



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel. 0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail: municipio@lcomune.cagli.ps.it

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE

RISORSE UMANE

ATTO N. 62

Del 04-07-2022

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

L'anno duemilaventidue il giorno quattro del mese di luglio alle ore 09:30, nella Residenza Comunale, si è riunita la Giunta Comunale, con la presenza dei Signori:

Alessandri Alberto	Sindaco	Assente
Marini Benilde	Assessore	Presente
Palazzetti Simona	Assessore	Presente (in modalità telematica)
Panichi Domenico	Assessore	Presente
Burani Luca	Assessore	Presente (in modalità telematica)

Presenti n. 4	Assenti n. 1
---------------	--------------

Partecipa in modalità telematica il **Segretario Generale Dott. Michele Cancellieri**

Il Presidente Benilde Marini in qualità di Vice Sindaco dichiara aperta la seduta dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Proposta N.69 del 01-07-2022

PREMESSO CHE il D.Lgs. n.150/2009 e ss.mm.ii. (cosiddetta “riforma Brunetta”) recante norme in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni, prevede:

- all'art. 4, avente ad oggetto “Il ciclo delle performance” che, ai fini dell’erogazione degli istituti di premialità ai dipendenti pubblici, devono essere definiti ed assegnati gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato ed i rispettivi indicatori;
- all'art. 10, comma 1), lett.a), l'elaborazione di un documento programmatico triennale, Piano della Performance, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi, definendo i relativi indicatori, collegati con il sistema di valutazione delle prestazioni del personale dipendente;
- all'art. 10, comma 1, lett.b), che ogni Ente adotti annualmente una “Relazione sulla Performance” che evidenzi i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati;
- all'art. 14 comma 3, lett.c), che la Relazione deve essere validata dal Nucleo di Valutazione e, al comma 6, che tale validazione è condizione imprescindibile per l’accesso agli strumenti premiali, i quali, nello specifico sono costituiti dalla retribuzione di risultato, per le posizioni organizzative e dall’incentivo alla produttività riconosciuto al personale;

VISTI:

- il vigente Regolamento di Organizzazione, adottato in adeguamento al D.Lgs. 150/2009 ed in particolare l'art.16/bis “Ciclo della Performance” e l'art. 17 “Valutazione dei Responsabili e dei dipendenti”;
- il vigente Sistema di Valutazione delle prestazioni del personale, approvato con delibera G.C. n. 94 del 13.12.2011, in attuazione dell'art. 7 del D.Lgs.150/2009 soprarichiamato, il quale ha sancito l’obbligo di costituzione di un sistema globale di gestione della Performance;
- la delibera di C.C. n.7 del 09/04/2021 di approvazione del Bilancio di previsione finanziario 2021/2023;
- la delibera di G.C. n.38 del 12/04/2021 recante “ESERCIZIO FINANZIARIO 2021: ASSEGNAZIONE FONDI DI BILANCIO AI RESPONSABILI DI SERVIZIO PER LA REALIZZAZIONE DEL BILANCIO 2021 - APPROVAZIONE PEG-PDO E PIANO DELLA PERFORMANCE 2021-2023”, nella quale la programmazione e la definizione degli obiettivi di PEG è integrata con il Piano della performance 2021-2023;
- la delibera di C.C. n.21 del 20/05/2022 “APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE PER L'ESERCIZIO 2021 (ART.227 D.LGS. 267/2000)”;

VISTA la “Relazione sulla Performance - Anno 2021”, trasmessa dal Nucleo di Valutazione ed allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All.“A”);

PRESO ATTO che il Nucleo di Valutazione ha provveduto alla validazione della Relazione sulla Performance di cui sopra con verbale agli atti della presente), ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 14, comma 4, lett. c) e comma 6 del D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

VISTI:

- TUEL D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.;
- D.Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

- Statuto Comunale;
- Regolamento di Organizzazione ed altri atti che compongono l'ordinamento comunale;

RICHIAMATI i pareri di regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 – come modificato dall'art. 3, c. 2 – lett. b, D.L. 10.10.2012 n. 174 convertito con modificazioni dall'art. 1, c. 1, L. 07.12.2012 n. 213 (All. “B” e “C”);

PROPONE

- 1) Di approvare la “Relazione sulla Performance - Anno 2021” allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. “A”), così come validata dal Nucleo di Valutazione con verbale agli atti della presente;
- 2) Di disporre la pubblicazione della “Relazione sulla Performance - Anno 2021” sul sito del Comune di Cagli nella sezione “Performance”.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la contestuale proposta formulata dal Responsabile del Servizio;

VISTI i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile attestanti la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 c. 1 – D.Lgs. n. 267/2000 e ss.m.e i. allegati alla presente deliberazione;

CONDIVISA e fatta propria la motivazione;

CON voti unanimi espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- Di approvare la “Relazione sulla Performance - Anno 2021” allegata al presente atto quale parte integrante e sostanziale (All. “A”), così come validata dal Nucleo di Valutazione con verbale agli atti della presente;
- Di disporre la pubblicazione della “Relazione sulla Performance - Anno 2021” sul sito del Comune di Cagli nella sezione “Performance”.

INOLTRE DATA L'URGENZA CHE RIVESTE IL PRESENTE ATTO, con separata votazione unanime, espressa per alzata di mano,

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4 D.Lgs. 267/2000

IL Segretario Generale

Dott. Michele Cancellieri

IL Vice Sindaco

Benilde Marini

ALL. "A"

COMUNE DI CAGLI

**RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
(Art.10 D.Lgs. n.150/2009)**

ANNO 2021

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

Le disposizioni introdotte dal D.Lgs. n.150/2009 recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni 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 misurazione e la valutazione della performance, volte alla crescita delle competenze professionali con la valorizzazione dei risultati e del merito, l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dai Servizi/Unità Organizzative, performance organizzativa e performance individuale, 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.

Nell'ambito del Ciclo della Performance il **Piano della Performance** costituisce un documento di programmazione triennale, con la finalità di garantire la comprensibilità e la trasparenza dei documenti di rappresentazione della performance.

L'Ente deve adottare annualmente una **“Relazione sulla Performance”** che evidenzia i risultati organizzativi raggiunti rispetto agli obiettivi programmati, da sottoporre alla validazione da parte del Nucleo di Valutazione.

La validazione è condizione imprescindibile per l'accesso agli strumenti premiali, i quali, nello specifico sono costituiti dalla retribuzione di risultato (per le Posizioni Organizzative) e dall'incentivo alla produttività riconosciuto al personale.

Il Comune di Cagliari, con delibera G.C. n.38 del 12/04/2021 ha approvato il "Piano Esecutivo di Gestione 2021, il Piano degli obiettivi 2021 e il Piano della Performance 2021-2023".

In tale documento sono state riportate le prospettive dell'Ente, declinati i macro obiettivi, individuati gli obiettivi strategici, trasversali alle diverse strutture dell'Ente, nonché gli obiettivi operativi ed i prodotti annuali, definendo indicatori utili per rendicontare e valutare i risultati raggiunti.

A completamento della struttura del Piano delle Performance è stato riportato il Piano degli obiettivi 2021, con il quale sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili dei Servizi/Unità Organizzative, fissando contestualmente gli elementi per la misurazione, funzionale alle premialità collegate al sistema di valutazione delle prestazioni.

La Relazione sulla Performance riporta i dati, a consuntivo, sia dei prodotti che degli obiettivi per l'anno di riferimento.

Le varie fasi del Ciclo della performance si sono svolte con il supporto del Nucleo di Valutazione, dalla definizione degli obiettivi e relativi indicatori alla verifica dei risultati raggiunti.

Il processo si è concluso con la validazione della **“Relazione sulla Performance - Anno 2021”** in data 30/06/2022.

COMUNE DI CAGLI - MAPPA STRATEGICA

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2021	SERVIZI COINVOLTI	2021	2022
CITTADINI E AMMINISTRAZIONE COMUNALE	<u>O.S.1</u> GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHIARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Implementazione degli obblighi di pubblicazione dati a seguito modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016	SEGRETARIO GENERALE SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	Aggiornamento	Aggiornamento
	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' VOLTE ALLA REDAZIONE DI CONVENZIONI O ATTI COSTITUTIVI DI FUNZIONI ASSOCIATE O DA ASSOCIARE CON ALTRI COMUNI E/O CON L'UNIONE MONTANA		SEGRETARIO GENERALE COORDINAMENTO TUTTI	Potenzia- mento	Potenzia- mento	
	<u>O.S.2</u> VELOCIZZARE L'ATTIVITA' DI SALVAGUARDIA DELLE ENTRATE COMUNALI	TEMPESTIVITA' NEI SOLLECITI / ATTI DI INGIUNZIONE	PUNTUALE CONTROLLO SU TUTTE LE ENTRATE COMUNALI E RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	TUTTI	Intersettoriale Miglioramento	Intersettoriale Miglioramento
	<u>O.S.3</u> RIORGANIZZAZIONE PERSONALE FINALIZZATA ALLA SISTEMAZIONE DELLE STRADE <u>O.S.4</u> CONCESSIONE PARCHEGGIA PAGAMENTO CON PROJECT FINANCING E ATTIVAZIONE SERVIZIO AUSILIARI DEL TRAFFICO	Attenzione alla qualità della vita dei cittadini Nuovo modo di circolare e sostare nel centro storico	Miglioramento dei cicli di intervento per la manutenzione delle strade esterne a "fondo bianco" Progettazione, predisposizione e aggiudicazione gara	Ufficio Tecnico Serv. Pubbl. Istruz. POLIZIA MUNICIPALE UFFICIO TECNICO	Di gruppo Miglioramento Di gruppo Miglioramento	Di gruppo Miglioramento Di gruppo Miglioramento

	<u>O.S. 5</u> INTERAZIONE SVIL. EC.-TURISMO-CULTURA NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANIFESTAZIONI	Promozione del patrimonio artistico della Città	Coordinamento delle attività turistiche e culturali	UFFICIO SVIL. EC. - TURISMO - CULTURA	Di gruppo Miglioramento	Di gruppo Miglioramento
PROCESSI INTERNI	<u>O.S. 6</u> REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMM.VO	Verifica nuova normativa - Verifica sulle parti oggetto della revisione	Predisposizione proposta	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI	Strategico	Strategico
	<u>O.S. 7</u> DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI PER PRATICHE PREVIDENZIALI	Modernizzare l'Amministrazione Comunale ed i suoi servizi	Miglioramento della qualità di svolgimento delle attività degli uffici	SERV. AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	Strategico	Strategico
ECONOMICO-FINANZIARIA	<u>O.S. 8</u> ALLINEAMENTO PIATTAFORMA CREDITI RIDUZIONE TERMINI DI PAGAMENTO	Efficientare l'attività di effettuazione dei pagamenti	Miglioramento della qualità del servizio	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Strategico	Strategico

Legenda obiettivi:

OBIETTIVO: individuale (1) - di gruppo (2) - intersettoriale (3)
di sviluppo (4) - di miglioramento (5) - di mantenimento (6)

attinente alla verifica e controllo di gestione (7) - strategico (8)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

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 e 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 responsabile 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 in materia di controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione

PRODOTTI:

	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
n. delibere	335	300	300	300
n. provvedimenti	8	8	8	8
n. riunioni:				
-Giunta	80	70	70	70
-Consiglio	7	7	7	7
-Nucleo di Valutazione (OIV)	6	6	6	6
-Incontri delegazione trattante	2	2	2	2
-contratti decentrati stipulati	1	1	1	1
n. contratti decentrati stipulati	1	1	1	1
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	//		//	

OBIETTIVI 2021

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUN- GI-MENTO OBIETTIV O (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/ E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI- ZI COIN- VOLT I
1	<u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1</u> ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	100	Attuazione piano triennale della prevenzione della corruzione	DATA	31.12.2021	5) 3)	Segretario Generale: Coordina- mento Tutti

OBIETTIVI 2021

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	Codice 1		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
TEMPI	Entro il 31.12.2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Attuazione piano triennale della prevenzione della corruzione		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione	Entro il 31.12.2021	tutti	

Cagli, li 12-04-2021

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

IL SEGRETARIO GENERALE
-Dott.ssa Sabrina Ranocchi -

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 3° INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

ATTIVITA':

Il complesso delle attività dei Servizi organizzativi possono sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative:

progettazione/manutenzione:

- Attività amministrative – istruttoria deliberazioni, determine e liquidazioni;
- Progettazione, direzione e contabilità di opere pubbliche interventi di straordinaria manutenzione, compresa l'intera procedura per l'affidamento dei lavori sia mediante asta pubblica che con il Regolamento Lavori in Economia (predisposizione lettera di invito; esame offerte; qualificazione della ditta e determinazione di affidamento);
- Compiti di Responsabile del Procedimento (ai sensi della vigente normativa), nella realizzazione di opere pubbliche. In tali compiti ricade, tra l'altro, l'espletamento delle procedure per l'affidamento degli incarichi professionali, l'espletamento delle procedure per l'affidamento dei lavori (funzioni di presidente di gara nonché stipula, in qualità di Committente, dei contratti di appalto di opere pubbliche) in stretta collaborazione con la SUA; l'alta sorveglianza sull'esecuzione dell'opera.
- Funzioni di R.U.P. per le opere pubbliche anche finanziate con i fondi speciali del Terremoto, compresi i beni storico/artistici/culturali;
- Predisposizione e gestione del Piano Triennale e Annuale delle OO.PP. in relazione al Bilancio di Previsione;
- Attività di supporto agli altri uffici;
- Espletamento delle procedure inerenti gli espropri;
- Controllo e manutenzione del patrimonio comunale (immobili, strade, giardini, cimiteri, impianti sportivi e ricreativi);
- Controllo sulla gestione CONSIP SERVIZIO LUCE 3 (Pubblica Illuminazione);
- Gestione della Convenzione per il Servizio Idrico Integrato;
- Rapporti con la Unione Montana del Catria e del Nerone e MARCHEMULTISERVIZI gestione e smaltimento rifiuti; spazzamento strade pubbliche;
- Manutenzione aree verdi, parco giochi, aree esterne asilo nido, scuole materne, etc.;
- Servizio Necroscopico;
- Controllo e manutenzione impianto mattatoio e servizi connessi (al momento sospesi in quanto necessari interventi all'impianto di depurazione);
- Acquisizione, amministrazione e gestione del demanio e del patrimonio immobiliare;
- Progettazione, direzione e contabilità di opere pubbliche inerenti interventi di manutenzione;
- Ricognizione, verifiche, collaudi, revisione impianti;
- Controllo interventi ed allacci ai Servizi pubblici (ENEL, Telecom, Megas);
- Pratiche inerenti lo scomputo degli Oneri di Urbanizzazione; presa in carico delle opere di urbanizzazione nell'ambito delle Convenzioni di lottizzazione;
- Interventi tecnici di Protezione Civile, dissesti e calamità;
- Pratiche di occupazione suolo pubblico per parte tecnica;
- Supporto tecnico per pubbl. spettacoli e manifestazioni; Tutela pubblica e privata incolumità;
- Impianti sicurezza;
- Vendita ed acquisto beni immobili;
- Restauro beni mobili;
- Cartellonistica;
- Gestione carburante auto-trazione (Convenzioni CONSIP);
- Gestione pratiche ENEL;
- Gestione pratiche gas;
- Controllo tecnico gestione impianti sportivi;
- Impianti d'automatismo (orologio torre civica, ecc.);
- Controllo e gestione della Convenzione CONSIP "Piano del Calore" relativo al riscaldamento degli immobili di copertura comunale (uffici, scuole impianti sportivi);

Segue %

Urbanistica/Ambiente:

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 3° INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

- **Permessi di Costruire - Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**
 - Permessi in Sanatoria
- **Denuncia Inizio Attività**
 - **S.C.L.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)**
- Comunicazioni Lavori di Ordinaria Manutenzione
- Certificazione Autorizzazione di Agibilità
 - Ordinanze: demolizione di opere e/o sanzioni pecuniarie per abusi edilizi e ambientali
 - Attività di segreteria: relazioni con il pubblico – rilascio atti – copie conformi – archiviazione
 - Certificazione destinazione urbanistica (art. 30 D.P.R. 06.06.2001, n. 380)
 - Certificazione per stranieri (idoneità alloggi)
 - Certificazione per eliminazione barriere architettoniche (L.13/89)
 - Bandi per assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
 - Vigilanza funzionamento ascensori e relative pratiche
 - Contributi Enti Religiosi L.R. n° 12/92
 - Predisposizione e gestione piani – varianti urbanistiche
 - Attività di coordinamento ufficio sisma
 - Assegnazione aree produttive e trasferimenti
 - Attività estrattiva – autorizzazioni – sanzioni
 - Tutela ambientale del territorio - riqualificazione – valorizzazione – sviluppo
 - Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P.)
 - Applicazione e gestione riscossione oneri di urbanizzazione
 - Raccolta, verifica e registrazione frazionamenti
 - Raccolta, verifica e registrazione atti notarili – L. 47/1985 e s.m.i.
 - Autorizzazioni paesaggistiche art. 159 D. Lgs. 42/2004
 - Gestione diritti di segreteria del servizio
 - Rilevazione statistica dell'attività edilizia
 - Anagrafe tributaria P.d.C. e D.I.A.
 - Stipula convenzioni urbanistiche
 - Gestione in forma associata servizi: “nuovo catasto-banca dati territoriale-centro servizi informativi” –
Unione Montana del Catria e Nerone
 - Attività di prevenzione incendi D.P.R. 577/82 e D.P.R. 37/98
 - Catasto incendi territorio comunale
- Autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura

Si evidenzia che l'intera struttura organizzativa è composta da

- n. 1 Istruttore Direttivo – Geometra – Responsabile Intero Settore 3°
- n.1 Istruttore Direttivo – Geometra fino al 30/04 e poi sostituito da
- n.1 Geometra per il Servizio Manutenzioni e Gestione Patrimonio;
- n. 1 Geometra per il Servizio Urbanistica
- n.1 Geometra per il Servizio Ambiente
- n.1 Ragioniere (a part-time) per gli atti amministrativi

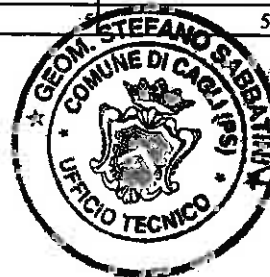
A tali figure, fa capo anche l'elaborazione degli atti amministrativi, nonché tutte le procedure ed attività burocratiche (copisteria, stampa, spedizione, ecc..) nonché l'attività esterna di controllo, direzione, organizzazione lavori.

Nota per l'anno 2021

Avendo accorpato da alcuni tutte le U.O. in una unica figura di Responsabile, l'azione principale sarà il mantenimento dell'attuale standard qualitativo.

Particolare riguardo avrà la conduzione della gestione dei beni di proprietà, ovvero tutte le proprietà comunali, siano esse caratterizzate sotto ogni aspetto di possesso, nella forma di gestione burocratica e contabile nonché sotto l'aspetto di gestione operativa programmata e di pronto intervento. Questa ultima prioritaria nella condizione in cui eventi, anche di carattere eccezionale, hanno a che essere risolti dall'Ente.

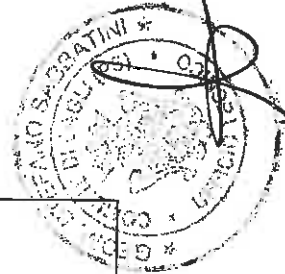
PRODOTTI	consuntivo	Preventivo	preventivo	preventivo
	2020	2021	2022	2023
KM strada gestita	400	400	400	400
N. canali, corsi d'acqua pubblica	68	68	68	68
HA aree varie	3	3	3	3
N. sedi uffici giudiziari	0	0	0	0
N. impianti deputatori in funzione al 31/12/2020	6	6	6	6
KM illuminazione pubblica	55	55	55	55
N. punti luce	2220	2230	2240	2290
N. Cimiteri	11	11	11	11
Mq. superficie cimiteri	25.000	25.000	25.000	25.000
Manutenzione impianti sportivi n.	7	7	7	7
Manutenzione biblioteche n.	1	1	1	1
Rete fognaria Km.	150	160	170	180
Rete gas Km.	65	65	66	66
N. contatti con l'esterno	4.500	4.500	4.500	4.500
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	105	105	105	105
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico rilasciate	50	45	45	45
Variante PRG (generali e dettaglio)	2	1	1	1
N. SCIA e n. DIA ricevute	70	100	100	100
n. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	0	0	0	0
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	10	20	20	20
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	2	15	15	15
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinati	0	0	0	0
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	0	0	0	0
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	1	2	2	2
N. progetti esecutivi approvati	12	15	10	10
Tonnellate di rifiuti raccolti	4.600	4.600	4.600	4.600
% raccolta differenziata rifiuti	70,96	45	45	45
N. giornate di formazione ex. D.L.vo 626/94	70	36	36	36
Attestazione zone non metanizzate	35	35	35	35
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	26	10	10	10
Ordinanze non potabilità acqua	6	10	10	10
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita i	2	2	2	2
adempimenti regolarizzazioni catastali	0	0	0	0
sopralluoghi tecnici	60	60	60	60
sopralluoghi urbanistici	50	60	60	60
Accertamenti manutenzione patrimonio	100	100	100	100
Predisposizione atti interni (Delibere/Determine/Liquidazioni)	350	350	350	350
Ordinanze igienico-sanitarie (animali morsicatori-igienico/sanitarie)	0	20	20	20
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione pozzi)	1	5	5	5
Contatti con l'utenza n/anno	4.250	4.500	4.500	4.500
Rilievi misure esterne	50	50	50	50
Ordine/esecuzione interventi manutenzione esterna	750	750	750	750
Esumazioni/Tumulazioni	100	100	100	100
Allacci lampade votive	57	50	50	50
CDU	110	110	110	110
N. autorizzazioni rilasciate per scarico non in pubblica fognatura	4		5	5



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

N.	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (data, percentuale, ecc.)	TIPO (indicare tipologie elencate in calce)	NOTE (altri servizi coinvolti)
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1 "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	30	Publicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	Data	31/12/2021	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 "VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	30	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	3) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 "Riorganizzazione personale, anche di altri servizi, finalizzato alla sistemazione delle strade comunali esterne (fondo bianco)	40	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	2) 5)	



PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	N. 1	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento
DESCRIZIONE	“TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Publicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		RESPONSABILI COINVOLTI
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31/12/2021	Tutti





OBIETTIVO	N. 2	Di tipo: – inter-settoriale – di miglioramento
DESCRIZIONE	“VELOCIZZAZIONE ENTRATE”	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull’attività svolta	
ATTIVITA’ CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		
Implementazione e velocizzazione dell’attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative		RESPONSABILI COINVOLTI Tutti
TEMPI		Entro il 31/12/2021

OBIETTIVO	N. 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento				
DESCRIZIONE	Riorganizzazione personale, anche di altri servizi, finalizzato alla sistemazione delle strade comunali esterne (fondo bianco)					
TEMPI	31/12/2021					
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta					
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO						
Migliorare i cicli di interventi di manutenzione sulle strade esterne a "fondo bianco"		<table border="1"> <thead> <tr> <th>TEMPI</th> <th>RESPONSABILI COINVOLTI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Entro il 31.12.2021</td> <td>Resp. Serv. Pubblica Istruzione</td> </tr> </tbody> </table>	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	Entro il 31.12.2021	Resp. Serv. Pubblica Istruzione
TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI					
Entro il 31.12.2021	Resp. Serv. Pubblica Istruzione					

Cagliari, lì 12 Aprile 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Alessandro

"TIPO" - OBIETTIVO: individuale (1) - di gruppo (2) - intersettoriale (3) - di sviluppo (4) - di miglioramento (5) - di mantenimento (6) - attinente alla verifica e controllo di gestione (7) - strategico (8).

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2021**

Area Autonoma di Vigilanza

ATTIVITA':

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

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale svolgono le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali ottemperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dai Comuni convenzionati e dalle altre autorità, provvedono, in particolare;

- esercitare le funzioni indicate dalla Legge Quadro 65/86 e dalla Legge R.M. n. 38/88;
- svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
- vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune;
- Assolvere le funzioni di controllo della polizia amministrativa;
- accertare gli illeciti amministrativi e curare l'iter procedurale sino alla definizione;
- concorrere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
- espletare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale del Comune;
- prestare soccorso nelle pubbliche calamità e collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
- assolvere ai compiti di informazione, raccolta dati, acquisizione notizie, accertamenti e rilevazioni richiesti dalle autorità competenti;
- vigilare sul rispetto delle disposizioni relative al patrimonio e demanio;
- provvedere all'esecuzione coattiva delle ordinanze emanate dalle autorità locali o statali;
- promuovere e collaborare all'attuazione di specifici programmi o campagne di educazione stradale;
- svolgere tutti i compiti di interesse generale che l'Amministrazione comunale ritenesse di attribuire nell'ambito dei compiti istituzionali inerenti le qualifiche e i profili professionali degli operatori dei Polizia Locale;
- promuovere e attivare modifiche della disciplina della circolazione e della sosta su strade comunali attraverso l'emissione di ordinanze provvisorie e definitive;
- promuovere e attivare modifiche della disciplina della circolazione e della sosta su strade comunali attraverso l'emissione di ordinanze provvisorie per manifestazioni o eventi straordinari nei comuni convenzionati;
- gestire il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 188 del Codice della Strada.
- Funzioni di Autorità Locale di Pubblica sicurezza in particolare nel Comune di Cagli con raccolta e trasmissione di:
 - 1) Cessione fabbricati;
 - 2) Ospitalità
 - 3) Infortuni sul lavoro.
- Informazioni per Enti
- Residenze
- Autentica delle firme presso le abitazioni dei richiedenti;
- Controlli per idoneità locali per rilascio carte di soggiorno
- Notifiche atti giudiziari
- Controllo e gestione interno mercato e fiere
- Controllo abusi edilizi
- Rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare ciclistiche e podistiche
- Pareri per rilascio autorizzazioni o concessioni di competenza del Comune o di altri Ent

PRODOTTI

	2020	previsione 2021	Previsione 2022	Previsione 2023
Verbali Amministrativi C.d.S.	358	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	17	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	8	10	non prevedibile	non prevedibile
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	0	5	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali con lesioni	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali senza lesioni	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Sequestri penali	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce inviate alla Procura	4	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce prese (smarrimenti)	16	Non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Invio documentazione su richiesta della Procura/Corte dei Conti	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Atti delegati da altre forze di polizia	2	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	30	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Controlli COVID 19	314	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	6	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta	50	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	45	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche	0	3	non prevedibile	non prevedibile
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche	0	1	non prevedibile	non prevedibile
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro	30	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Notifiche procura	15	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	22	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	31	30	30	30
Invio comunicazioni/informative ecc.	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Protocolli in uscita	88	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Informazioni Questura/altri Enti	7	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti di valore	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in	3	non	non	non

scadenza		prevedibile	prevedibile	prevedibile
n. ordinanze TSO	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
n. ordinanze ASO	2	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
certificati infortunio sul lavoro registrati (*dal 2016 non c'è più l'obbligo dell'invio all'autorità locale di pubblica sicurezza)	7	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
comunicazioni ospitalità	27	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni cessioni	74	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti residenze	218	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti cancellazioni	12	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamento convivenza	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Misurazioni appartamenti per idoneità	19	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni in giunta	25	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Proposta di Delibere	5	5	non prevedibile	non prevedibile
Determinazioni	16	10	10	5
Viabilità per funerali	90	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile

OBIETTIVI

n°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVIZI COINVOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA /E ELENcata IN CALCE	
1	<u>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1</u> <u>“TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”</u>	30	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 “VELOCIZZAZIONE ENTRATE”	30	Relazione sull'attività svolta	DATA	31/12/19	5) 3)	
	CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO CON PROJECT FINANCING E ATTIVAZIONE SERVIZIO AUSILIARI DEL TRAFFICO:	40	Predisposizione gara con project financing, individuazione del concessionario e attivazione servizio gestione aree a pagamento con ausiliari del traffico.	Attivazione del servizio con ausiliari del traffico	30/10/2021	Di gruppo sperimentale	Tutti

OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
TEMPI	31.12.2019	
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO 2	Codice 2	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	"VELOCIZZAZIONE ENTRATE"		
TEMPI	31.12.2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Implementazione e velocizzazione dell'attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative		Entro 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO 3	Codice 3	Di tipo : - di gruppo - di sperimentazione	
DESCRIZIONE	CONCESSIONE PARCHEGGI A PAGAMENTO CON PROJECT FINANCING E ATTIVAZIONE SERVIZIO AUSILIARI DEL TRAFFICO:		
TEMPI	30.10.2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione del servizio con ausiliari del traffico		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Predisposizione gara con project financing, individuazione del concessionario e attivazione servizio gestione aree a pagamento con ausiliari del traffico.		Entro 30/10/2021	Tutti

Cagliari, 12.04.2021

IL SINDACO
- Alberto Alessandri -

IL SEGRETARIO GENERALE

- D.ssa Sabrina Ranocchi -

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

- D.ssa Cataldo Francesca -

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2021

Servizio Sviluppo Economico - Cultura Turismo Sport - Sociale-Scolastico

ATTIVITA':

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

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO PROGRAMMA 14 - Missioni 2 - 4 :

Commercio in sede fissa: Rilascio autorizzazioni commerciali per quanto concerne le medie e grandi strutture di vendita, istruttoria e verifica per quanto attiene alle Scia di apertura, subingresso, modifica, trasferimento ecc. degli esercizi di vicinato, controllo dell'esatto adempimento di quanto previsto dal piano comunale del commercio in sede fissa. Rilascio autorizzazioni per rivendite di quotidiani e riviste in punti esclusivi e non esclusivi.

Fiere Mercati e Servizi Connessi: Gestione ed organizzazione di n. 3 fiere annue, del mercato settimanale del mercoledì (circa 48 annui) del mercato giornaliero di Piazza Garibaldi - Controllo Scia e rilascio autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche in forma itinerante e su apposito posteggio - Rilascio della concessione decennale per il commercio su aree pubbliche su posteggio, rilascio tesserini Hobbysti.

Pubblici Esercizi: Rilascio autorizzazioni, istruttoria e verifica per quanto attiene alle Scia di subingresso, modifica, trasferimento, cessazione e sospensione.

Circoli Privati: Istruttoria e verifica Scia di apertura, subingresso, modifica, trasferimento, cessazione e sospensione.

Polizia Amministrativa: Rilascio autorizzazione e controllo SCIA sulle materie inerenti Agenzie d'Affari, Fochino, Apparecchi da gioco, Attività Motorie (Palestre Centri benessere simili), Tiro a Segno, Trattenimenti Danzanti, Noleggio con e senza conducente, Piscine (escluse quelle ad uso privato), Feste e Manifestazioni in genere, Sale Giochi, Sale Cinematografiche e Cinema all'Aperto, Spettacoli Viaggianti, Tombole e Lotterie.

Distributori di carburante: Rilascio autorizzazioni per nuove aperture e per ogni tipo di variazione relativa a distributori di carburante anche ad uso privato. Espletamento pratiche relative al collaudo degli impianti di distributori di carburante, quando necessari. Effettuazione del collaudo con l'apposita commissione della quale è componente anche il responsabile del servizio. Predisposizione, su base annua, di turni ed orari dei distributori di carburante.

Sanità: Rilascio autorizzazioni a strutture finalizzate alla realizzazione ed all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private.

Sono soggette ad autorizzazione le strutture che erogano prestazioni invasive che comportano un rischio per la sicurezza del paziente e vengono eseguite in regime ambulatoriale, ospedaliero, termale oppure residenziale (elenco completo delle strutture si trova all'art. 7 della L.R. 21/2016).

Strutture Veterinarie: Si provvede al rilascio di autorizzazioni per le seguenti strutture veterinarie:

- Studio veterinario esercitato sia in forma singola che associata;
- Ambulatorio veterinario esercitato sia in forma singola che associata;
- Clinica veterinaria- casa di cura veterinaria;
- Ospedale veterinario;
- Laboratorio veterinario di analisi;
- Attività di lavaggio e toelettatura.

Attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera: Rilascio autorizzazioni (Controlli su Scia) per apertura, modifiche, subingressi. Ricevimento e controllo denuncia prezzi con conseguente trasmissione alla Regione, all'ex IAT ed alla Provincia. Gestione amministrativa dell'esistente consistente in n. 8 Autorizzazioni di Affittacamere, n. 22 Agriturismi, n. 8 Country House, n. 2 Alberghi, n. 15 Bed & Breakfast, n. 1 Casa Religiosa di Ospitalità, n. 5 Case e appartamenti per Vacanze, n. 2 Residenze Turistico Alberghiere, n. 13 Appartamenti ammobiliati per uso turistico.

Artigianato: Il servizio verifica quanto inerente all'iscrizione Modificazione e Cancellazione di ditte artigiane presso l'Albo Imprese Artigiane della Camera di Commercio, nonché i rapporti con la stessa Camera di Commercio e con le Associazioni di categoria. Il servizio comprende anche la gestione (Controllo su Scia, per apertura, subingresso, trasferimento ecc., nonché il rilascio del certificato di idoneità sanitaria dei locali, predisposizione turni ed orari su base annua) dell'esercizio dell'attività di Barbiere Parrucchiere ed Estetista, delle Tintoiavanderie e delle lavanderie a gettone.

Agricoltura: Il servizio è competente per tutto quanto è inerente ad ogni rilascio e/o controllo a produttori agricoli (ex Legge 59/1963 oggi sostituita dal D.Lgs 228/2001 e Legge 98/2013).

Ricevimento ed istruttoria delle domande per interventi ed indennizzo per danni causati al patrimonio zootecnico da specie animali di notevole interesse scientifico e da cani randagi (L.R. Marche n. 17/1995).

SUAP

Gestione del SUAP commerciale del comune di Cagli e, in convenzione, del SUAP dei comuni di Cantiano, Frontone Serra Sant'Abbondio.

Prodotti	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
N. Autorizzazioni/Scia	200	250	costante	costante
N. Contatti con l'esterno	7.500	7.500	costante	costante
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	costante	costante
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	20	50	costante	costante
N. Eventi culturali organizzati	=	7	costante	costante

SERVIZIO CULTURA TURISMO SPORT

CULTURA

PROGRAMMA 05 - Missioni 1 - 2 :

Attività Culturali

Recupero donazioni librerie e loro catalogazione. Gestione Polo Bibliotecario di Palazzo Berardi Mochi-Zamperoli. Apertura Torrione Martiniano e del CESCO (Centro di documentazione per il disegno e scultura contemporanea. Digitalizzazione di manoscritti dell'Archivio Comunale. Attivazione fototeca del Polo Culturale. Gestione della Sala dell'Abbondanza, della Sala ex Pretura, della Sala del General Consiglio e della Sala "Fernando Mencherini"-Ridotto del Teatro.

Definizione e gestione del programma delle attività spettacolari del Teatro Comunale. Apertura Teatro per visite guidate. Attività ricreative nell' Arena del Fiume (S. Emidio). Attività espositive di pittura e scultura nei diversi spazi culturali, rapporto e supporto con attività culturali delle diverse associazioni locali e del territorio. Programmazione eventi culturali.

Gestione dell'Istituzione Teatro Comunale di Cagli (L'Istituzione Teatro comunale di Cagli è organismo strumentale, senza personalità giuridica, dotato di piena autonomia gestionale consistente nella capacità di adottare gli atti le attività necessarie allo svolgimento dei compiti affidati al perseguimento degli scopi assegnati.

SERVIZIO TURISMO

PROGRAMMA 07 - Missioni 1:

Turismo

Promozione del patrimonio della città attraverso una gestione con personale esterno qualificato, che prevede l'apertura dei monumenti, delle chiese, Teatro, Torrione con il Centro di Scultura Contemporanea, il CESCO ed il Museo Archeologico e della Flaminia. Apertura dello IAT (Informazioni e Accoglienza Turistica) in convenzione con la Comunità Montana del Catria e Nerone. Gestione eventi.

SERVIZIO SPORT

PROGRAMMA 06 - Missioni 1:

Sport: Gestione, mediante convenzioni, di tutti gli impianti sportivi coperti ed all'aperto di Cagli capoluogo e delle frazioni.

Prodotti	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
N. musei, gallerie e pinacoteche	4	4	4	4
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1	1
N. strutture ricreative gestite	---	---	---	---
N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	1	7	costante	costante
N. allestimento mostre	2	5	costante	costante
N. concessione utilizzo Ridotto	10	15	costante	costante
N. concessione utilizzo Teatro	10	40	costante	costante
GG servizio apertura Teatro e Torrione	24	100	costante	costante

SERVIZIO SCOLASTICO

PROGRAMMA 04 - Missioni 1 - 2 - 6 :

Organizzazione servizio trasporto scolastico - predisposizione ruoli per servizi trasporto e gestione dell'insoluto - preparazione e somministrazione pasti mense scolastiche.

Espletamento pratiche per forniture arredi scolastici - collaborazione con insegnanti per realizzazione progetti didattici con uscite organizzate con scuolabus - espletamento pratiche per fornitura gratuita libri di testo per scuola primaria secondaria di 1° e 2° grado.

Scolastica (dati fissi)	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. strutture	4	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	1	1	1	1
Scuole Primarie (ex scuola elementare)				
N. strutture	2	2	2	2
Scuole Secondaria di 1° grado (ex scuola media)				
N. strutture	1	1	1	1
Trasporto Scolastico				
N. mezzi trasporto alunni	6	6	6	6
N. addetti	5	6	5	5
N. complessivo posti e n. trasportati	300 posti 324 trasportati	300 posti 330 trasportati	300 posti 330 trasportati	300 posti 330 trasportati
*Posti = Capienza Mezzi				
**Trasportati = Totale degli alunni giornalmente trasportati nel totale dei giri effettuati				
Mensa Scolastica				
N. cucine	1	1	1	1
N. addetti	1	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	3	3	3	3
Scolastica (dati variabili)				
N. contatti con esterno	2000	2000	2000	2000
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. pasti somministrati	9092	25000	28000	28000
Trasporto Scolastico				
N. bambini trasportati	324	320	320	320
N. Km. percorsi	80000	105000	120000	120000

SERVIZIO SOCIALE**PROGRAMMA 12 – Missioni 1 (asilo nido)**

Organizzazione servizio asilo nido – gestione fornitura per mensa asilo nido – Predisposizione ruoli per riscossione ordinaria e coattiva della tariffe dell'asilo nido - predisposizione pratiche per contributo regionale – predisposizione gara per affidamento gestione parziale del servizio.

PROGRAMMA 06 – Missioni 2 : Occupazione Giovanile Contributi -.**PROGRAMMA 12 – Missioni 1-2-4-5-6-7 :**

gestione servizi assistenza domiciliare agli anziani affidato dalla Comunità a Cooperativa - assistenza domiciliare scolastica – assistenza domiciliare a portatori di handicap - gestione borse lavoro – borse lavoro attività produttive – progetto valorizzazione anziani - inserimento soggetti presso casa di riposo – trasporto sociale – gestione contributi diversi: alle famiglie, ai portatori di handicap, assegni di maternità e per il nucleo familiare, contributi per sostegno locazioni residenziali private, contributi per terremoto, contributi straordinari a famiglie indigenti – affidamento familiare e residenziale minori –.

Sociale	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
ASILO (dati fissi)				
N. strutture	1	1	1	1
N. posti disponibili	38	42	42	42
N. mesi di apertura	11	11	11	11
N. ore settimanali di apertura	45	45	45	45
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)				
N. strutture	1	1	1	1
N. posti disponibili	40	40	40	40
N. mesi di apertura	1	2	2	2
N. ore settimanali di apertura	40	35	40	40
ASILO (dati variabili)				
N. domande pervenute	51	50	50	50
N. bambini iscritti	36	45	40	40
N. portatori di handicap assistiti	0	0	0	0
N. pasti somministrati	2781	4000	6700	6700
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)				
N. domande pervenute	35	50	50	50
N. bambini iscritti	35	50	50	50
N. portatori di handicap assistiti	0	0	0	0
N. pasti somministrati	700	1000	1100	1100
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)				
Sadis (Assistenza domiciliare)				
N. anziani assistiti	28	30	30	30
N. disabili assistiti	4	5	5	5
N. anziani trasporto sociale	1	0	0	0
Sed (Servizio educativo domiciliare)				
N. minori assistiti	8	3	2	2
N. disabili assistiti	8	8	8	8
Assistenza Scolastica				
N. minori assistiti	8	9	9	9
Servizi assistenziali adulti in difficoltà				
N. assistiti	40	30	30	30
N. contatti con esterno	6500	4000	4000	4000
Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)				
N. assistiti	4	6	6	6
ACCOGLIENZA MINORI				
N. minori in affido familiare	7	7	6	6
N. minori in comunità socio-educativa	1	1	1	1

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2021**

N.	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (data, percentuale, ecc.)	TIPO (indicare tipologie elencate in calce)	NOTE (altri servizi coinvolti)
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1 "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	30	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	Data	31/12/2021	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 "VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	30	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	3) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 "INTERAZIONE SVILUPPO ECONOMICO TURISMO CULTURA NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANIFESTAZIONI"	40	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	2) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	N. 1	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento	
DESCRIZIONE	"TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
<p>Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.</p>		Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 2	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento	
DESCRIZIONE	"VELOCIZZAZIONE ENTRATE"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Implementazione e velocizzazione dell'attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative		Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	"INTERAZIONE SVILUPPO ECONOMICO TURISMO CULTURA NELLA ORGANIZZAZIONE E GESTIONE MANIFESTAZIONI"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Le manifestazioni in programma nell'anno dovranno essere allineate ed improntate sulla interazione tra sviluppo economico, turismo e cultura per accendere una luce sulla città regalando una visibilità che ne mostri la produttività, la creatività, l'accoglienza, il territorio incontaminato, i suoi palazzi e monumenti ridondanti di arte e cultura mettendo in campo, al tempo stesso, la necessaria promozione del patrimonio artistico della Città.		Entro il 31/12/2021	Responsabile Servizio

Cagliari, lì 12 Aprile 2021

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina Ranocchi



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

"TIPO" - OBIETTIVO: individuale (1) - di gruppo (2) - intersettoriale (3) - di sviluppo (4) - di miglioramento (5) - di mantenimento (6) -
attinente alla verifica e controllo di gestione (7) - strategico (8).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

Servizio Affari Istituzionali Generali Contratti

ATTIVITA'

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

- 1) Assistenza agli organi istituzionali : gestione dei provvedimenti, dei rapporti e delle incombenze collegate al mandato amministrativo, rassegna stampa, spese per ricorrenze, manifestazioni civili religiose e civiche benemerente ; convocazione e verbalizzazione Commissione Consiliare Patrimonio;
- 2) Attività di segreteria generale: pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi nell'albo pretorio on-line, attività di notifica e consegna atti con tenuta e conservazione a norma di legge del protocollo informatico, attività del centralino, gestione e aggiornamento registro associazioni di promozione sociale;
- 3) gestione attività legali e contenzioso: formale assunzione dell'impegno di spesa 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;
- 4) 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;
- 5) verifica costante e aggiornamento dei dati di competenza del servizio nelle apposite sezioni e sotto-sezioni del link: 'Amministrazione trasparente'

PRODOTTI

	Anno 2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
N.sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1	1
Delibere, decreti, ordinanze	335	200	200	200
Sedute Consiglio Comunale	7	6	6	6
Aziende partecipate	2	2	2	2
N.contatti con esterno	60000	60000	60000	60000
N.contenziosi avviati	2	5	5	5
Atti protocollati in entrata	13062	150000	15000	15000
Atti protocollati in uscita	3441	2500	2500	2500
N.notifiche effettuate	294	250	200	250
N.contratti	30	40	40	40
N. incarichi	3	2	3	1

U.O. Demografici

ATTIVITA':

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

Rilascio certificati – carte d'identità elettroniche 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 procedimenti per le elezioni di qualsiasi tipo – gestione commissione C.E.C.I. e adempimenti conseguenti

PRODOTTI

Demografici	Anno 2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
STATO CIVILE E ANAGRAFE				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	612	1000	1000	1000
N. variazioni anagrafiche	548	450	450	450
N. eventi registrati nel registro stato civile	348	330	330	330
SERVIZIO ELETTORALE				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	12
SERVIZI STATISTICI				
N. risposte ad adempimenti statistici	2	6	6	12

	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PES O	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO O OBIETTIVO (data, percentuale, ecc.)	TIPO (Indicare e tipologie elencate in calce)	NOTE (altri servizi coinvolti)
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1 "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	30	Pubblicazione e degli atti nel rispetto della normativa vigente	Data	31/12/2021	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 "VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	30	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	3) 5)	

3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 "REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.23 DEL 30.06.20210 A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE DECRETO SEMPLIFICAZIONI E RILANCIO	40	Approvazione e regolamento Consiglio Comunale	Data	31/12/2021	1) 5)	
---	--	----	---	------	------------	-------	--

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	N. 1	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento	
DESCRIZIONE	"TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI

<p>Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.</p>	Entro il 31/12/2021	Tutti
--	---------------------	-------

OBIETTIVO	N. 2	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento	
DESCRIZIONE	"VELOCIZZAZIONE ENTRATE"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Implementazione e velocizzazione dell'attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative		Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
------------------	-------------	--

DESCRIZIONE	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 REVISIONE REGOLAMENTO COMUNALE SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO APPROVATO CON DELIBERA DI C.C. N.23 DEL 30.06.20210 A SEGUITO ENTRATA IN VIGORE DECRETO SEMPLIFICAZIONI E RILANCIO	
TEMPI	31.12.2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione nuovo regolamento comunale sul procedimento amministrativo da parte del C.C.	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Verifica nuova normativa e delle integrazioni da apportare al regolamento, avuto particolare riguardo ai termini dei procedimenti, al preavviso di rigetto ed alla digitalizzazione. Predisposizione nuovo regolamento. Predisposizione, altresì, nuovo modello di tabella dei procedimenti amministrativi da trasmettere ai singoli responsabili di servizio per la successiva revisione dell'elenco approvato con delibera di G.C. n.103 del 07.12.2010.	31.07.2021 31/12/2021	

Cagli, lì 12 Aprile 2021

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO

Alberto Alessandri

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO**

Dott. Matteo Mancinelli

**"TIPO" – OBIETTIVO: individuale (1) – di gruppo (2) – intersettoriale (3) – di sviluppo (4) – di
miglioramento (5) - di mantenimento (6) –**

attinente alla verifica e controllo di gestione (7) – strategico (8).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI

ATTIVITA'

Il complesso delle attività del Servizio Organizzativo Tributi può sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative: gestione di tutto ciò che concerne la competenza del Funzionario Responsabile, in relazione alla I.U.C. (comprendente IMU, TASI e TARI), oltre che alla T.O.S.A.P., all'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni ed all'Addizionale comunale all'IRPEF (anche ora che questi ultimi sono stati soppressi e sono confluiti nel "Canone Unico Patrimoniale").

Quanto sopra si esplica in: approvazione e modifica dei regolamenti, determinazione aliquote e tariffe, ricevimenti autocertificazioni, dichiarazioni e denunce, attività accertativa, gestione utenze TARI e relativa riscossione, sgrav rimborsi, ricorsi in Commissione Tributaria, rapporti con la concessionaria della riscossione (Equitalia, per i veccl ruoli) e con la concessionaria del Canone Unico Patrimoniale e della riscossione coattiva di tutte le entrate comuna (Andreani Srl o chi per lei a seconda di chi sarà l'aggiudicatario della nuova gara in via di definizione). Inoltre v rilevato l'impegno continuo richiesto per il ricevimento del pubblico, sia sotto forma di accessi direttamente in uffici che a livello di telefonate e posta elettronica (ordinaria e PEC), anche considerando che il Comune gestisce in propri le utenze TARI.

E' ancora in essere il rapporto di collaborazione con l'Unione Montana "Catria e Nerone" per la gestione del S.I.T.(inserimento dati riguardanti i cespiti tributari).

PRODOTTI

	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
N. ingiunzioni fiscali emesse	1593	1800	1800	1800
N. contatti con l'esterno	2400	3000	3000	3000
N. posizioni tributarie gestite (IMU + TARI)	17825	18000	18000	18000
N. Accertamenti ICI-IMU-TARES-TARI emessi	521	700	700	700
N. Rimborsi ICI-IMU-TARES-TARI effettuati	43	50	50	50

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA'

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

Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato- Utilizzo altre risorse umane: Procedure di mobilità - /Selezioni/concorsi pubblici -Stipula contratti individuali di lavoro - Reperimento risorse umane con altre forme (convenzioni, tirocini, borse lavoro ecc.)

Gestione relazioni sindacali: Contrattazione decentrata, concertazione, informazione- incontri con RSU-

CCNL: studio ed esame situazione organizzativa per applicazione istituti contrattuali: inquadramenti individuali, aggiornamento retribuzioni-

C.C.D.I.:Studio e documenti propedeutici alla contrattazione decentrata integrativa - determinazione risorse decentrate- atto per direttive della Giunta - pre-trattante parte pubblica - organizzazione incontri e verbalizzazioni - ipotesi contratto decentrato - supporto per le relazioni tecnica e illustrativa di concerto con Responsabile U.O. Bilancio - stipula CCDI - applicazione istituti contratto decentrato.

Dotazione organica- Programmazione triennale di fabbisogno di personale-Organizzazione: Atti propedeutici- fase istruttoria - Proposte atti - Attuazione.

Attività di contabilizzazione competenze: Controllo capitoli di spesa,

-competenze fisse: aggiornamento retribuzioni a seguito incarichi, progressioni, assegno al nucleo, modifica rapporti di lavoro, cessioni del quinto/ piccoli prestiti, ecc.,

-competenze accessorie: lavoro straordinario - missioni- indennità fisse e/o variabili- produttività.

Gestione servizio paghe : - Aggiornamenti programma paghe e programmi collegati - predisposizione e fornitura documentazione all'Halley per elaborazione paghe ed atti conseguenti (DMA, elaborazione e trasmissione deleghe pagamento(F24EP) e denunce ai vari Istituti) - adempimenti periodici: Mod. 770 - CU- Autoliquidazione INAIL - IRAP- Allegato del personale al bilancio- assestamento e consuntivazione spesa personale.

Attività di verifica presenze e assenze del personale dipendente : gestione orologi marcatempo - tenuta registro assenze e inserimento dati nel programma - controllo soluzioni anomalie (la verifica del rispetto dell'orario di lavoro, del debito/credito orario è di competenza dei Responsabili dei Servizi)- sperimentazioni orari flessibili, adempimenti legislativi, rilevazioni-

Procedimenti disciplinari: supporto per adempimenti procedurali.

Tenuta fascicoli personali: -Aggiornamenti - supporto per autocertificazioni attinenti al servizio.

Cessazioni dal servizio: -Adozione provvedimento- predisposizione atti conseguenti.

Attività previdenziali: -Gestione rapporto con Halley - Sistematizzazione elementi giuridico-economici - Ricerche d'archivio e predisposizione atti per pratiche previdenziali- Equo indennizzo- quote a carico.

Supporto al Segretario Generale e organi di governo:- Organizzazione e atti inerenti il servizio.

Attività connesse alla formazione: -Attivazione responsabili per rilevazione fabbisogni formativi - predisposizione proposta di programma- attuazione programma - attivazione corsi di aggiornamento richiesti.

Attività connesse alla valutazione e sua metodologia.

Conto annuale e relazione al conto annuale.

Rilevazione dati e trasmissioni on-line per adempimenti di legge.- Rilevazioni statistiche.

Aggiornamento sito web-Obblighi per trasparenza

PRODOTTI

	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
N. contatti con utenti	385	400	400	400
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	19	20	20	20
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	86	80	80	80
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – N. Atti adottati	1	1	1	1
N. atti organizzazione	1	1	1	1
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	1	1	1	1
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	36	40	40	40
Redazione atti bilancio previsione (allegato al personale), assestamento, consuntivo	3	3	3	3
Gestione sistema rilevazione presenze/assenze personale dipendente:aggiornamento registro e programma, causalizzazione, elaborazione cartellini marcatempo-monitoraggi mensili/trimestrali- n. dipendenti al 1° gennaio	36	40	40	40
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti, ecc: n. contratti	1	1	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	2	2	2	2
Gestione fondo produttività- contabilizzazione salario accessorio-n. atti di liquidazione	84	80	80	80
Elaborati per erogazione competenza dipendenti (straordinario, ANF, ecc) n.atti	3	3	3	3
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	0	0	0	0
Utilizzo tirocini formativi: n. tirocinanti- borse lavoro	4	5	5	5
-Modifica rapporto di lavoro-(contratti) -Cessazioni dal servizio (determine):n. dip.	4	2	2	2
Gestione servizio paghe: cedolini medi/mese	46	50	50	50
Adempimenti mensili collegati(F24, UNIMENS, DMA, INPDAP, ecc)	12	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati: elaborazioni Mod. 770, CUD, Autolig. INAIL, IRAP	4	4	4	4
N. rilevazioni: Conto annuale- Relazione al conto annuale-	2	2	2	2
Estratti, atti e documenti Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dip.	4	5	5	5

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

N.	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (data, percentuale, ecc.)	TIPO (indicare tipologie elencate in calce)	NOTE (altri servizi coinvolti)
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1 "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	30	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	Data	31/12/2021	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 "VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	30	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	3) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 "DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI PRATICHE PREVIDENZIALI"	40	N. documenti digitalizzati	Data	31/12/2021	2) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	N. 1	Di tipo: – intersettoriale – di miglioramento
DESCRIZIONE	“TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE”	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.	
	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
	Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 2	Di tipo: ~ intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	"VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	Implementazione e velocizzazione dell'attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative	
	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
	Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTI PER PRATICHE PREVIDENZIALI	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	N. documenti digitalizzati	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		RESPONSABILI COINVOLTI
Dai fascicoli personali dei dipendenti verranno selezionati i documenti cartacei (delibere, provvedimenti, ecc.) necessari per le pratiche di pensione e tali documenti saranno scansionati e catalogati, in modo da averli pronti per la spedizione all'atto della domanda di collocamento a riposo.		31/12/2021 Resp. Serv. Personale

Cagli, lì 12 Aprile 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vittorio Foresto

"TIPO" – OBIETTIVO: individuale (1) – di gruppo (2) – intersettoriale (3) – di sviluppo (4) – di miglioramento (5) – di mantenimento (6) – attinente alla verifica e controllo di gestione (7) – strategico (8).

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

SERVIZIO/U.O.: Bilancio - Contabilità.-Economato

ATTIVITA':

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

Predisposizione Documento Unico di Programmazione (DUP) – Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e relative variazioni e certificazioni – Formulazione e gestione PEG finanziario – Salvaguardia equilibri di bilancio e Stato attuazione dei programmi – Assestamento – Rendiconto della Gestione, comprensivo della trasmissione dati alla BDAP – Predisposizione questionari fabbisogni standards - Invio alla Corte dei Conti documenti Agenti Contabili – Attività di rilevazione e certificazione per lo Stato ed altri Enti – Gestione delle Entrate e delle Spese – Attività di archiviazione e segreteria – Gestione convenzione di Tesoreria – Rapporti ed attività di supporto al Revisore dei Conti – Attività di controllo, mediante visto di regolarità contabile, copertura finanziaria e compatibilità economica, Regolarità contabile su liquidazioni, Parere di regolarità contabile su proposte di deliberazioni di Giunta e Consiglio - Firma digitale sui pareri delle Delibere di Giunta / Consiglio nonché sui visti delle determinazioni – Scarico e controllo stipendi mensili - Assunzione e gestione Mutui – Controllo di Gestione – Gestione di tutte le fasi operative inerenti la Piattaforma Certificazione Crediti compreso l'inserimento massivo delle fatture e scadenza mensile pagamento - Importazione-accettazione/rifiuto-contabilizzazione fatturazione elettronica - Armonizzazione dei sistemi contabili per gestire la nuova contabilità D.L. 118/2011 - Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi - Protocollazione in uscita, visualizzazione e scarico protocollo entrata – Predisposizione atti per pubblicazioni sul sito della Amministrazione Trasparente. Coordinamento attività legate alla gestione informatica dell'Ente (Hardware e software).- Gestione cassa economale – Buoni economici – Giornale di cassa – Verifiche e rendiconti – Conto annuale – Gestione corrispondenza, affrancatura, gestione affrancatrice, rendiconti trimestrali, versamenti Poste Italiane – Controllo riscossioni ruoli coattivi – Formazione e gestione ruolo lampade votive e controllo riscossioni – Diritti di segreteria su contratti e rendiconti trimestrali – Gestione contratti: materiale cancelleria, tipografico, massa vestiario, materiale consumo e assistenza fotocopiatrici, hardware e software- Registrazione fatture – Contabilità IVA – pagamento mensile tramite F24 EP IVA SPLIT PAYMENT reverse charge e ritenute IRPEF e IRAP- Denuncia IRAP – Emissione Fatture – Certificazione unica all'Agenzia delle Entrate - Gestione inventario beni mobili.

PRODOTTI:

	2020	Ipotesi 2021	Ipotesi 2022	Ipotesi 2023
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni-determine)	20	20	20	20
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	862	1000	1000	1000
n. impegni	889	1000	1000	1000
n. accertamenti	574	600	600	600
n. mandati	2999	3200	3200	3200
n. mutui gestiti	56	56	56	56
n. reversali	2904	3000	3000	3000
n. utenze lampade votive	4767	4770	4780	4790
n. liquidazioni IVA	12	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	1936	2500	2500	2500
n. fatture emesse	6	10	10	10
Entrate totali finali	7.816.979,74	12.775.438,83	7.858.430,74	7.572.282,74
Spese totali finali	8.553.801,82	13.668.514,32	7.627.231,11	7.337.152,13
Rispetto Pareggio di Bilancio	SI	SI	SI	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2021

N.	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (data, percentuale, ecc.)	TIPO (Indicare tipologie elencate in calce)	NOTE (altri servizi coinvolti)
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.1 "TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	30	Pubblicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	Data	31/12/2021	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. N.2 "VELOCIZZAZIONE ENTRATE"	30	Relazione sull'attività svolta	Data	31/12/2021	3) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.3 "Allineamento piattaforma crediti riduzione termini di pagamento"	40	Pubblicazione atti P.C.C. e controllo dell'effettiva riduzione dei termini di pagamento	Data	31-12-2021	2) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2021

OBIETTIVO	N. 1	Di tipo: -- intersettoriale -- di miglioramento
DESCRIZIONE	"TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE"	
TEMPI	31/12/2021	
INDICATORE DI RISULTATO	Publicazione degli atti nel rispetto della normativa vigente	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D. Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii., nonché della normativa anticorruzione.	
	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
	Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 2	Di tipo: ~ intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	"VELOCIZZAZIONE ENTRATE"		
TEMPI	31/12/2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Implementazione e velocizzazione dell'attività volta alla salvaguardia (in termini di tempistica e prettamente finanziari) delle entrate di competenza dei vari Servizi / Unità Organizzative		Entro il 31/12/2021	Tutti

OBIETTIVO	N. 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	Allineamento piattaforma crediti riduzione termini di pagamento".		
TEMPI	31-12-2021		
INDICATORE DI RISULTATO	Publicazione atti P.C.C. e controllo dell'effettiva riduzione dei termini di pagamento		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Scaduto il termine per il raggiungimento dell'obiettivo verrà effettuato il controllo nella P.C.C. per verificare che i tempi medi di pagamento siano effettivamente ridotti rispetto all'anno precedente		31-12-2021.	Resp. Serv. Dott.ssa Gasparini Romina

Cagliari, lì 12 Aprile 2021

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Gasparini Romina

"TIPO" – OBIETTIVO: Individuale (1) – di gruppo (2) – intersettoriale (3) – di sviluppo (4) – di miglioramento (5) - di mantenimento (6) –
attinente alla verifica e controllo di gestione (7) – strategico (8).



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

Tel.0721/78071 Fax 0721/780792 Sito Web: www.comune.cagli.ps.it E-mail:municipio@lcomune.cagli.ps.it

PROPOSTA DELIBERA DI GIUNTA

N. 69 DEL 01-07-2022

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

OGGETTO: APPROVAZIONE RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2021

PARERE AI SENSI DELL'ART.49 DEL D.LGS 18/8/2000 N.267, IN ORDINE ALLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE IN OGGETTO, FORMULATA DALL'UFFICIO

Visto con parere **Favorevole**

Cagli, li 01-07-2022

IL RESPONSABILE

Rag. Vittorio Foresto

Atto firmato digitalmente, ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 7.3.2005 e norme collegate