



# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE 2017 - 2019



Adottato con atto dell Giunta Comunale n° 34 del 28/03/2017

## **PRESENTAZIONE DEL PIANO**

Le disposizioni introdotte dal D.L.vo 150/2009 e s.m.i recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo, fra l'altro, in materia di valutazione delle strutture e del personale, con l'obiettivo di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in termini di incremento dell'efficienza.

Il miglioramento della qualità dei servizi offerti è garantito attraverso la crescita delle competenze professionali, monitorato attraverso la misurazione e la valutazione della performance, con la valorizzazione dei risultati e del merito, volta all'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli, performance individuale e dalle unità organizzative, performance organizzativa, in un quadro di trasparenza dell'azione amministrativa.

In questo contesto si cala il **Ciclo della Performance**, sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, articolato nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nell'ambito del Ciclo della Performance il **Piano della Performance** costituisce un documento di programmazione triennale, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti, con la finalità di garantire la comprensibilità e la trasparenza dei documenti di rappresentazione della performance.

Il Piano della Performance individua metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Attraverso questo strumento il Comune individua preventivamente obiettivi e azioni della propria attività amministrativa, sia quella della gestione istituzionale sia quella di sviluppo, definisce le responsabilità e le risorse assegnate. I risultati sono verificati a consuntivo nella **Relazione sulla Performance** che chiude il **Ciclo della Performance**.

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

Il Comune di Cagliari, pur non ricorrendone l'obbligo, da anni adotta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG,) individuando in tale sede gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori. Dall'anno 2013 il PEG è redatto includendo il Piano della Performance, che raccorda gli obiettivi ed i prodotti previsti nel PEG 2017 con il programma di mandato.

Con la redazione del PEG, del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, Il Comune di Cagli realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nel Programma di mandato e nella Relazione Previsionale e Programmatica.

Nel piano sono riportate le prospettive strategiche dell'ente, sono declinati i macro obiettivi ed i relativi progetti ed obiettivi operativi, da conseguire nell'arco del triennio di riferimento.

A completamento della struttura del Piano delle Performance è riportato il Piano Dettagliato degli obiettivi 2017, nel quale vengono assegnati gli obiettivi ai Responsabili dei servizi ed al personale, fissando contestualmente gli elementi per la misurazione, funzionali alle premialità collegate al sistema di valutazione delle prestazioni.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

La finalità del Piano della Performance e del Piano Dettagliato degli Obiettivi è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

### 1.3.1 Analisi del territorio e delle strutture

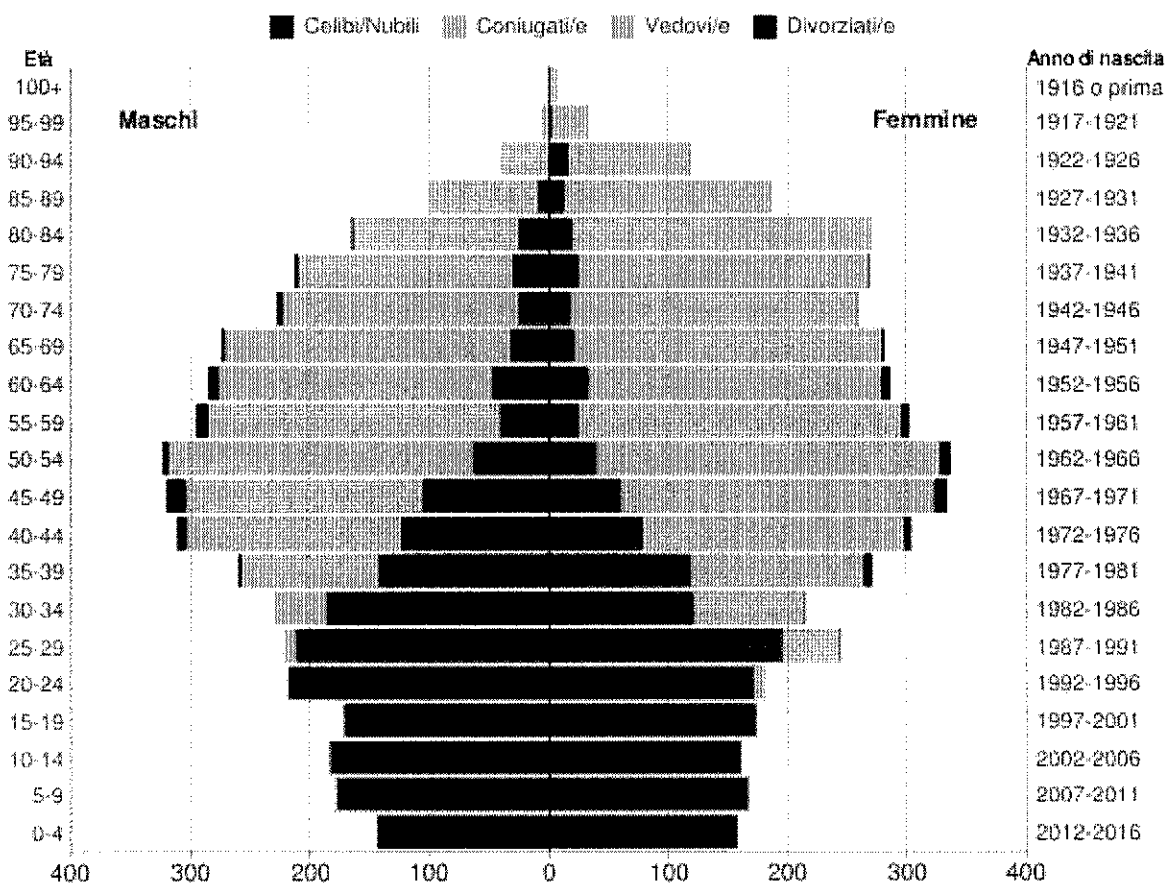
---

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia.

A tal fine nella tabella che segue vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Territorio e Strutture		
<b>SUPERFICIE</b> Kmq.226		
<b>RISORSE IDRICHE</b>		
* Laghi n° 0		* Fiumi e Torrenti n° 2
<b>STRADE</b>		
* Statali km. 45,00	* Provinciali km. 70,00	* Comunali km.200,00
* Vicinali km. 300,00	* Autostrade km. 0,00	

## 1.3.2 Analisi demografica



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2016

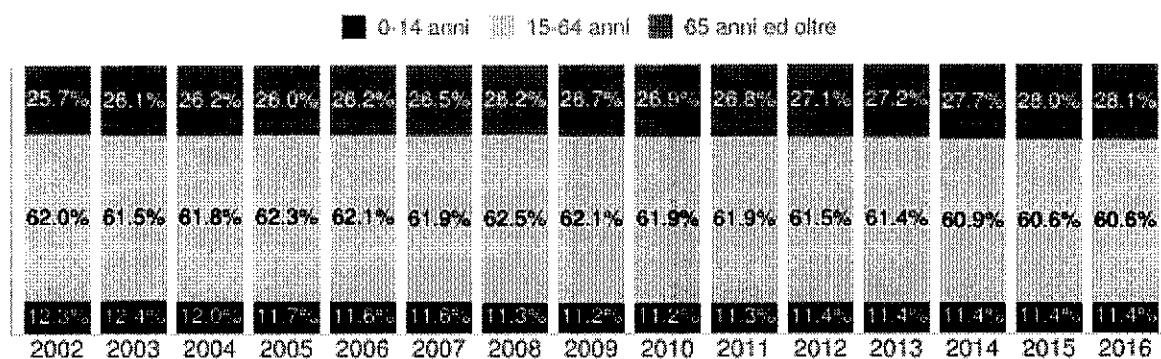
COMUNE DI CAGLI (PU) - Dati ISTAT 1° gennaio 2016 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione 2016 - Cagli

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale
0-4	302	0	0	0	145 48,0%	157 52,0%	302
5-9	345	0	0	0	179 51,9%	166 48,1%	345
10-14	345	0	0	0	185 53,6%	160 46,4%	345
15-19	346	0	0	0	173 50,0%	173 50,0%	346
20-24	390	10	0	0	220 55,0%	180 45,0%	400
25-29	408	58	0	1	223 47,8%	244 52,2%	467
30-34	308	136	0	1	231	214	445

					51,9%	48,1%	
<b>35-39</b>	262	259	0	10	261 49,2%	270 50,8%	<b>531</b>
<b>40-44</b>	203	396	2	14	312 50,7%	303 49,3%	<b>615</b>
<b>45-49</b>	167	453	7	27	321 49,1%	333 50,9%	<b>654</b>
<b>50-54</b>	103	533	10	14	324 49,1%	336 50,9%	<b>660</b>
<b>55-59</b>	67	498	16	17	296 49,5%	302 50,5%	<b>598</b>
<b>60-64</b>	81	436	38	17	286 50,0%	286 50,0%	<b>572</b>
<b>65-69</b>	54	437	59	6	275 49,5%	281 50,5%	<b>556</b>
<b>70-74</b>	44	345	91	6	228 46,9%	258 53,1%	<b>486</b>
<b>75-79</b>	56	297	124	6	214 44,3%	269 55,7%	<b>483</b>
<b>80-84</b>	46	195	193	2	166 38,1%	270 61,9%	<b>436</b>
<b>85-89</b>	23	105	159	0	101 35,2%	186 64,8%	<b>287</b>
<b>90-94</b>	16	29	114	0	41 25,8%	118 74,2%	<b>159</b>
<b>95-99</b>	4	1	33	0	6 15,8%	32 84,2%	<b>38</b>
<b>100+</b>	1	0	5	0	0 0,0%	6 100,0%	<b>6</b>

## Struttura della popolazione dal 2002 al 2016



Struttura per età della popolazione

COMUNE DI CAGLI (PU) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

<b>Anno 1° gennaio</b>	<b>0-14 anni</b>	<b>15-64 anni</b>	<b>65+ anni</b>	<b>Totale residenti</b>	<b>Età media</b>
2002	1.118	5.612	2.327	9.057	45,3
2003	1.114	5.551	2.354	9.019	45,5
2004	1.080	5.571	2.361	9.012	45,7
2005	1.051	5.610	2.341	9.002	45,8
2006	1.044	5.563	2.349	8.956	46,0
2007	1.041	5.548	2.374	8.963	46,2
2008	1.018	5.620	2.357	8.995	46,2
2009	1.013	5.610	2.408	9.031	46,5
2010	1.018	5.627	2.441	9.086	46,7
2011	1.037	5.661	2.450	9.148	46,8
2012	1.023	5.523	2.430	8.976	46,9
2013	1.012	5.456	2.421	8.889	47,1
2014	1.007	5.397	2.458	8.862	47,4
2015	1.003	5.322	2.460	8.785	47,7
2016	992	5.288	2.451	8.731	47,8

## Indicatori demografici

Principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Cagliari.

<b>Anno</b>	<b>Indice di vecchiaia</b>	<b>Indice di dipendenza a strutturale</b>	<b>Indice di ricambio della popolazione e attiva</b>	<b>Indice di struttura della popolazione e attiva</b>	<b>Indice di carico di figli per donna feconda</b>	<b>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</b>	<b>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</b>
	<b>1° gennaio</b>	<b>1° gennaio</b>	<b>1° gennaio</b>	<b>1° gennaio</b>	<b>1° gennaio</b>	<b>1 gen-31 dic</b>	<b>1 gen-31 dic</b>
2002	208,1	61,4	148,1	104,7	19,8	8,5	12,3
2003	211,3	62,5	138,4	106,7	20,6	5,8	14,2
2004	218,6	61,8	131,7	106,9	21,0	7,4	14,1
2005	222,7	60,5	125,8	110,8	22,1	8,6	12,9
2006	225,0	61,0	121,9	113,2	22,6	8,3	11,4
2007	228,0	61,6	121,3	114,9	23,5	6,9	13,4
2008	231,5	60,1	123,6	117,0	23,8	6,8	12,8
2009	237,7	61,0	125,1	116,9	23,6	6,8	10,8
2010	239,8	61,5	133,0	121,8	22,5	8,1	11,8

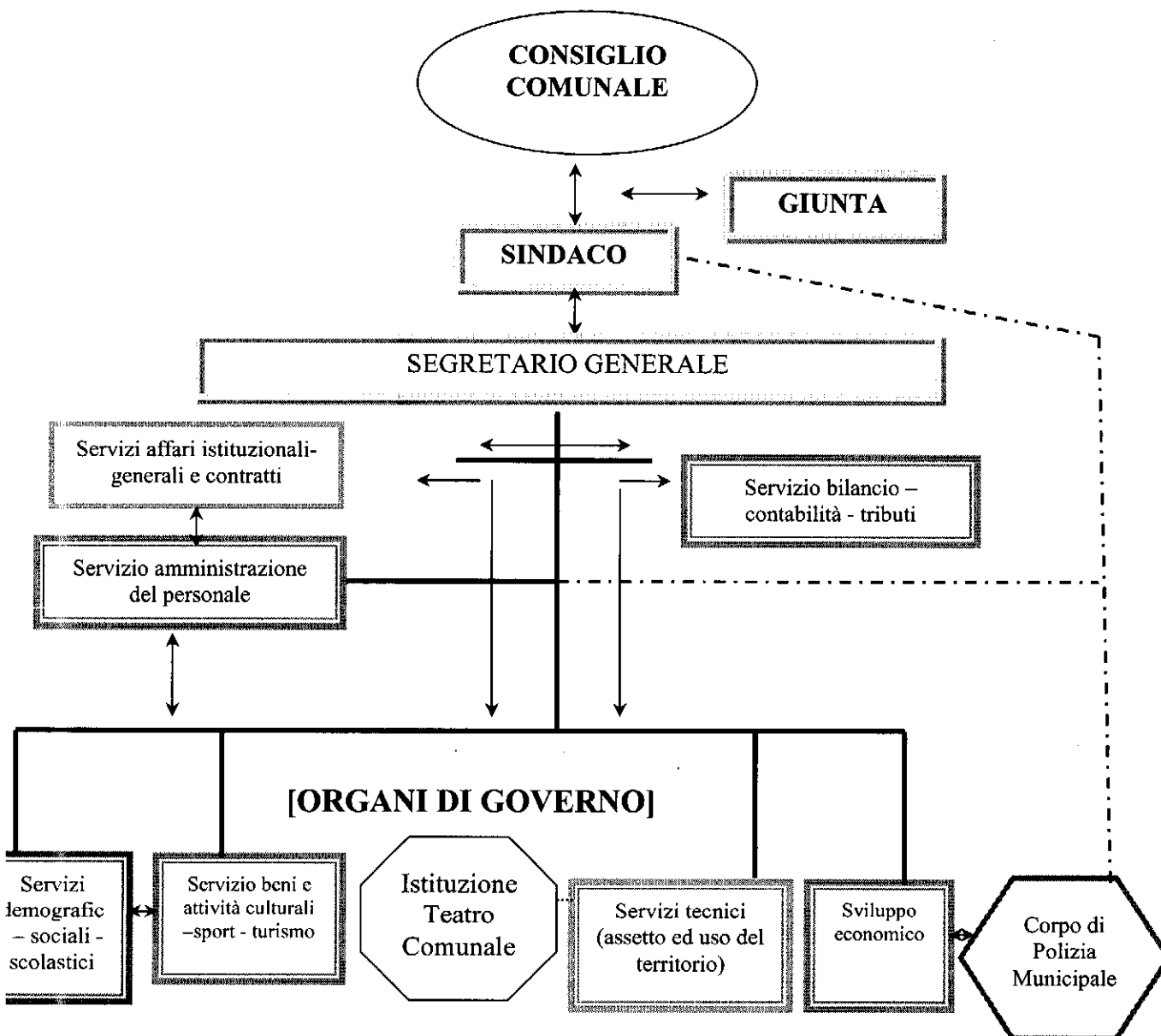
<b>2011</b>	236,3	61,6	141,1	125,0	21,7	7,8	14,6
<b>2012</b>	237,5	62,5	145,9	126,6	20,7	6,9	15,3
<b>2013</b>	239,2	62,9	156,8	132,2	19,6	7,9	12,5
<b>2014</b>	244,1	64,2	153,3	135,2	20,3	6,9	13,1
<b>2015</b>	245,3	65,1	163,4	139,5	19,7	5,1	14,2
<b>2016</b>	247,1	65,1	165,3	141,6	20,2	-	



# ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

## L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE.

Il personale comunale è organizzato in Servizi, con un Responsabile al vertice di ogni struttura. Di seguito ne diamo una rappresentazione grafica.



<b>PERSONALE IN SERVIZIO</b>	<b>31/12/2016</b>
	<b>47</b>

## Le Entrate

Denominazione	2017	2018	2019
Avanzo applicato	0,00	--	--
Fondo pluriennale vincolato	11.362,07	0,00	0,00
<b>Totale TITOLO 1 (10000): Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>5.480.205,12</b>	<b>5.471.672,73</b>	<b>5.466.672,73</b>
Totale TITOLO 2 (20000): Trasferimenti correnti	302.701,22	206.243,05	206.243,05
Totale TITOLO 3 (30000): Entrate extratributarie	1.428.240,68	1.696.052,82	1.538.452,82
Totale TITOLO 4 (40000): Entrate in conto capitale	449.842,58	10.000,00	10.000,00
Totale TITOLO 5 (50000): Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 6 (60000): Accensione prestiti	0,00	0,00	0,00
Totale TITOLO 7 (70000): Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	2.700.000,00	2.700.000,00	2.700.000,00
Totale TITOLO 9 (90000): Entrate per conto terzi e partite di giro	1.370.000,00	1.370.000,00	1.370.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>11.742.351,67</b>	<b>11.453.968,60</b>	<b>11.291.368,60</b>

## La Spesa

### La spesa per missioni

Denominazione	2017	2018	2019
TOTALE MISSIONE 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione	2.161.720,26	2.023.122,45	2.022.837,54
TOTALE MISSIONE 02 - Giustizia	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 03 - Ordine pubblico e sicurezza	318.859,91	314.094,08	314.094,08
TOTALE MISSIONE 04 - Istruzione e diritto allo studio	683.841,38	616.209,76	615.352,40
TOTALE MISSIONE 05 - Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	263.033,01	247.740,28	245.538,23
TOTALE MISSIONE 06 - Politiche giovanili, sport e tempo libero	116.279,77	110.735,99	110.230,64
TOTALE MISSIONE 07 - Turismo	127.050,00	132.050,00	132.650,00
TOTALE MISSIONE 08 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa	207.142,47	171.368,50	170.229,84
TOTALE MISSIONE 09 - Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	1.622.898,53	1.448.782,54	1.448.200,51
TOTALE MISSIONE 10 - Trasporti e diritto alla mobilità	874.202,80	741.485,87	741.802,36
TOTALE MISSIONE 11 - Soccorso civile	14.190,00	14.190,00	14.190,00
TOTALE MISSIONE 12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	659.084,87	911.084,87	751.384,87
TOTALE MISSIONE 13 - Tutela della salute	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 14 - Sviluppo economico e competitività	105.908,09	104.420,68	103.924,83
TOTALE MISSIONE 15 - Politiche per il lavoro e la formazione professionale	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 16 - Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 17 - Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 18 - Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 19 - Relazioni internazionali	0,00	0,00	0,00
TOTALE MISSIONE 20 - Fondi e accantonamenti	214.889,48	230.865,58	298.218,06
TOTALE MISSIONE 50 - Debito pubblico	295.616,30	310.337,00	245.215,24
TOTALE MISSIONE 60 - Anticipazioni finanziarie	2.707.500,00	2.707.500,00	2.707.500,00
TOTALE MISSIONE 99 - Servizi per conto terzi	1.370.000,00	1.370.000,00	1.370.000,00
<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>11.742.351,67</b>	<b>11.453.968,60</b>	<b>11.291.368,60</b>

BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO - FINANZIARIO		COMPETENZA 2017	COMPETENZA 2018	COMPETENZA 2019
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio		644.823,45		
A) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti	(+)	11.362,07	0,00	0,00
AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente	(-)	0,00	0,00	0,00
B) Entrate titoli 1- 2- 3 di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	7.211.147,02 7.211.147,02	7.373.968,60 7.373.968,60	7.211.368,60 7.211.368,60
C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti amministrazioni pubbliche	(+)	0,00	0,00	0,00
D) Spese Titolo 1 - Spese Correnti di cui: -fondo pluriennale vincolato -fondo crediti di dubbia esigibilità	(-)	6.916.892,79 0,00 172.385,11	6.783.431,60 2,00 208.180,53	6.846.153,36 0,00 244.918,27
E) Spese Titoli 2.04 -Altri trasferimenti in conto capitale	(-)	0,00	0,00	0,00
F) Spese Titoli 4 - Quote di capitale am.m.to dei mutui e prestiti obbligazionari di cui per estinzione anticipata di prestiti di cui Fondo anticipazioni di liquidità(DL 35/2013 e suc.)	(-)	295.616,30 295.616,30 0,00	310.337,00 310.337,00 0,00	245.215,24 245.215,24 0,00
G) Somma finale (G=A-AA+B+C-D-E-F)		10.000,00	280.000,00	120.000,00
<b>ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI</b>				
H) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese correnti di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	-	-
I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge di cui per estinzione anticipata di prestiti	(+)	0,00 0,00	0,00 0,00	0,00 0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	10.000,00	280.000,00	120.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE (**)</b> O=C+H+I-L+M		0,00	0,00	0,00
P) Utilizzo avanzo di amministrazione per spese di investimento	(+)	0,00	-	-
Q) Fondo pluriennale vincolato di entrate per spese in conto capi	(+)	0,00	0,00	0,00
R) Entrate Titolo 4-5-6	(+)	449.842,38	10.000,00	10.000,00
C) Entrate Titolo 4.02.06 . Contributi agli investimenti destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche	(-)	0,00	0,00	0,00
I) Entrate di parte Capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge	(-)	0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio -lungo termine	(-)	0,00	0,00	0,00
T) Entrata Titolo 5.04 relativa a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge	(+)	10.000,00	280.000,00	120.000,00
M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti	(-)	0,00	0,00	0,00

BILANCIO DI PREVISIONE  
EQUILIBRI DI BILANCIO

EQUILIBRIO ECONOMICO - FINANZIARIO		COMPETENZA 2017	COMPETENZA 2018	COMPETENZA 2019
U) Spese Titolo 2.0 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato	(-)	459.842,68 0,00	290.000,00 0,00	130.000,00 0,00
V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie	(-)	0,00	0,00	0,00
R) Spese Titolo 2.04 Trasferimenti in conto capitale	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE</b> $Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E$		0,00	0,00	0,00
S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine	(+)	0,00	0,00	0,00
S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine		0,00	0,00	0,00
T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria	(+)	0,00	0,00	0,00
X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine	(-)	0,00	0,00	0,00
X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine		0,00	0,00	0,00
Y) Spese Titoli 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziaria	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>EQUILIBRIO FINALE</b> $W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y$		0,00	0,00	0,00

Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali: Equilibrio di parte corrente (O)		0,00	0,00	0,00
Utilizzo risultato di amministrazione per il finanziamento di spese correnti (H)	(-)	0,00		
Entrate non ricorrenti che non hanno dato copertura a impegni	(-)	0,00	0,00	0,00
Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali		0,00	0,00	0,00

C) Si tratta delle entrate in conto capitale relative ai soli contributi agli investimenti destinati al rimborso prestiti corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.4.02.06.00.000.

E) Si tratta delle spese del titolo 2 per trasferimenti in conto capitale corrispondenti alla voce del piano dei conti fino con codifica U.2.04.00.00.000.

S1) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica E.5.02.00.00.000.

S2) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle riscossione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

T) Si tratta delle entrate del titolo 5 limitatamente alle altre entrate per riduzione di attività finanziarie corrispondenti del piano dei conti finanziario con codifica E.5.03.00.00.000.

X1) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di breve termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.02.00.00.000.

X2) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle concessione crediti di medio-lungo termine corrispondenti alla voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

Y) Si tratta delle spese del titolo 3 limitatamente alle altre spese per acquisizioni di attività finanziarie corrispondenti voce del piano dei conti finanziario con codifica U.3.03.00.00.000.

(\*) Indicare gli anni di riferimento N, N+1 e N+2.

(\*\*) La somma algebrica finale non può essere inferiore a zero per il rispetto della disposizione di cui all'articolo 162 d unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.

## Dati di sintesi sul personale

### Analisi dati quantitativi/qualitativi

Indicatori	2014	2015	2016
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre	50	47	47
N. dipendenti art. 90 e art. 110 D.lgs 267	0	0	0
N. dipendenti part-time – orario ridotto	1	1	1
N. dipendenti a tempo determinato (unità/anno)	0	0	0
Fasce età del personale t. ind. (18-39 anni)	5	3	2
Fasce età del personale t. ind. (40-54 anni)	19	15	15
Fasce età del personale t. ind. (55-64 anni)	26	29	29
Fasce età del personale t. ind. (65 anni e oltre)	0	0	1

### Analisi organizzativa e benessere organizzativo

Indicatori	2014	2015	2016
N. infortuni sul lavoro	1	3	1
+	1.834.612,75	1.735.882,39	1.702.104,55
Spesa di personale totale / spesa corrente %	29,89%	29,74%	24,71
Costo medio del personale (spesa personale tot / n. dipendenti)	36.157,13	36.933,67	36.215,00

### Analisi di genere

Indicatori al 31.12	2014	2015	2016
% resp. di servizio Posizione Organizzativa donne (su tot. PO)	28,57%	28,57%	28,57%
% donne su totale dipendenti a tempo indeterminato	71,43%	71,43%	71,43%

**ABITANTI PER DIPENDENTI**

ADDENDI ELEMENTARI	ANNO	IMPORTI	INDICATORE
	2013	8854 52	170,27
	2014	8785 50	175,70
<u>POPOLAZIONE RESIDENTE</u>	2015	8731 50	174,62
DIPENDENTI	2016	8731 47	185,77
	2017	8652 47	184,09

Per quanto attiene all'organizzazione gestionale, la definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, specie per quanto riguarda la missione, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- Vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori
- Segretario Comunale e Responsabili apicali dei vari servizi organizzativi;
- altri stakeholders interni (personale);
- Stakeholders esterni.

In altri termini, ciascuno di questi attori contribuisce, secondo momenti e iniziative di condivisione che devono essere individuati dall'organizzazione - e ciascuno in funzione del proprio ruolo - all'esplicitazione dell'identità dell'organizzazione che servirà come punto di riferimento per lo sviluppo delle fasi successive del processo di definizione del Piano.

Organismi gestionali	soggetti
Sindaco	Dott. Alberto Alessandri
Segretario Comunale	Dott.ssa Sabrina Ranocchi
Posizioni organizzative (APO)	n.7 sotto riportate

L'organizzazione del Comune di Cagli è articolata in Servizi/Unità Organizzative, affidati a Responsabili, titolari di Posizione Organizzativa. In questa fase gli affidamenti di responsabilità avvengono, in via sperimentale, con progressivi accorpamenti di Servizi/U.O./Attività, finalizzati al monitoraggio della riduzione dell'incidenza del numero di Posizioni Organizzative, come schematizzato nella seguente tabella:

NOMINATIVO	SERVIZIO	ORGANO DECIDENTE	ATTO DI PREPOSIZIONE	TERMINE DELIBERE -G.C. nn. 99/2016, 117/2016 e 7/2017	NOTE
MANCINELLI MATTEO	Affari Istituzionali Generali e Contratti	SINDACO	18/2008 e successive	Sino al 31.12.2017	
MANCINELLI MATTEO	Demografici	SINDACO	35/2016 e successive	Sino al 31.12.2017	
SIMONCELLI GIOVANNA	Amministrazione del Personale	SINDACO	46/2000 e successive	Sino al 14.5.2017	
SABBATINI STEFANO	UU.OO. -Progettazioni -Gestione e Manutenzione Patrimonio -Urbanistica e Ambiente -"Beni Culturali"	SINDACO	43/2001  10/2011  27/2013  5/2016 e successive	Sino al 31.12.2017	
CATULLO FRANCESCA	Corpo di Polizia Municipale	SINDACO	10/2008 e successive	Sino al 31.12.2017	
LANI CLAUDIO	Unità Organizzativa Bilancio e Contabilità	SINDACO	3/2015 e successive	Sino al 31.12.2017	

FORESTO VITTORIO	Unità Organizzativa Tributi	SINDACO	50/2001 e successive	Sino al 31.12.2017	
GIOVANNELLI TIZIANO	Sviluppo Economico Attività Culturali -Sport e Turismo -Sociali-Scolastici	SINDACO	1/2003  24/2014 7/2016 36/2016 e successive	Sino al 31.12.2017	

Al 1° gennaio 2017 nel Comune di Cagli, compresi i suddetti Responsabili, lavoravano n. 46 dipendenti a tempo indeterminato e il Segretario Generale, oltre a n. 2 dipendenti convenzionati con altri Enti in regime di part-time pari a 6/36 e 18/36.

### FUNZIONI E SERVIZI IN FORMA ASSOCIATA

Il Comune di Cagli svolge in forma associata con altri Enti diverse funzioni comunali. In particolare sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

SERVIZIO CONVENZIONATO	ENTE CAPOFILIA
RISCOSSIONE TRIBUTI	SANT'ANGELO IN VADO
PREVIDENZA PERSONALE DIPENDENTI	SANT'ANGELO IN VADO
NUCLEO VALUTAZIONE	UNIONE MONTANA CAGLI
POLIZIA MUNICIPALE (SCADUTA IL 31/1/2017)	COMUNE DI CAGLI
COMMERCIO	COMUNE DI CAGLI
SUAP	UNIONE MONTANA CAGLI
CASE POPOLARI ERP	ERAP
CATASTO	UNIONE MONTANA CAGLI
CENTRO SERVIZI C.S.T.	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
SUA	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE
GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI	UNIONE MONTANA CAGLI

Infine, il Comune di Cagli è capofila della segreteria convenzionata con i Comuni di Acqualagna e Fratte Rosa.



## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

Il DUP (documento unico di Programmazione) è redatto in conformità al programma di mandato che rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune. Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

-Il D.U.P., approvato annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;

-Piano Esecutivo di Gestione (PEG) documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RR.PP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RRPP;

-Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (P. D.O.) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;

-Il Piano della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Il Comune di Cagli definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso ai sensi del manuale adottato con delibera di G.C. n. 94 del 13.12.2011, in attuazione dell'art. 7 del D.L.vo 150/2009 soprarichiamato.

## COERENZA CON I VINCOLI DEL PAREGGIO DI BILANCIO

Dal 2016 il vincolo di finanza pubblica che tutti gli enti sono chiamati rispettare è il pareggio di bilancio inteso come saldo di competenza finanziaria non negativo tra le entrate finali e le spese finali.

	2017	2016	2015	
SALDO FINALE DI COMPETENZA FINANZIARIA POTENZIATA (ENTRATE - SPESE)	468.001,41	518.517,53	490.133,51	+
Cessione spazi finanziari	85.000,00	25.000,00	0,00	-
<b>SALDO FINALE DI COMPETENZA FINANZIARIA RIDETERMINATO</b>	<b>383.001,41</b>	<b>493.517,53</b>	<b>490.133,51</b>	<b>=</b>

**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**PROSPETTO VERIFICA RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 243/2012		COMPETENZA 2017	COMPETENZA 2018	COMPETENZA 2019
A1) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese correnti (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	11.362,07	0,00	0,00
A2) Fondo pluriennale vincolato di entrata in conto capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
A3) Fondo pluriennale vincolato di entrata per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>A) Fondo pluriennale vincolato di entrata (A1 + A2 + A3)</b>	<b>(+)</b>	<b>11.362,07</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>B) Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa</b>	<b>(+)</b>	<b>5.480.205,12</b>	<b>5.471.672,73</b>	<b>5.466.672,73</b>
<b>C) Titolo 2 - Trasferimenti correnti validi ai fini dei saldi finanza pubblica</b>	<b>(+)</b>	<b>302.701,22</b>	<b>206.243,05</b>	<b>206.243,05</b>
<b>D) Titolo 3 - Entrate extratributarie</b>	<b>(+)</b>	<b>1.428.240,68</b>	<b>1.696.052,82</b>	<b>1.538.452,82</b>
<b>E) Titolo 4 - Entrate in c/capitale</b>	<b>(+)</b>	<b>449.842,58</b>	<b>10.000,00</b>	<b>10.000,00</b>
<b>F) Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie</b>	<b>(+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>G) SPAZI FINANZIARI ACQUISITI (1)</b>	<b>(+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>H1) Titolo 1 - Spese correnti al netto del fondo pluriennale vincolato</b>	<b>(+)</b>	<b>6.916.892,79</b>	<b>6.783.631,60</b>	<b>6.846.153,36</b>
H2) Fondo pluriennale vincolato di parte corrente (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
H3) Fondo crediti di dubbia esigibilità di parte corrente (2)	(-)	172.385,11	208.180,53	244.918,27
H4) Fondo contenzioso (destinato a confluire nel risultato di amministrazione)	(-)	0,00	0,00	0,00
H5) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>H) Titolo 1 - Spese correnti valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (H=H1+H2-H3-H4-H5)</b>	<b>(-)</b>	<b>6.744.507,68</b>	<b>6.575.451,07</b>	<b>6.601.235,09</b>
<b>I1) Titolo 2 - Spese in c/ capitale al netto del fondo pluriennale vincolato</b>	<b>(+)</b>	<b>459.842,58</b>	<b>290.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
I2) Fondo pluriennale vincolato in c/capitale al netto delle quote finanziate da debito (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
I3) Fondo crediti di dubbia esigibilità in c/capitale (2)	(-)	0,00	0,00	0,00
I4) Altri accantonamenti (destinati a confluire nel risultato di amministrazione) (3)	(-)	0,00	0,00	0,00
<b>I) Titolo 2 - Spese in c/capitale valide ai fini dei saldi di finanza pubblica (I=I1+I2-I3-I4)</b>	<b>(-)</b>	<b>459.842,58</b>	<b>290.000,00</b>	<b>130.000,00</b>
<b>L1) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria al netto del Fondo pluriennale vincolato</b>	<b>(+)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
L2) Fondo pluriennale vincolato per partite finanziarie (dal 2020 quota finanziata da entrate finali)	(+)	0,00	0,00	0,00
<b>L) Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziaria (L=L1 + L2)</b>	<b>(-)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>M) SPAZI FINANZIARI CEDUTI(1)</b>	<b>(-)</b>	<b>85.000,00</b>	<b>25.000,00</b>	<b>0,00</b>
<b>(N) EQUILIBRIO DI BILANCIO AI SENSI DELL'ARTICOLO 9 DELLA LEGGE N. 243/2012 (4)</b>		<b>383.001,41</b>	<b>493.517,53</b>	<b>490.133,51</b>

1) Gli spazi finanziari acquisiti o ceduti attraverso i patti regionalizzati e nazionali sono disponibili all'indirizzo

**BILANCIO DI PREVISIONE**  
**PROSPETTO VERIFICA RISPETTO DEI VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

EQUILIBRIO DI BILANCIO DI CUI ALL'ART. 9 DELLA LEGGE N. 243/2012		COMPETENZA 2017	COMPETENZA 2018	COMPETENZA 2019
--	--	--------------------	--------------------	--------------------

<http://www.rgs.mef.gov.it/VERSIONE-1/> - Sezione "Pareggio bilancio e Patto stabilità" e all'interno dell'applicativo del pareggio al modello VARPATTI.

Nelle more della formalizzazione dei patti regionali e nazionali, non è possibile indicare gli spazi che si prevede di acquisire. Indicare solo gli spazi che si intende cedere.

cedere. Indicare con segno + gli spazi acquisiti e con segno - quelli ceduti.

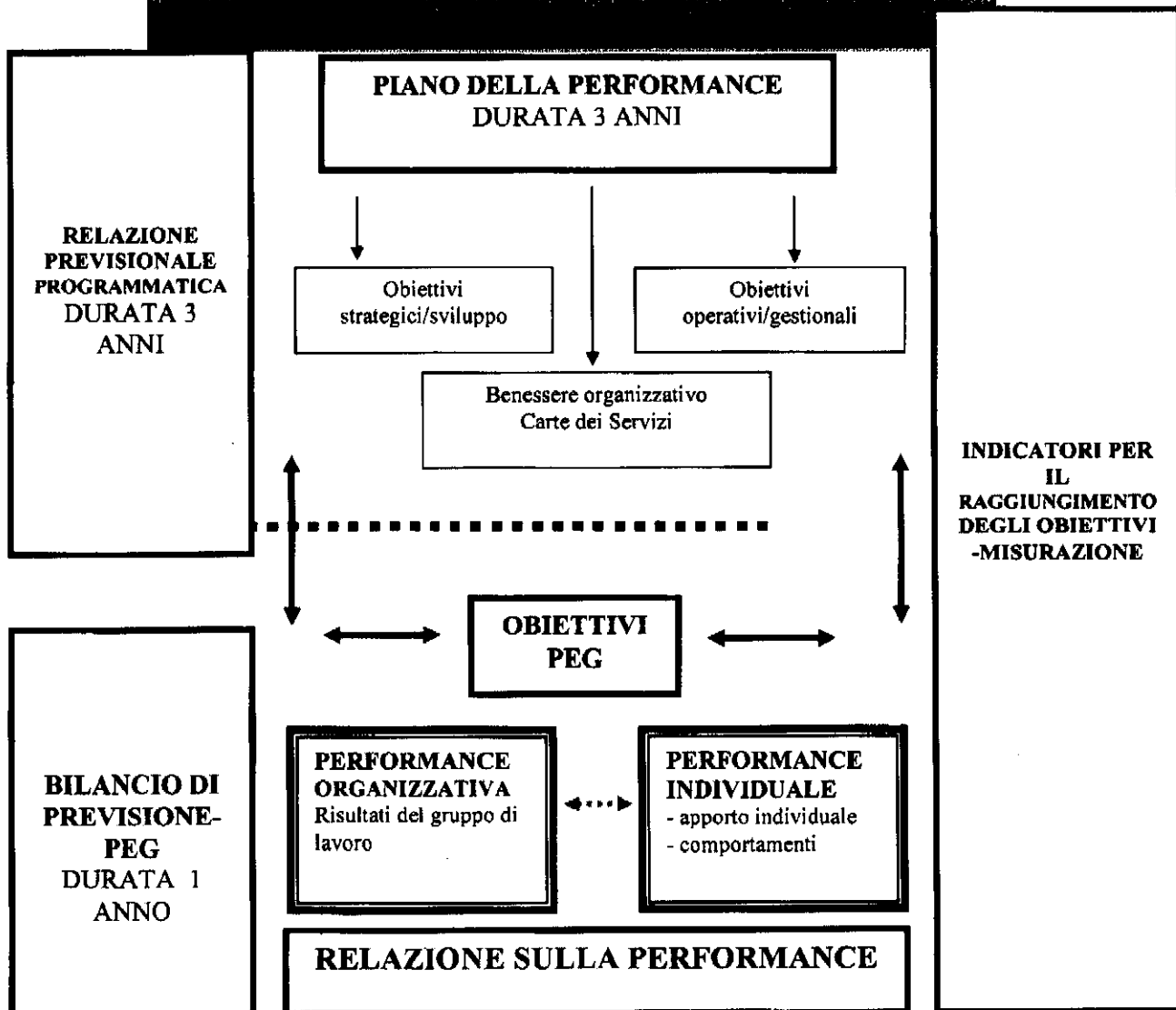
2) Al fine di garantire una corretta verifica dell'effettivo rispetto del saldo, indicare il fondo crediti di dubbia esigibilità al netto dell'eventuale quota finanziata dall'avanzo (iscritto in variazione a seguito dell'approvazione del rendiconto).

3) I fondi di riserva e i fondi speciali non sono destinati a confluire nel risultato di amministrazione. Indicare solo i fondi non finanziati dall'avanzo.

4) L'ente è in equilibrio di bilancio ai sensi dell'articolo 9 della legge n. 243 del 2012 se la somma algebrica degli addendi del prospetto, da (A) a (M) è pari a 0 o positivo, salvo gli enti cui è richiesto di conseguire un saldo positivo, che sono in equilibrio se presentano un risultato pari o superiore al saldo positivo richiesto.

# IL CICLO DELLA PERFORMANCE

## PROGRAMMA DI MANDATO



## COMUNE DI CAGLI

### **OBIETTIVI TRASVERSALI**

Gli obiettivi e le azioni previste nel "PROGRAMMA TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)" e nel "PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI)" per il triennio 2016-2018, come aggiornato con delibera G.C. n. 13 del 31.1.2017, integrano il Piano della Performance 2017-2019.

E' demandata al Segretario Generale, individuato quale Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, ai Responsabili dei Servizi/ U.O., individuati quali referenti ed ai dipendenti l'osservanza e l'attuazione di quanto ivi previsto, ciascuno in relazione alle proprie competenze.

#### **1) ATTUAZIONE "PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC) TRIENNIO 2016-2018" APPROVATO CON ATTO G.C. N. 4 DEL 26.1.2016, aggiornato con atto G.C. n. 13/2017.**

*(Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione").*

Il Responsabile per la trasparenza ed i competenti Servizi/U.O. dell'ente svolgono tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del Programma per la Prevenzione della Corruzione.

Il PEG 2017-2019 è integrato con l'obiettivo trasversale volto alla attuazione degli obiettivi e delle azioni previste dal Piano Anticorruzione, quali parti fondanti dell'attività amministrativa e della definizione delle politiche strategiche dell'ente divenendo, altresì, elemento di valutazione delle performance.

Il Piano Anticorruzione è attuato in modo coordinato rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione e, in particolare, integra il Piano della Performance con azioni miranti a rafforzare il processo di programmazione e rendicontazione.

E', altresì, rafforzato il sistema integrato dei controlli, in funzione di una maggiore trasparenza e attenzione alla correttezza formale e sostanziale degli atti, con l'adozione di misure e di azioni volte alla prevenzione ed alla repressione della corruzione e dell'illegalità, da implementare ed adeguare con aggiornamenti costanti e, in ogni caso, con cadenza annuale.

#### **2) ATTUAZIONE PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (PTTI) TRIENNIO 2017-2019 APPROVATO CON ATTO G.C. N. 4 DEL 26.1.2016, AGGIORNATO CON ATTO G.C. 13/2017.**

*(D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni").*

Il Responsabile per la trasparenza ed i competenti Servizi/U.O. dell'ente svolgono tutti gli adempimenti necessari alla piena attuazione del Programma per la Trasparenza e l'Integrità, adottando i provvedimenti determinativi propedeutici a tale operazione.

Il PEG 2017-2019 è integrato con l'obiettivo trasversale volto alla applicazione delle previsioni del D.lgs. 33/201. In particolare, dovrà essere data attuazione a tutti gli obblighi di pubblicazione non ancora assolti e dovrà essere monitorato il costante aggiornamento.

Il Segretario ed i Responsabili dei vari servizi organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

**Anno 2017** - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità - "Amministrazione Trasparente"

	<b>COISA</b>	<b>CHI</b>	<b>PERIODO</b>	<b>PREVISTO</b>
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017

2.	Pagamenti in modalità informatica	Unità Organizzativa Contabilità e Bilancio	01/01/2017	31/12/2017
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	01/01/2017	31/12/2017
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2017	31/12/2017
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i servizi	01/01/2017	31/12/2017

**Anni 2018 e 2019 - Attuazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità – "Amministrazione Trasparente"**

	<b>COSA</b>	<b>CHI</b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>
1.	Aggiornamento piano triennale per la trasparenza e l'integrità	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i servizi	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X

8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i servizi	X	X
----	---	-----------------	---	---



# MAPPA STRATEGICA

# COMUNE DI CAGLI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2017	SERVIZI COINVOLTI	2018	2019
CITTADINI	<b><u>O.S.1</u></b> GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Nuovi obblighi di pubblicazione dati a seguito modifiche introdotte dal d.lgs.n.97/2016	SEGRETERIO GENERALE E SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALE E CONTRATTI	aggiornamento	aggiornamento
	MIGLIORARE IL RAPPORTO TRA I CITTADINI E L'ENTE	SEMPLIFICARE L'ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI DELL'ENTE	Funzionamento sportello polifunzionale al cittadino "FRONT-OFFICE"	SEGRETERIO GENERALE COORDINAMENTO TUTTI	potenziamento	potenziamento
	<b><u>O.S.2</u></b> PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA-	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA	Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza <b>POLIZIA DI PROSSIMITA'</b> : apertura in un giorno al mese in via sperimentale, in due frazioni, di un presidio per incontrare, raccogliere istanze e attivare	POLIZIA MUNICIPALE	Potenziamento	Potenziamento

			verifiche dirette nel territorio				
MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI	ASSICURARE ALLE FAMIGLIE L'ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO		Riorganizzazione Servizio Trasporto Scolastico tramite affidamento esterno parziale/totale dello stesso	ASSISTENZA SCOLASTICA	consolidamento	consolidamento	consolidamento
<u>O.S.3</u> PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITA'	VALORIZZARE IL TURISMO E LE ATTIVITA' CULTURALI		Concessione Servizi Museali tramite procedura ad evidenza pubblica	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO-ATTIVITA' CULTURALI-TURISMO	consolidamento	consolidamento	consolidamento
<u>O.S.4</u> PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	OTTIMIZZARE LE RISORSE RIORGANIZZARE LA STRUTTURA E GLI SPAZI DELLA SEDE COMUNALE  AGGIORNARE I REGOLAMENTI		Revisione dotazione organica Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti Adegumento criteri pesatura Posizioni Organizzative Sistemazione archivi comunali (sottotetto)  Adattamento all'Ente degli studi per schema nuovo regolamento di	SEGRETARIO GENERALE E SERVIZIO PERSONALE SERVIZIO PROGETTAZIONI/ MANUTENZIONE/ URBANISTICA  SERVIZIO	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
PROCESSI INTERNI							

			contabilità armonizzata	CONTABILITÀ E BILANCIO		
			Adeguamento al Nuovo Codice Contratti a seguito emanazione primo decreto correttivo	SERVIZIO SEGRETARIA- AFFARI ISTITUZIONA LI E CONTRATTI		aggiornamento
			Adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico patrimoniale -2° fase	SERVIZIO CONTABILITÀ E BILANCIO		aggiornamento
			Implementazione controllo sulle entrate comunali	SERVIZIO TRIBUTI		aggiornamento
ECONOMICO- FINANZIARIA	<u>O.S.5</u> INCREMENTARE LE RISORSE PATRIMONIALI ED ECONOMICHE	OTTIMIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI  INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE				

## **Legenda obiettivi**

### **TIPO:**

**OBIETTIVO:** individuale (1)  
di sviluppo (4)  
attinente alla verifica  
e controllo di gestione (7)  
strategico (8)

– di gruppo (2)

– di miglioramento (5)

– intersettoriale (3)

– di mantenimento (6)

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

## SEGRETARIO GENERALE

### ATTIVITA':

-TUEL 267/2000- Art. 97 Comma II

Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti

- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. A

Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di verbalizzazione a tutte le riunioni di Consiglio Comunale di Giunta, sia deliberative che di discussione finalizzate a verificare la fattibilità tecnico - giuridica delle iniziative avanzate dal Sindaco, dai singoli assessori e dalla Giunta in modo collegiale.

-TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. B

Espressione del parere di cui all'Art. 49, in relazione alle proprie competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabilità dei servizi

Espressione del parere di cui all'Art. 49 nei casi di assenza o incompatibilità dei Responsabili.

-TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. C

Rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali

nell'interesse dell'Ente.

- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. D

Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco

-Attività di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle posizioni organizzative interne, da intendere anche come orientamento del processo di crescita professionale favorendo la partecipazione a giornate di studio per l'aggiornamento e di responsabilizzazione di livelli di responsabilità interni

- Riorganizzazione procedure per redazione e pubblicazione atti amministrativi

- Sensibilità verso le finalità perseguite dall'ente e attenzione ai processi di pianificazione e programmazione connessi all'azione amministrativa

-Attenzione verso l'innovazione dei processi organizzativi funzionali anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane interne all'amministrazione e della realizzazione dei rendimenti delle strutture

- Attività di impulso ed iniziativa nell'implementazione dell'uso dei sistemi informatici per gli aggiornamenti dei siti web comunali in materia di trasparenza mediante pubblicazione dei dati obbligatori per legge

- Coordinamento convenzioni per funzione associate -

-Attività di semplificazione, a livello territoriale, di atti normativi ed a carattere generale, in team con gli altri colleghi;

- Funzioni ulteriori: Presidenza organi di valutazione, Presidenza delegazioni trattanti, Presidenza ufficio disciplinare.

- Attività di implementazione coordinamento, controllo nell'applicazione, quale Responsabile, delle normative materia di controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione

### PRODOTTI:

	2016	Ipotesi 2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019
n. delibere	174	170	170	170
n. provvedimenti	5	5	5	5

n. riunioni: -Giunta	58	50	50	50
-Consiglio	6	6	6	6
-Nucleo di Valutazione	8	8	8	8
-Incontri delegazione trattante	2	2	2	2
-contratti decentrati stipulati	1	1	1	1
n. pareri espressi	40	40	40	40
n. contratti	3	3	3	3
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	//		//	

### OBIETTIVI 2017

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/ E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI
1	<b><u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1</u></b> <b>FUNZIONAMENTO "SPORTELLO FRONT-OFFICE"</b>	40	Attuazione criteri per il funzionamento del Front-Office	DATA	31.10.2017	5) 3)	Segretario Generale: Coordinamento Tutti
2	<b><u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4</u></b> -Adeguamento criteri pesatura Posizioni Organizzative	60	Trasmissione proposte alla Giunta	DATA	20.06.2017	2) 5)	Servizio Personale
3	-Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti				15.11.2017		

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>Codice 1</b>	<b>Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FUNZIONAMENTO SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO "FRONT-OFFICE"</b>		
<b>TEMPI</b>	Entro il 31.10.2017		
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attuazione criteri per il funzionamento del Front-Office		
<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>	
1)-Pubblicizzazione dell'apertura del servizio ai cittadini -Inaugurazione.	Entro il 30.6.2017	tutti	
2)-1° FASE-Sperimentale -Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni: -Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione -Tenuta dell'agenda per appuntamenti con i vari Responsabili/Servizi	Entro il 31.7.2017		
3)-2° FASE -Individuazione criteri per funzionamento Front -Office in base agli esiti della 1° fase -Ampliamento delle informazioni a tutte le fattispecie ivi previste	Entro il 31.10.2017		

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CODICE: 2</b>	<b>Di tipo: - di sviluppo - di miglioramento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Adeguamento criteri pesatura Posizioni Organizzative	
<b>TEMPI</b>	20.6.2017	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Trasmissione ipotesi alla Giunta	

<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>
1)- Incontri con amministratori finalizzati alla verifica delle proposte di adeguamento dei vigenti criteri di pesatura delle posizioni organizzative - Trasmissione ipotesi alla Giunta	20.6.2017	Servizio Personale

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CODICE: 3</b>	<b>Di tipo: - di sviluppo - di miglioramento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti	
<b>TEMPI</b>	15.11.2017	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Trasmissione ipotesi di proposte al Segretario Generale	

<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>
a)- Revisione dotazione organica in base alle nuove esigenze a seguito cessazioni b)-Aggiornamento organizzazione sulla base della situazione vigente e atti conseguenti -trasmissione ipotesi di proposta alla Giunta Comunale	15.11.2017	Servizio Personale

Cagli, li 28/03/2017

IL SINDACO  
-Alberto Alessandri-

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dr.ssa Sabrina Ranocchi -



PARTE SPESA					
ASSEGNATARIO 90 00 00 00 Segretario Generale					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
0102.13.125 (0102103)	PROGETTO ATTIVAZIONE FRONT OFFICE	3.000,00 2.550,00	2.000,00	2.000,00	
0103.13.226 (0103103)	CONTROLLI INTERNI	5.000,00 4.250,00	5.000,00	5.000,00	
	TOTALE ASSEGNATARIO	8.000,00 6.800,00	7.000,00	7.000,00	

PARTE SPESA					
ASSEGNATARIO 80 01 00 00 Segretario Generale					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
0103.13.224 (0103103)	CONVENZIONI VARIE - SUPPORTO AI SERVIZI	37.000,00 56.365,85	37.000,00	37.000,00	
	TOTALE ASSEGNATARIO	37.000,00 56.365,85	37.000,00	37.000,00	

## **MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### **PROGRAMMA 01: ORGANI ISTITUZIONALI**

**SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO**

**RESPONSABILE: MANCINELLI MATTEO**

A seguito dell'emanazione del d.lgs. n.97/2016 che ha modificato in maniera significativa il decreto trasparenza (d.lgs.n.33/2013) ed ha introdotto, con decorrenza dal 23 dicembre 2016, anche il diritto di accesso civico generalizzato, il servizio affari istituzionali si è fatto parte attiva nell'attività di informazione e coordinamento dell'attività dei servizi comunali per quanto riguarda l'adeguamento dei contenuti dello stesso alla nuova normativa, ferme restando le responsabilità dei singoli responsabili di servizi rispetto ai propri obblighi di pubblicazione.

Per l'anno 2017 obiettivo del servizio è quello di continuare a fornire supporto informativo ai servizi ed al responsabile della trasparenza ed inoltre si cercherà di incrementare il livello di trasparenza all'interno dello sportello unico del cittadino, in fase di attivazione.

E', altresì, obiettivo generale del servizio fornire supporto agli uffici in materia contrattuale a seguito dell'emanazione del d.lgs.n. 50/2016 "nuovo codice dei contratti pubblici" ed a seguito delle numerose Linee Guida emanate al riguardo da Anac le quali hanno comportato e stanno comportando significative modifiche nello svolgimento dell'attività ordinaria dei servizi.

Per quanto riguarda la gestione delle pratiche del contenzioso (stragiudiziale e giudiziale), non essendo presente un Ufficio Legale interno compete al servizio affari istituzionali la formale assunzione degli impegni di spesa rispetto agli incarichi di difesa/tutela in giudizio dell'Ente in favore di professionisti incaricati, di volta in volta, dal Sindaco tra una rosa di professionisti nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa; per quanto riguarda l'attività stragiudiziale ed in particolare, per quanto specificamente attiene le richieste di risarcimento danni proposte nei confronti dell'Ente compete al servizio Affari istituzionali la trasmissione delle denunce pervenute all'ass.ne ed il relativo coordinamento tra il broker, i vari servizi comunali coinvolti e l'assicurazione medesima fino all'eventuale citazione in giudizio dell'Ente.

Non può inoltre trascurarsi quale obiettivo del servizio il completamento del percorso, intrapreso congiuntamente all'Unione Montana, di archiviazione digitale di tutti i flussi documentali del protocollo informatico, percorso avviato tramite stipula della convenzione con la Regione Marche.

Da ultimo costituisce obiettivo del servizio promuovere lo sviluppo di relazioni intersettoriali con Enti, strutture e organizzazioni che presentano gradi di affinità o di sussidiarietà, e questo sia per quanto riguarda le finalità istituzionali che per le modalità di intervento operativo sul territorio; tale obiettivo costituisce riflesso di quanto riportato nella Mission 18 "relazioni con autonomie locali" riportata nel D.U.P..

## **MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

### **PROGRAMMA 02: SEGRETERIA GENERALE:**

**SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO**

**RESPONSABILE: MANCINELLI MATTEO**

- 1) adeguamento e coordinamento attività degli uffici normativa in materia di amministrazione trasparente, in continua evoluzione;
- 2) adeguamento attività contrattuale a seguito entrata in vigore nuovo codice dei contratti;
- 3) implementazione informatizzazione flussi documentali del protocollo informatico con particolare riguardo al tema dell'archiviazione digitale

**Motivazione delle scelte:**

-Coordinamento delle attività dei vari uffici comunali di fronte alle sempre crescenti istanze dei privati nei confronti della p.a.; necessità di adeguarsi all'evoluzione normativa, alle nuove tecniche di informazione e di comunicazione finalizzate all'obiettivo di migliorare la trasparenza ed il contatto tra p.a e cittadino nel rispetto delle normative vigenti e della tutela dei dati personali.

**Finalità da conseguire:**

Miglioramento del funzionamento dei servizi in ossequio ai principi di efficacia, efficienza, imparzialità e trasparenza dell'azione amministrativa.

**- Risorse umane da impiegare:**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del Programma, le risorse umane impiegate sono le seguenti:

**Programma collaborazioni autonome**

(Art. 7 c. 6 D.lgs 165/2001 - Art. 3 c. 55 e 56 L. 244/2007 modificati con D.L. 112/2008 convertito in L. 133/2008 e s.m.e i.).

Per l'anno 2017 è ipotizzabile il conferimento di incarichi notarili per l'acquisizione di beni immobili oltre a incarichi legali per la difesa singola dell'Ente/ patrocinio in giudizio.

**- SERVIZI GENERALI AFFARI ISTITUZIONALI**

Dipendenti n° 7 - di cui:

- n° 1 Segretario in convenzione
- n° 1 Cat. D/3
- n° 1 Cat. C/5
- n° 1 Cat. C/5
- n° 2 Cat. B/7
- n° 1 Cat. B/5
- n° 1 Cat. B/3

**Risorse strumentali da utilizzare:**

- In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

# **MISSIONE 01: SERVIZI ISTITUZIONALI, GENERALI E DI GESTIONE**

## **PROGRAMMA 07: ELEZIONI E CONSULTAZIONI POPOLARI – ANAGRAFE E STATO CIVILE**

**SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO**  
**RESPONSABILE: MANCINELLI MATTEO**

Si premette che il sottoscritto dr. Matteo Mancinelli è subentrato al responsabile dei servizi demografici scolastici sociali in data 12.11.2015 con attribuzione temporanea delle funzioni di responsabile di servizio sino alla data del 31 ottobre e, da tale data, con attribuzione della responsabilità dei servizi demografici in aggiunta ai servizi affari istituzionali generali e contratti. Fatta questa doverosa premessa si delineano, qui di seguito, le principali attività e gli obiettivi dei servizi demografici.

Nell'attesa del definitivo compimento del processo di realizzazione dell' ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente - D.L. 179/2012 banca dati unica ad interesse nazionale, accessibile direttamente a tutti gli enti, contenente informazioni univoche relative ai cittadini) e del relativo completamento del passaggio da parte di questo Ente, si rende necessario aggiornare costantemente e tempestivamente il Sistema INA-SAIA (Indice nazionale delle Anagrafi).

Nel corso del 2017 è anche prevista l'attivazione della carta elettronica digitale e quindi si prevedono tutta una serie di attività connesse a tale attivazione dovendo questo Ente essere dotato di un apposita infrastruttura per l'acquisizione dei dati del cittadino e per la relativa trasmissione tramite canale sicuro al CNSD ubicato presso il Ministero.

Si prevedono inoltre le seguenti, principali attività:

- aggiornamento dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC) attraverso il software Sister dell'Agenzia delle Entrate, con inserimento di dati univoci.
- incremento del numero delle unioni civili con conseguente necessità di studiare e approfondire costantemente la recente normativa.
- adempimenti previsti in materia di ingresso e soggiorno dei cittadini comunitari introdotti con il D. Lgs.vo 6/2/2007, n. 30, che trasferisce alle anagrafi comunali il compito del rilascio dell'attestato di soggiorno, con maggiori oneri istruttori a carico dell'Ufficio Anagrafe;
- supporto e informazione ai cittadini stranieri per la risoluzione delle complesse problematiche legate alla residenza, al rinnovo dei permessi di soggiorno, alla ricongiunzione dei nuclei familiari e a quelle attinenti lo Stato Civile (matrimoni misti, acquisizione cittadinanza italiana ecc.) dovute al fenomeno migratorio ed alla multietnicità.

### ***Motivazione delle scelte:***

Necessità di snellire il rapporto con l'utenza e migliorare la comunicazione dei dati e delle informazioni tra anagrafi ed Enti pubblici

### ***Finalità da conseguire:***

Mantenimento dell'attuale standard di efficienza ed efficacia quali-quantitativa ed ottimizzazione dei tempi di attesa dei cittadini allo sportello.

Miglioramento del flusso informativo tra enti attraverso lo scambio in via informatica dei dati anagrafici tra i Comuni e fra questi e le pubbliche amministrazioni.

Continuo aggiornamento dell'attività informativa e di assistenza al cittadino in conseguenza delle modifiche ed innovazioni legislative nelle varie materie attinenti i servizi demografici.

**- SERVIZI DEMOGRAFICI**

Dipendenti n° 4 di cui:

- n° 1 Cat. D/3
- n° 1 Cat. C/2
- n° 1 Cat. B/6
- n° 1 Cat. B/3 PART-TIME 18/36

**- Risorse strumentali da utilizzare:**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate saranno quelle attualmente in dotazione ai servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

**- Coerenza con il piano/i regionale/i di settore:**

Il programma è coerente con la legislazione, la programmazione e pianificazione regionale.

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

## Servizio Affari Istituzionali Generali Contratti

### ATTIVITA'

Il complesso delle attività del servizio organizzativo possono sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative:

- Assistenza agli organi istituzionali : gestione dei provvedimenti, dei rapporti e delle incombenze collegate al mandato amministrativo, redazione, stampa, spese per ricorrenze, manifestazioni civili religiose e civiche benemerente ; convocazione e verbalizzazione Commissione Consiliai Patrimonio;
- Attività di segreteria generale: pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi nell'albo pretorio on-line, attività di notifica e consegna ; tenuta e conservazione a norma di legge del protocollo informatico, attività del centralino, gestione e aggiornamento registro associazioni e promozione sociale;
- gestione attività legali e contenzioso: formale definizione assunzione dell'incarico di difesa/patrocinio legale a seguito provvedimento del Sindaco di resistenza/attivazione in giudizio ed individuazione professionista in ossequio a quanto previsto nello Statuto comunale; monitoraggio periodico e costante degli incarichi;
- Attività contrattuale generale: supporto ai servizi in materia contrattuale, predisposizione schemi generali di avvisi, bandi lettere di invito contratti; tenuta repertorio contratti comunali e registro scritture private non soggette a registrazione e da registrare in caso d'uso;
- coordinamento attività dei servizi in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza nel sito internet in ossequio al d.lgs.n.33/2013 così modificato dal d.lgs.n.97/2016; verifica costante e aggiornamento dei dati di competenza del servizio nelle apposite sezioni e sotto-sezioni di 'Amministrazione trasparente'

### PRODOTTI

	Anno 2016	Ipotesi 2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019
N.sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1	1
Delibere, disposizioni, ordinanze	250	200	200	200
Sedute Consiglio Comunale	6	6	6	6
Convenzioni - Accordi di programma	16	15	15	15
Aziende partecipate	2	2	2	2
N.contatti con esterno	60000	60000	60000	60000
N.contenziosi avviati	7	5	5	5
Atti protocollati in entrata	15520	150000	15000	15000
Atti protocollati in uscita	4881	4500	4500	4500
N.notifiche effettuate	400	350	350	350
N.contratti	48	40	40	40
N. incarichi	16	10	10	10

## Servizi Demografici

### ATTIVITA':

Il complesso delle attività del Servizio/i organizzativo/i possono sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative:

Rilascio certificati – carte d'identità e altri documenti – autentiche di copie e di firme  
Pratiche migratorie e cambi di residenza – gestione dell'A.I.R.E. – indagini statistiche – adempimenti per cittadini stranieri - gestione servizio leva –redazione atti di stato civile – annotazioni a margine degli atti di stato civile - trasporto salme – pratiche di esumazione ed estumulazione – revisioni dinamiche e semestrali – tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali – direzione

<b>Demografici</b>	<b>Anno 2016</b>	<b>Ipotesi 2017</b>	<b>Ipotesi 2018</b>	<b>Ipotesi 2019</b>
<b>STATO CIVILE E ANAGRAFE</b>				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	120	110	110	110
N. variazioni anagrafiche	647	450	450	450
N. eventi registrati nel registro stato civile	356	330	330	330
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	12
<b>SERVIZI STATISTICI</b>				
N. risposte ad adempimenti statistici	14	12	12	12

**OBIETTIVI 2017**

<b>INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO</b>	<b>PESO 1*</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>MISURATORE</b>	<b>RAGGIUNG I-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)</b>	<b>TIPO</b>	<b>NOTE</b>
					<b>INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE</b>	<b>ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLT</b>
<b><u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1</u></b> FUNZIONAMENTO "SPORTELLO FRONT- OFFICE"	40	ATTUAZIONE CRITERI PER IL FUNZIONAMENT O DEL FRONT OFFICE	Data	31/10/17	5) 3)	Segretario Generale: Coordiname nto  Tutti
<b><u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1</u></b>	30	SUPPORTO E COORDINAMENT O AI SERVIZI ED AL RPCT IN RELAZIONE AI NUOVI ADEMPIMENTI PREVISTI IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI NEL SITO INTERNET A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE D.LGS.N.97/2016	Data	31/12/17	5), 3)	Tutti
<b><u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4</u></b>	30	( STUDIO E VERIFICA NORMATIVA NUOVO CODICE DEI CONTRATTI- COORDINAMENT O GENERALE ATTIVITA' DEGLI UFFICI IN MATERIA DI	Data	31.12.17		Tutti



		AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI) A SEGUITO EMANAZIONE PRIMO DECRETO CORRETTIVO			
--	--	--	--	--	--

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2017**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CODICE: 1</b>	<b>Di tipo: - intersettoriale; - di miglioramento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	FUNZIONAMENTO SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO "FRONT OFFICE"	
<b>TEMPI</b>	31.10.2017	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Attuazione criteri per il funzionamento del Front-Office	

<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>
1)-Pubblicizzazione dell'apertura del servizio ai cittadini-predisposizione inaugurazione	Entro il 30.06.2017	Tutti
2)-1° FASE -Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni: -Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione; -Tenuta dell'agenda per appuntamenti con i vari responsabili/servizi	entro il <del>31.07</del> 31.07.2017	
3)- 2° FASE; -Individuazione criteri per il funzionamento del Front-Office; -ampliamento delle informazioni a tutte le fattispecie ivi previste	entro il 31.10.2017	

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CODICE: 1</b>	<b>Di tipo: di gruppo; di miglioramento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	NUOVI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SEGUITO	

	EMANAZIONE D.LGS.N.97/2016	
<b>TEMPI</b>	31.12.17	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	SUPPORTO E COORDINAMENTO AI SERVIZI ED AL RPCT	

<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>
Verifica e studio nuove norme	31.03.17	
Supporto coordinamento ai responsabili di servizio ed al RPTC in relazione ai nuovi adempimenti previsti dal d.lgs.n.97/2016 e dalle Linee Guida Anac	31.12.17	tutti

<b>OBIETTIVO</b>	<b>CODICE: 4</b>	<b>Di tipo: - Di gruppo Di miglioramento</b>
<b>DESCRIZIONE</b>	APPROVAZIONE PRIMO DECRETO CORRETTIVO AL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI: STUDIO NUOVE NORME E VERIFICA RICADUTE SU PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	
<b>TEMPI</b>	31/12/2017	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	( SUPPORTO E COORDINAMENTO GENERALE ATTIVITA' DEGLI UFFICI IN MATERIA DI AFFIDAMENTI DI BENI, SERVIZI E LAVORI)	

<b>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</b>	<b>TEMPI</b>	<b>RESPONSABILI COINVOLTI</b>
Studio e verifica nuove norme decreto correttivo;	30.06.17	
supporto e coordinamento attività dei servizi nell'espletamento delle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	31.12.2017	tutti

Cagli, 27/03/2017

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE  
Dr. Sabrina Ranocchi

IL SINDACO  
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
Dr. Matteo Mancinelli

PARTE ENTRATA					
ASSEGNATARIO 01 01 00 00 SERVIZI AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
3102.01.020 (3010201)	PROVENTI USO LOCALI PALAZZO PUBBLICO	500,00 425,00	500,00	500,00	
3102.01.005 (3010201)	DIRITTI DI SEGRETERIA UFFICIO CONTRATTI	1.000,00 850,00	1.000,00	1.000,00	
	TOTALE ASSEGNATARIO	1.500,00 1.275,00	1.500,00	1.500,00	

PARTE ENTRATA					
ASSEGNATARIO 01 01 10 00 SEGRETERIA					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
3102.01.030 (3010201)	SERVIZIO MESSI NOTIFICATORI RIMBORSO SPESE NOTIFICHE Ex Capitolo 30580.030 1998 654	500,00 425,00	500,00	500,00	500,00
	TOTALE ASSEGNATARIO	500,00 425,00	500,00	500,00	500,00

PARTE SPESA					
ASSEGNATARIO 01 01 00 00 SERVIZI AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
0101.12.060 (0101102)	IRAP - IMPOSTA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE - AMMINISTRATORI D.LGS 15.12. Capitolo 10101.710 Ex Progr.Peg 2002 2	6.960,00 5.916,00	6.960,00	6.960,00	
0101.13.100 (0101103)	ABBONAMENTI A QUOTIDIANI CON PAGINA LOCALE Ex Capitolo 10101.230 Ex Progr.P	480,00 408,00	490,00	490,00	
0101.13.118 (0101103)	ACQUISTO BENI PER SPESE DI RAPPRESENTANZA	150,00 127,50	150,00	150,00	
0101.13.119 (0101103)	ACQUISTO BENI PER FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI E MANIFESTAZIONI DI PU INTERESSE Ex Capitolo 10101.210 Ex Progr.Peg 1998 76	1.500,00 1.806,18	1.500,00	1.500,00	
0101.13.120 (0101103)	SPESE FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE Ex Capitolo 10101.214 Ex Progr.Peg 2	230,00 195,50	230,00	230,00	
0101.13.140 (0101103)	INDENNITA DI CARICA AL SINDACO ED AGLI ASSESSORI COMUNALI Ex Capitolo 10101 Progr.Peg 1998 148	60.932,50 51.792,63	60.932,50	60.932,50	
0101.13.141 (0101103)	ONERI FINANZIARI PER ASSENZA LAVORO AMMINISTRATORI Ex Capitolo 10101.350 Ex 157	10.000,00 14.184,94	10.000,00	10.000,00	
0101.13.145 (0101103)	INDENNITA' DI PRESENZA AI CONSIGLIERI COMUNALI Ex Capitolo 10101.330 Ex Pro	1.000,00 1.112,77	1.000,00	1.000,00	
0101.13.150 (0101103)	INDENNITA DI MISSIONE E RIMBORSO SPESE AGLI AMMINISTRATORI Ex Capitolo 10101 Progr.Peg 1998 156	1.500,00 1.286,60	1.500,00	1.500,00	
0101.13.152 (0101103)	SPESE DI RAPPRESENTANZA - PRESTAZIONE DI SERVIZIO -soggetto taglio Ex Capit Ex Progr.Peg 1998 170	300,00 255,00	300,00	300,00	
0101.13.159 (0101103)	PRESTAZIONI DI SERVIZIO PER FESTE NAZIONALI SOLENNITA' CIVILI-	400,00 340,00	400,00	400,00	
0101.14.327 (0101104)	CONTRIBUTI ALLA COMUNITA' MONTANA DEL CATHIA E NERONE Ex Capitolo 10101.510 1998 529	19.000,00 61.868,97	19.000,00	19.000,00	
0102.13.119 (0102103)	SPESE PER MOBILI E MACCHINE UFFICI COMUNALI	200,00 170,00	200,00	200,00	
0102.13.184 (0102103)	ABBONAMENTO ANCITELI Ex Capitolo 10102.340	1.260,00 1.071,00	1.260,00	1.260,00	

PARTE SPESA						
ASSEGNATARIO 01 01 00 00 SERVIZI AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI						
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019		
0102.13.231 (0102103)	SPESA GENERALI FUNZIONAMENTO UFFICI- RILEGATURE ATTI Ex Capitolo 10102.310	900,00 772,94	1.000,00	1.000,00		1.000,00
0102.13.257 (0102103)	SPESA PUBBLICAZ. E NOTARILI CONTRATTUALI CARICO DEL COMUNE Ex Capitolo 1010	4.000,00 5.798,25	3.100,00	3.100,00		3.100,00
0102.13.271 (0102103)	ASSISTENZA SOFTWARE CONTRATTI Ex Capitolo 10102.340	750,00 637,50	750,00	750,00		750,00
0102.13.274 (0102103)	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE - ADESIONE CENTRO SERVIZI	3.163,00 5.851,55	3.163,00	3.163,00		3.163,00
0102.13.280 (0102103)	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - LEGA AUTONOMIE. Ex Capitolo 10102.510	425,00 361,25	425,00	425,00		425,00
0102.13.282 (0102103)	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI - ANCI ECC. Ex Capitolo 10102.510	2.165,00 1.840,25	2.165,00	2.165,00		2.165,00
0102.14.330 (0102104)	PROVINCIA DI PESARO E URBINO - SPESE PER PROCEDURE DI GARA	3.500,00 2.975,00	3.500,00	3.500,00		3.500,00
0107.13.110 (0107103)	MANIFESTI SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE Ex Capitolo 10107.210	150,00 127,50	150,00	150,00		150,00
0111.13.222 (0111103)	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, RISARCIMENTI A TUTELA RAGIONI DEL COMUNE Ex Cap	40.000,00 50.730,08	40.000,00	40.000,00		40.000,00
	TOTALE ASSEGNATARIO	158.965,50 209.629,41	158.175,50	158.175,50		158.175,50

PARTE SPESA					
ASSEGNATARIO 01 01 10 00 SEGRETERIA					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
0102.12.071 (0102102)	IMPOSTA DI REGISTRO SERV IZI GENERALI	800,00 680,00	800,00	800,00	
	TOTALE ASSEGNATARIO	800,00 680,00	800,00	800,00	

<b>PARTE ENTRATA</b>					
<b>ASSEGNATARIO 05 01 01 00 UFF. DEMOGRAFICO</b>					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
2101.01.060 (2010101)	ISTAT - TRASFERIMENTI PER INDAGINI STATISTICHE	2.800,00 2.380,00	3.550,00	3.550,00	
2010.02.325 (2010102)	PREFETTURA - RIMBORSO SPESE SOSTENUTE PER ELEZIONI	60.000,00 52.823,32	0,00	0,00	
3102.01.015 (3010201)	DIRITTI DI SEGRETERIA - ufficio anagrafe	1.150,00 1.049,78	1.150,00	1.150,00	
3102.01.025 (3010201)	DIRITTI RILASCIO CARTE IDENTITA' Ex Capitolo 30570.020	5.500,00 5.134,24	5.500,00	5.500,00	
3502.03.010 (3050203)	COMUNI DEL MANDAMENTO RIMBORSO CE.CI	1.600,00 3.929,88	1.600,00	4.000,00	
	TOTALE ASSEGNATARIO	71.050,00 65.317,22	11.800,00	14.200,00	



<b>PARTE SPESA</b>					
<b>ASSEGNATARIO 05 01 00 00 DEMOGRAFICO ASSISTENZIALE</b>					
Voce	Descrizione Voce	Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019	
0107.11.005 (0107101)	COMPENSO AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	28.304,53 33.439,22	0,00	0,00	0,00
0107.11.006 (0107101)	CONTRIBUTI AL PERSONALE PER LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	6.879,58 8.080,17	0,00	0,00	0,00
0107.12.062 (0107102)	IRAP SU COMPENSO LAVORO STRAORDINARIO ELEZIONI	2.415,89 2.788,10	0,00	0,00	0,00
0107.13.196 (0107103)	LOCAZIONE LOCALI AD USO SEZIONE ELETTORALE PER IL SEGGIO DI NARO	400,00 540,00	0,00	0,00	0,00
0107.13.281 (0107103)	QUOTA ASSOCIATIVA ANUSCA	140,00 119,00	140,00	140,00	140,00
0108.11.010 (0108101)	COMPETENZE PER INDAGINE STATISTICHE	2.000,00 2.367,26	2.672,69	2.672,69	2.672,69
0108.11.015 (0108101)	CONTRIBUTI AL PERSONALE SU UNDAGINI STATISTICHE	600,00 672,18	650,13	650,13	650,13
0108.12.010 (0108102)	IRAP - SU INDAGINI STATISTICHE	200,00 226,72	227,18	227,18	227,18
0406.14.540 (0406104)	AUSER - CONTRIBUTO PER CONVENZIONE SCODELLAMENTO PASTI	1.500,00 1.275,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00
	TOTALE ASSEGNATARIO	42.440,00 49.507,65	5.190,00	5.190,00	5.190,00

PARTE SPESA							
ASSEGNATARIO	05	01	01	00	UFF. DEMOGRAFICO		
Voce	Descrizione Voce				Prev.in.CP 2017 Prev.iniz. CA 2017	Prev.in.CP 2018	Prev.in.CP 2019
0107.13.100 (0107103)	ABBONAMENTI SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE Ex Capitolo 10107.210				1.200,00 1.020,00	1.200,00	1.200,00
0107.13.115 (0107103)	SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE ACQUISTO STAMPATI PER ELEZIONI				4.400,00 4.937,60	0,00	0,00
0107.13.117 (0107103)	SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE ACQUISTO SOFTWARE				95,00 251,55	95,00	95,00
0107.13.116 (0107103)	SERVIZIO ANAGRAFE E STATO CIVILE ACQUISTO STAMPATI SPECIFICI Ex Capitolo 10				1.600,00 1.360,00	1.600,00	1.600,00
0107.13.146 (0107103)	SPESA PER COMMISSIONI - CECI E CEC Ex Capitolo 10107.310				1.300,00 1.768,84	1.300,00	1.300,00
0107.13.147 (0107103)	SPESA PER COMPONENTI SEGGIO ELETTORALE				17.600,00 21.720,00	0,00	0,00
1209.13.284 (1209103)	SERVIZIO RECUPERO SALME Ex Capitolo 11005.340				500,00 425,00	500,00	500,00
TOTALE ASSEGNATARIO					26.695,00 31.482,99	4.695,00	4.695,00