione una apposita posta contabile, denominata “Accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità” il cui ammontare è determinato in considerazione della dimensione degli stanziamenti relativi ai crediti che si prevede si formeranno nell'esercizio, della loro natura e dell'andamento del fenomeno negli ultimi cinque esercizi precedenti (la media del rapporto tra incassi e accertamenti per ciascuna tipologia di entrata).

L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

Missione: 20 Fondi e accantonamenti

Programma: 3 Altri fondi

Responsabile : Bergamaschi Marco

Si tratta del fondo istituito contro potenziali rischi da contenzioso

L'accantonamento al fondo crediti di dubbia esigibilità non è oggetto di impegno e genera un'economia di bilancio che confluisce nel risultato di amministrazione come quota accantonata.

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 2 Quota interessi ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte : le spese sostenute per interessi passivi maturati su mutui contratti dall'Ente per finanziare opere pubbliche risultano allocate all'interno delle specifiche missioni cui le opere pubbliche si riferiscono

Missione: 50 Debito pubblico

Programma: 2 Quota capitale ammortamento mutui e prestiti obbligazionari

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte : Il programma comprende le spese sostenute per il rimborso delle quote capitale dei mutui contratti e per l'eventuale estinzione anticipata dei mutui

Missione: 60 Anticipazioni finanziarie

Programma: 1 Restituzione anticipazione di tesoreria

Responsabile : Bergamaschi Marco

Si tratta di spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per far fronte a momentanee esigenze di liquidità. Sono incluse anche le spese per interessi contabilizzate nel titolo 1 della spesa. Ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000 il tesoriere, su richiesta dell'ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria,

entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio

Missione: 99 Servizi per conto terzi

Programma: 1 Servizi per conto terzi e Partite di giro

Responsabile : Bergamaschi Marco

Descrizione del programma e motivazione delle scelte: Gestione delle entrate e delle spese relative ai servizi per conto terzi e le partite di giro secondo il principio contabile 7 applicato alla contabilità finanziaria. Rientrano nella fattispecie da iscrivere in tale missione le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti, in assenza di qualsiasi discrezionalità e autonomia decisionale da parte dell'Ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta.

La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno di spese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, sono registrate e imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.

SEZIONE OPERATIVA

Programmazione opere pubbliche e programma biennale acquisto beni e servizi

Lo schema del Piano triennale Opere pubbliche 2021/2023 e del programma biennale 2021/2022 degli acquisti di beni e servizi di importo unitario superiore a €. 40.000 è stato approvato dalla G.C. con Delibera n. 185 del 17/11/2020.

Fabbisogno del personale

La previsione del fabbisogno del personale per il triennio 2021/2023, ai sensi dell'art. 91 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 39 della Legge n. 449/1997, è stata approvata dalla G.C. con Delibera n. 183 del 17/11/2020, nel rispetto dei vincoli di Legge sulla spesa del personale.

COMUNE DI BIBBIENA

PIANO TRIENNALE FABBISOGNO DI PERSONALE 2021 2023

TEMPO INDETERMINATO				DETTAGLIO	
CATEGORIE	2021	2022	2023		
B1		Il fabbisogno di personale verrà determinato successivamente sulla base dei pensionamenti e dei vincoli di finanza pubblica	Il fabbisogno di personale verrà determinato successivamente sulla base dei pensionamenti e dei vincoli di finanza pubblica	Anno 2021: 1 istruttore amministrativo (trasformazione di istruttore tecnico) 1 istruttore direttivo tecnico 1 istruttore direttivo amministrativo	
B3				Anno 2022 e 2023: determinato successivamente	
C	1				
D	2				
TEMPO DETERMINATO				DETTAGLIO	
CATEGORIE	2020	2021	2022		
B1					
B3				Anno 2019-2024: staff sindaco art. 90	
C					
D	1			Anno 2021: assistente sociale progetto SIA (a seguito di finanziamento progetto)	

Programmazione incarichi di collaborazione

La Giunta Comunale con deliberazione n. 157 del 13/10/2020 ha approvato la programmazione della spesa degli incarichi di collaborazione previsti dall'art. 3 comma 56 della legge n. 244/2007.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 16/07/2021 è stata approvata la spesa per gli incarichi di collaborazione autonoma.

La delibera viene allegata in calce

La programmazione degli incarichi è quella risultante dalla seguente tabella:

descrizione	stanziamento annuo
direttore scientifico presso il museo archeologico durata nuovo incarico = dal 01/07/2020 al 30/06/2023 Qualora alla scadenza dell'incarico ci siano ancora i presupposti per dare avvio ad una nuova procedura per il reclutamento del Direttore Scientifico, l'incarico verrà programmato nell'annualità 2023	€ 7.000,00
coordinatore pedagogico presso l'asilo nido comunale	€ 9.200,00

durata incarico = dal 01/01/2018 al 31/07/2021	
E' in fase di avvio la procedura per l'affidamento del nuovo incarico dal 01/08/2021 al 31/07/2024	
limite massimo per incarichi di collaborazione fissato nel Bilancio	€ 16.200,00

Alienazioni patrimoniali

Il Piano delle alienazioni e valorizzazioni del personale è stato approvato dal C.C. con Delibera n. 53 del 12/10/2020, come segue:

n.o.	località	individuazione	fg.	particella	relazione di stima	stima	anno di alienazione			
							2020	2021	2022	2023
A	Bibbiena	terreno in via Castellare (zona impianti sportivi)	65	460	n. 1	14.790,00				14.790,00
B	Soci	area urbana lungo via dell'Orto	29	144-145	n. 2	3.000,00				3.000,00
C	Bibbiena	relitto stradale in via Padre Cordovani	67	468-469	n. 3	5.400,00	5.400,00			
D	Bibbiena	area n.1 - via Giovanni Falcone	65	982	n. 4	3.000,00			3.000,00	
E	Bibbiena	area n.2 - via Giovanni Falcone	65	981	n. 5	9.012,00			9.012,00	
F	Bibbiena	area n.3 - via Giovanni Falcone	65	983	n. 6	10.412,00			10.412,00	
G	Bibbiena	area n.4 - via Giovanni Falcone	65	984	n. 7	4.375,00			4.375,00	
H	Bibbiena	terreno lungo via della Casella	66	712 rate BBB-CCC	n. 8	2.100,00		2.100,00		
I	Bibbiena	Permuta di terreni lungo via della Fornace	80	1435 cessione	n. 9	324,00		324,00		
				1436 acquisizion		zero		zero		
somma per annualità							5.400,00	2.424,00	26.799,00	17.790,00
somma complessiva						52.413,00	52.413,00			

CONCLUSIONI

Tutti i riferimenti contabili e no illustrati in precedenza sono ricordati nel DUP 2021/2023, nel quale sono comprese le finalità dell'amministrazione oltre che l'indagine delle situazioni locali che poi determinano l'attenzione politico amministrativa.

Il ciclo di gestione della performance si è sviluppato con la programmazione istituzionale dell'Ente consistente nella seguente documentazione:

- nelle linee programmatiche di mandato approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo;
- nel DUP approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione;
- negli altri atti di programmazione approvati in sede di bilancio;
- nel piano esecutivo di gestione approvato annualmente dalla Giunta Comunale, che specifica le risorse assegnate.

Emerge la necessità di una più puntuale programmazione e realizzazione degli obiettivi ritenuti prioritari, anche in conseguenza della continua emanazione di bandi di finanziamento che gli uffici cercano di intercettare. Analoga problematica inerente la programmazione emerge anche nell'ambito dell'attività manutentiva, a causa del sovrapporsi di segnalazioni da parte di utenti, amministratori, uffici, enti sovraordinati.