

ALL."A"

COMUNE DI CAGLI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
(PEG)
ANNO 2014
PIANO DELLA PERFORMANCE**

Indice

1- Presentazione	Pag. 1
2- Caratteristiche generali di contesto del comune di Cagli	Pag. 2
- Analisi del contesto esterno	
- Analisi del contesto interno	
- Il Comune in cifre	
3- Prospettiva e obiettivi strategici	Pag. 10
- Albero della performance	
- Scheda operativa	
- La mappa strategica	
4- Dalla programmazione alla gestione	Pag. 18
- Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	
- Obiettivi assegnati ai Responsabili dei Servizi	

PRESENTAZIONE

Le disposizioni introdotte dal D.L.vo 150/2009 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 misurazione e la valutazione della performance, volta alla crescita delle competenze professionali con la valorizzazione dei risultati e del merito, l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle 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, 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, con la finalità di garantire la comprensibilità e la trasparenza dei documenti di rappresentazione della performance.

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, verifica i risultati.

Il Piano della Performance integra i principali strumenti della gestione del Comune di Cagliari: il Piano Generale di Sviluppo contenente le linee del mandato amministrativo, il Bilancio, la Relazione Previsionale programmatica, il Piano esecutivo di Gestione (PEG).

Pur non ricorrendone l'obbligo, da anni il Comune di Cagliari adotta il Piano Esecutivo di Gestione (PEG,) individuando in tale sede gli obiettivi da raggiungere ed i relativi indicatori.

Da quest'anno il PEG è redatto includendo il Piano della Performance, che raccorda gli obiettivi ed i prodotti previsti nel Peg 2013 con il programma di mandato.

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 degli obiettivi 2013, 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.

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

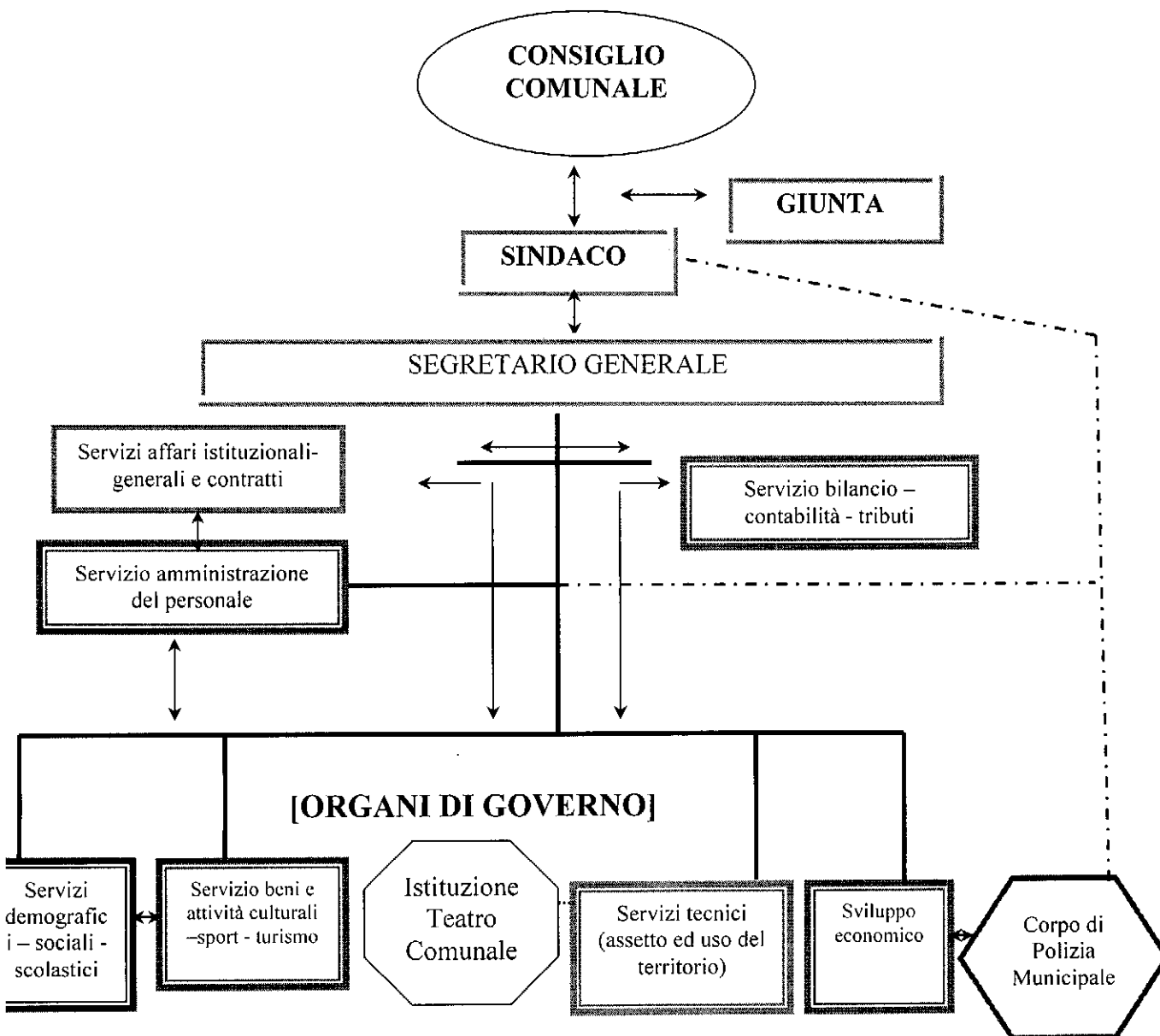
Il Comune di Cagli si estende su una superficie di 226 Km². - Livello altitudine 276 mt. Totalmente montano.

Descrizione	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Popolazione al 31.12	9113	9.032	8.854
di cui popolazione straniera	838	836	771
% popolazione straniera	9,19	9,26	8,71
nati nell'anno	71	62	70
deceduti nell'anno	132	137	111
immigrati	199	193	209
Emigrati	173	199	203
Popolazione per fasce d'età ISTAT			
Popolazione in età prescolare 0-6 anni	411	477	461
Popolazione in età scuola dell'obbligo 7-14 anni	546	556	545
Popolazione in forza lavoro 15-29 anni	1327	1298	1247
Popolazione in età adulta 30-65 anni	4414	4385	4269
Popolazione in età oltre i 65 anni	2450	2326	2344
Popolazione per fasce d'età			
Minori di 0-18 anni	1264	1324	1291
Prima infanzia 0-3 anni	198	207	197
Infanzia e età scolare 4-14 anni	759	766	746
Giovani 15-25 anni	949	936	867
Età adulta 26-70 anni	5309	5282	5143
Età senile oltre 70 anni	1719	1792	1913
Popolazione straniera per fasce d'età			
	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Prima infanzia 0-3 anni	49	45	57
Infanzia e età scolare 4-14 anni	93	104	94
Giovani 15-25 anni	126	120	104
Età adulta 26-70 anni	557	554	502
Età senile oltre 70 anni	16	14	13
Altri Dati riguardanti il territorio e i servizi:			
Strade:			
Comunali	Km. 200,00		
Statali	Km. 45,00		
Provinciali	Km. 70,00		
Vicinali	Km. 30,00		
Nuclei abitati e frazioni			
Cagli Capoluogo	5267		
Acquaviva	435		
Pianello	386		
Secchiano	205		
Smirra	443		
Cerreto	25		
Massa	65		
Moria	51		
Naro	48		
Pieia	25		
Paravento	97		
Altri Nuclei e case Sparse	1807		
Totale popolazione al 31.12.2013	8.854		
Superficie di verde pubblico gestito (ha)	3		
Rete idrica: Km	253		
Rete fognaria: Km.	101		
Rete di illuminazione pubblica: Km.	55		
Rete gas: Km.	54		
N. cimiteri	11		
Superficie cimiteri:mq	25.000		
Tonnellate di rifiuti raccolti	4.281,7		
Percentuale di raccolta differenziata rifiuti	37,04%		
N. impianti sportivi (piscine,palestre,stadi,bocciodromo,tennis)	7		
N. biblioteche	1		
N. strutture musei/gallerie	3		
N. punti di servizio di informazione turistica	1		
Asilo Nido n. posti	42		

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.



PERSONALE IN SERVIZIO	31/12/2013
	52

IL COMUNE IN CIFRE

Il Comune in "cifre" (dati economico finanziari, indicatori sintetici)

ENTRATE COMPETENZA TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	3.868.219,66	3.551.776,49	4.114.167,44	3.584.585,45	4.922.368,13	3.115.717,01
E	2	CONTRIBUTI E TRASF.CORRENTI DA STATO REGIONI-ENTI PUBBLICI	405.736,27	311.542,79	324.580,27	170.089,69	634.321,01	465.012,84
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	1.144.143,17	596.954,97	1.334.388,70	639.337,75	948.148,11	528.456,75
E	4	E.DA ALIENAZ.E TRASFERIMENTI DI CAP.E RISCOS.DI CREDITI	430.173,92	206.181,92	267.814,13	181.854,79	626.594,60	102.017,50
E	5	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	200.000,00	0,00
E	6	ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	651.106,21	601.644,06	547.156,32	543.921,34	645.302,15	643.500,38
E	1	TOTALE ENTRATE	6.499.379,23	5.268.100,23	6.588.106,86	5.119.789,02	7.976.734,00	4.854.704,48

		AVANZO APPLICATO	190.000,00	0,00	101.166,55	0,00	86.785,48	0,00
--	--	------------------	------------	------	------------	------	-----------	------

SPESE COMPETENZA TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	4.896.817,28	3.605.836,12	5.215.895,26	3.769.279,93	5.979.494,64	3.449.057,40
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	613.102,92	46.168,20	266.798,84	11.700,50	832.932,85	2.500,00
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	420.594,94	420.594,94	483.976,31	483.976,31	435.348,15	435.348,15
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	651.106,21	592.405,77	547.156,32	534.030,81	645.302,15	594.392,74
		TOTALE SPESE	6.581.621,35	4.665.005,03	6.513.826,73	4.798.987,55	7.893.077,79	4.481.298,29

ENTRATE RESIDUI TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO	ACCERTATO	INCASSATO
E	1	ENTRATE TRIBUTARIE	576.349,34	291.723,61	627.716,37	316.808,55	865.522,61	498.763,31
E	2	CONTRIBUTI E TRASF.CORRENTI DA STATO REGIONI-ENTI PUBBLICI	267.451,28	82.043,21	279.453,21	90.579,48	376.183,06	162.669,63
E	3	ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE	1.958.672,61	433.854,48	2.040.432,36	911.507,37	1.807.691,49	733.608,57
E	4	E.DA ALIENAZ.E TRASFERIMENTI DI CAP.E RISCOS.DI CREDITI	1.513.071,96	772.875,17	920.032,27	280.332,01	719.679,60	162.903,60
E	5	ENTRATE DERIVANTI DA ACCENSIONI DI PRESTITI	206.721,80	19.218,09	184.956,49	25.590,28	159.366,21	63.649,05
E	6	ENTRATE DA SERVIZI PER CONTO TERZI	40.308,77	2.695,11	52.386,69	23.721,46	31.287,35	5.496,67
E	1	TOTALE RESIDUI SU ENTRATE	4.562.575,76	1.602.409,67	4.104.977,39	1.648.339,15	3.959.730,32	1.627.090,83

SPESE RESIDUI TITOLO E DESCRIZIONE			2011		2012		2013	
			IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO	IMPEGNATO	PAGATO
S	1	SPESE CORRENTI	1.800.321,01	1.049.139,99	1.965.632,84	1.220.045,21	2.176.363,04	1.595.786,82
S	2	SPESE IN CONTO CAPITALE	3.085.174,72	1.297.788,34	2.278.272,25	707.501,37	1.687.532,54	618.347,29
S	3	SPESE X RIMBORSO PRESTITI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
S	4	SPESE SERVIZI C/TERZI	64.487,11	15.248,17	75.584,77	42.612,13	45.743,74	13.453,50
		TOTALE RESIDUI SU SPESE	4.949.982,84	2.362.156,50	4.339.489,86	1.970.158,71	3.909.639,32	2.227.587,61

ANDAMENTO INDICATORI FINANZIARI 2010/2014

Denominazione	2010	2011	2012	2013	2014
1) Grado di autonomia finanziaria	55,14 %	92,51 %	94,38 %	90,69 %	93,90 %
2) Grado di autonomia tributaria	33,63 %	71,39 %	71,26 %	76,48 %	78,73 %
3) Grado di dipendenza erariale	38,01 %	1,95 %	1,03 %	6,16 %	1,41 %
4) Incidenza entrate tributarie su entrate proprie	60,99 %	77,17 %	75,51 %	84,34 %	83,84 %
5) Incidenza entrate extratributarie su entrate proprie	39,01 %	22,83 %	24,49 %	15,66 %	16,16 %
6) Pressione delle entrate proprie pro capite	348,60	550,02	603,25	717,92	709,70
7) Pressione finanziaria pro capite	496,27	469,00	491,45	679,19	641,18
8) Pressione tributaria pro capite	212,62	424,47	455,51	605,47	595,04
9) Trasferimenti erariali pro capite	240,29 %	11,58 %	6,58 %	48,79 %	10,66
10) Trasferimenti regionali pro capite	37,43 %	27,88 %	20,60 %	19,39 %	29,91
11) Grado di rigidità strutturale	50,64 %	51,77 %	48,51 %	38,18 %	40,31 %
12) Grado di rigidità per costo personale	37,38 %	37,62 %	34,57 %	27,76 %	29,17 %
13) Grado di rigidità per indebitamento	13,26 %	14,15 %	13,95 %	10,42 %	11,14 %
14) Incidenza indebitamento totale su entrate correnti	114,08 %	114,02 %	98,60 %	77,86 %	74,63 %
15) Rigidità strutturale pro capite	320,16	307,80	310,10	302,23	304,67
16) Costo del personale pro capite	236,33	223,67	220,94	219,75	220,49
17) Indebitamento pro capite	721,26	677,88	630,26	616,35	564,05
18) Incidenza del costo personale sulla sp. corrente	41,47 %	41,62 %	38,26 %	29,22 %	30,75 %
19) Costo medio del personale	36.643,00	37.059,62	36.281,92	37.416,71	37.542,81
20) Propensione all'investimento	17,39 %	10,34 %	4,47 %	11,29 %	16,75 %
21) Investimenti pro capite	129,06	67,28	29,54	101,98	154,78
22) Abitanti per dipendente	155,05	165,69	164,22	170,00	170,00
23) Risorse gestite per dipendente	45.430,53	45.679,74	52.709,89	84.962,95	79.113,20

Dati di sintesi sul personale

Analisi dati quantitativi/qualitativi

Indicatori	2011	2012	2013
Numero dipendenti a tempo indeterminato al 31 dicembre	55	55	52
N. dipendenti art. 90 e art. 110 D.lgs 267	0	0	0
N. dipendenti part-time – orario ridotto	5	4	3
N. dipendenti a tempo determinato (unità/anno)	0	0	0
Fasce età del personale t. ind. (18-39 anni)	7	6	5
Fasce età del personale t. ind. (40-54 anni)	26	24	19
Fasce età del personale t. ind. (55-64 anni)	22	25	28
Fasce età del personale t. ind. (65 anni e oltre)	0	0	0

Analisi organizzativa e benessere organizzativo

Indicatori	2011	2012	2013
N. infortuni sul lavoro	1	2	2
Spesa di personale soggetta a riduzione (rif. Rendiconto c.conti)	1.736.811,14	1.692.769,65	1.623.734,26
Spesa di personale totale / spesa corrente %	41,62 %	38,26 %	32,30%
Costo medio del personale (spesa personale tot / n. dipendenti)	37.059,62	36.281,92	36.245,44

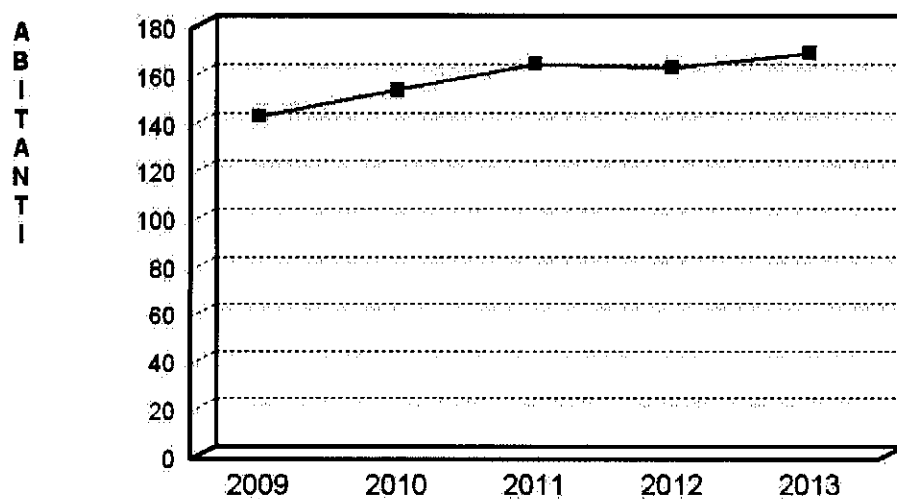
Analisi di genere

Indicatori	2011	2012	2013
% resp. di servizio Posizione Organizzativa donne (su tot. PO)	40,00%	40,00%	44,44%
% donne su totale dipendenti a tempo indeterminato	34,54%	34,54%	34,62%

ABITANTI PER DIPENDENTE

ADDENDI ELEMENTARI	ANNO	IMPORTI	INDICATORE
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> $\frac{\text{POPOLAZIONE RESIDENTE}}{\text{DIPENDENTI}}$ </div>	2009	$\frac{9.086,00}{63,00}$	144,22
	2010	$\frac{9.148,00}{59,00}$	155,05
	2011	$\frac{9.113,00}{55,00}$	165,69
	2012	$\frac{9.032,00}{55,00}$	164,22
	2013	$\frac{8.854,00}{52,00}$	170,27

Abitanti per dipendente



Valori espressi in
n.abitanti

COMUNE DI CAGLI
Provincia di Pesaro e Urbino

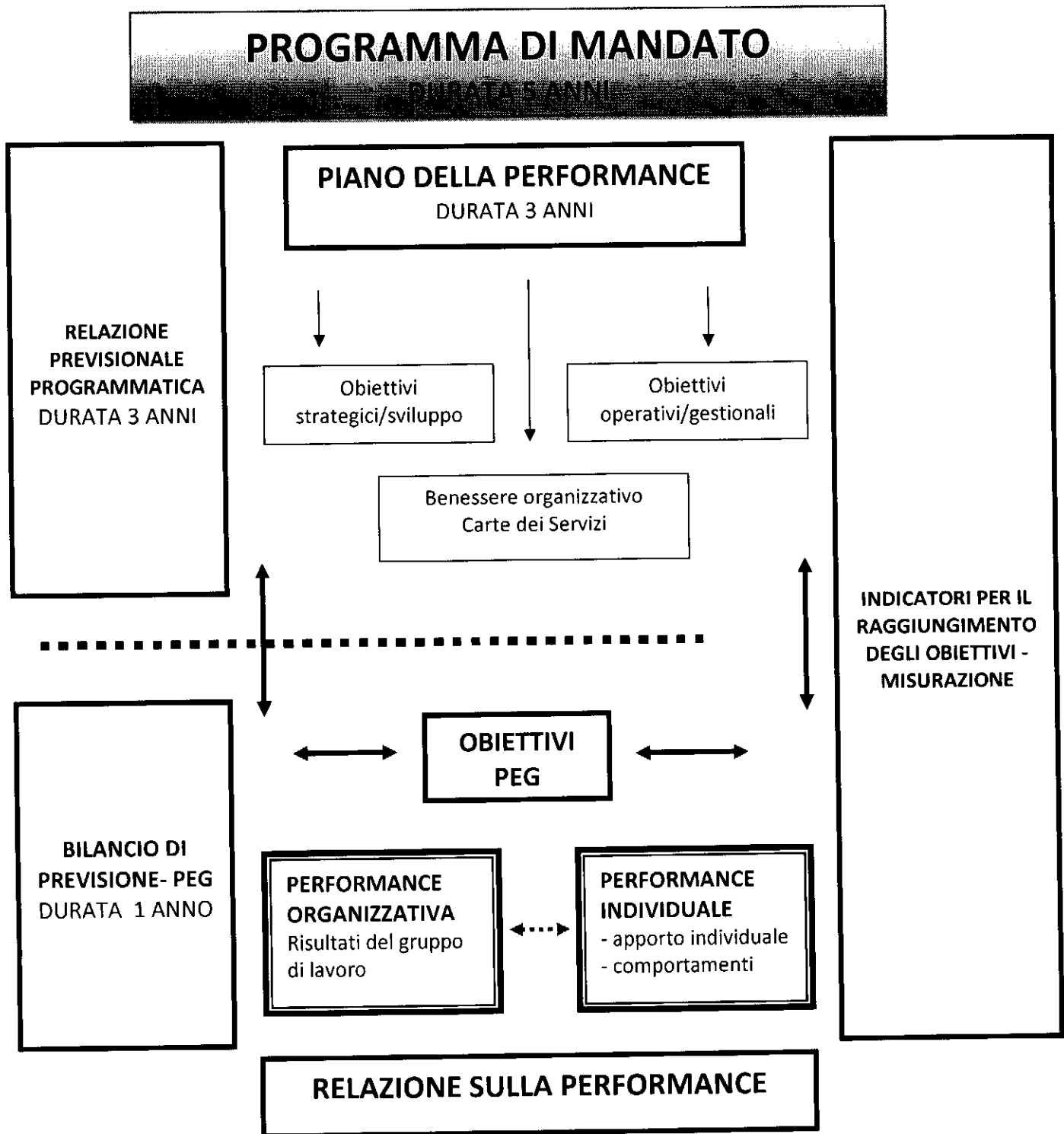
PREPOSIZIONE AI SERVIZI ORGANIZZATIVI

NOMINATIVO	SERVIZIO	ORGANO DECIDENTE	ATTO DI PREPOSIZIONE	TERMINE DELIBERA G.C. N. 76 DEL 29.09.2014	NOTE
SEGRETARIO GENERALE RANOCCHI SABRINA	Beni e attività culturali	SINDACO	24/2014 e successive	Sino al 31.12.2014	
MANCINELLI MATTEO	Affari Istituzionali Generali e Contratti	SINDACO	18/2008 e successive	Sino al 31.12.2014	
PANICHI DOMENICO	Demografici Sociali - Scolastici	SINDACO	48/2000 e successive	Sino al 31.12.2014	
SIMONCELLI GIOVANNA	Amministrazione del personale	SINDACO	46/2000 e successive	Sino al 31.12.2014	
SABBATINI STEFANO	UU.OO.: Progettazioni- Gestione e Manutenzione Patrimonio- Urbanistica e Ambiente	SINDACO	43/2001 10/2011 27/2013 e successive	Sino al 31.12.2014	
CATULLO FRANCESCA	Corpo di Polizia Municipale	SINDACO	10/2008 e successive	Sino al 31.12.2014	
FORESTO VITTORIO	Unità Organizzativa Tributi Unità Organizzativa Bilancio e Contabilità	SINDACO	50/2001 e successive 29/2014 e successive	Sino al 31.12.2014	
GIOVANNELLI TIZIANO	Sviluppo Economico Attività Sport e Tursimo	SINDACO	1/2003 e successive 24/2014 e successive	Sino al 31.12.2014	

RISORSE ASSEGNATE AI PROGRAMMI

Denominazione dei programmi		Previsione pluriennale di spesa		
		2014	2015	2016
10	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO	3.868.689,30	3.715.499,23	3.631.033,53
32	VIABILITA – ILLUMINAZIONE	680.928,89	663.936,85	654.872,99
34	GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE	1.729.713,01	1.618.947,50	1.612.376,78
35	INVESTIMENTI	1.370.431,91	642.000,00	642.000,00
38	SERVIZI PRODUTTIVI	2.783,86	2.435,43	2.066,68
40	CULTURA SPORT TURISMO	387.316,46	262.904,88	309.217,43
52	PUBBLICA ISTRUZIONE	639.297,30	583.444,96	577.230,08
54	SOCIO ASSISTENZIALE	544.373,13	527.756,51	443.943,92
60	GIUSTIZIA E VIGILANZA	339.928,04	287.065,10	283.925,10
65	SVILUPPO ECONOMICO	61.439,66	60.829,53	60.400,76
TOTALI		9.624.901,56	8.364.819,99	8.217.067,27

IL CICLO DELLA PERFORMANCE



COMUNE DI CAGLI

PEG 2014- PDP 2014-2016

SCHEDA OPERATIVA

RICOGNIZIONE SPECIFICI ADEMPIMENTI E MODALITA' PROCEDURALI CUI I RESPONSABILI DEI SERVIZI DEBONO FARE RIFERIMENTO A NORMA DELLE VIGENTI DISPOSIZIONI DI LEGGE E REGOLAMENTI

- 1) conseguimento dei risultati indicati nel piano degli obiettivi 2014 e nel piano della performance 2014-2016;
- 2) prenotazione impegni di spesa per le risorse attribuite al servizio economale nel rispetto di quanto previsto nel regolamento del servizio medesimo;
- 3) gestione dei residui attivi e passivi relativi ad obiettivi corrispondenti a quelli a loro assegnati con il PEG;
- 4) gestione delle risorse iscritte nel bilancio pluriennale limitatamente alle locazioni di immobili, alla somministrazione e fornitura di beni e servizi, contratti di leasing e altri contratti a carattere continuativo;
- 5) adozione di ogni azione utile alla velocizzazione della riscossione delle entrate.
- 6) contenimento degli impegni di spesa corrente, da graduarsi nel tempo tenendo conto della effettiva realizzazione di tutte le entrate correnti, al fine di garantire comunque l'equilibrio di bilancio, nonchè la razionalizzazione dei tempi per realizzare gli interventi in conto capitale, nel rispetto delle norme in materia di " Patto di stabilità" per l'anno 2014.
- 7) ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di Contabilità la Giunta procederà a eventuali variazioni al Peg con proprie deliberazioni, sulla base di apposite relazioni dei responsabili, dalle quali dovranno emergere i motivi sottostanti alla richiesta di variazione e lo stato di avanzamento della gestione per raggiungere gli obiettivi fissati, anche allo scopo di valutare la correttezza dell'azione del responsabile; in tale sede sarà altresì determinato il miglioramento del livello di qualità dell'obiettivo assegnato e/o il grado di ampliamento del progetto;

INDIRIZZI OPERATIVI

Vengono ribaditi i seguenti indirizzi operativi generali e criteri per lo svolgimento delle azioni necessarie per l'attuazione del PEG 2014;

a-L'impegno delle spese deve avvenire nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs.n.267/2000 ~~in~~ particolare riguardo a quanto stabilito all'art. 27, e dal vigente Regolamento di Contabilità;

b)-Gli incarichi individuali di collaborazione autonoma, indipendentemente dall'oggetto della prestazione, possono essere affidati solo con riferimento alle attività istituzionali stabilite dalla legge o previste all'interno della RPP per ciascun programma approvata dal consiglio, nei limiti del bilancio di previsione e del PEG, con le procedure previste all'apposito Regolamento adottato con delibera della G.C. n.13/2008, modificato con atto G.C. n.93 dell'11/11/2010;

c)-La realizzazione di opere pubbliche e l'acquisizione di beni e servizi tramite appalti o cottimi deve avvenire nel rispetto del D.Lgs. 12.04.2006 n.163 e "codice dei contratti pubblici" e successive modificazioni, dei regolamenti comunali per i lavori e l'acquisizione di beni e servizi in economia nonché, per quanto in essi non espressamente stabilito, del codice civile;

d)-Deve essere prestata particolare attenzione alle forme di pubblicità per i contratti e gli incarichi disposte dall'art.3 c.18 e 54 della Finanziaria 2008;

e)-I provvedimenti dei Responsabili inerenti la gestione del personale che comportano risvolti economici od hanno valenza sovra o intersettoriale devono essere adottati previa concertazione o informazione al servizio personale (delibera G.C. n. 141 dell'8.6.99).

Copli, 16.OTT. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina RANOCCHI



PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2014	SERVIZI COINVOLTI	2015	2016
CITTADINI	<u>O.S.1</u> GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in ossequio a quanto prevede il d.lgs.n.33/2013 e s.m.i.- Aggiornamento contenuti del sito rispetto agli obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2014	TUTTI	aggiornamento	aggiornamento
	<u>O.S.2</u> PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA- MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA	Redazione della Relazione di fine mandato. Predisposizione schema rilevazione dati dall'ultimo Conto Consuntivo approvato al fine di pervenire alla stesura definitiva non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (art.4 d.lgs. 6 settembre 2011, n.149)	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	--	--
			Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza: Organizzazione servizi di prevenzione e controllo sul territorio comunale di Cagli tramite controlli stradali con pattuglie e sopralluoghi mirati - Attivazione nell'anno di 60 pattuglie da utilizzare in controlli	POLIZIA MUNICIPALE	ampliamento	ampliamento

				<p>Manifestazione Distinti Salumi 2014 – Rassegna nazionale del salume – Realizzazione dal 31.5.2014 al 2.6.2014.</p> <p>Completamento procedure di concessione terreni ricadenti all'interno del bacino di Ponte Alto - stipula contratto di affitto.</p> <p>- Cagli CLEAR 2014 - Frazioni- Sviluppo sul 50% delle frazioni entro il 31.12.2014.</p> <p>Rivisitazione delle convenzioni in scadenza con le Associazioni sportive per la gestione di impianti- Presentazione per l'approvazione del C.C. delle convenzioni.</p> <p>Revisione gestione modalità ingressi a pagamento nei monumenti del capoluogo-</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALI-</p> <p>-SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA -SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALE- GENERALI - CONTRATTI</p> <p>SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA</p> <p>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>--</p> <p>--</p> <p>consolidamento</p> <p>consolidamento</p> <p>Completamento</p> <p>consolidamento</p>	<p>--</p> <p>--</p> <p>consolidamento</p> <p>consolidamento</p> <p>completamento</p> <p>consolidamento</p>
	<p><u>O.S.4</u> SALVAGUARDARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO</p>	<p>QUALIFICARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO</p>					
	<p><u>O.S.5</u> RIDURRE LA BUROCRAZIA</p>	<p>SNELLIRE LE PROCEDURE</p>					
	<p>PROCESSI INTERNI</p>						

			Determina indicante le nuove modalità di gestione entro il 31.12.2014.				
			Redazione regolamento comunale per la disciplina delle manifestazioni temporanee. Presentazione del regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale entro il 31/12/2014	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
O.S.6	MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA	SNELLIRE LE PROCEDURE	Aggiornamento delle 50 cartelle informatiche individuali del personale dipendente con inserimento dati previdenziali- Inserimento scheda previdenziale entro il 31.12.2014.	SERVIZIO PERSONALE	completamento	completamento	completamento
O.S.7	PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICIE DEI SERVIZI	SNELLIRE LE PROCEDURE/ AGGIORNARE I REGOLAMENTI.	Revisione regolamento di Organizzazione e Dotazione Organica a seguito riorganizzazione strutturale Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale entro il 31.12.2014.	SERVIZIO PERSONALE	aggiornamento	aggiornamento	aggiornamento
			Riorganizzazione della Unità Organizzativa: redistribuzione delle attività-Presentazione modello di micro- organizzazione entro il 31.12.2014	SERVIZIO. CONTABILITA E BILANCIO	consolidamento	consolidamento	consolidamento

INNOVAZIONE E CRESCITA	O.S.8 VALORIZZARE LE RISORSE INTERNE- INCREMENTARE LE PROFESSIONALIT A'	MOTIVARE E FORMARE IL PERSONALE	Attività formativa del personale sul benessere organizzativo – FASE 2014- Partecipazione di almeno n. 30 dipendenti ai corsi formativi finalizzati al benessere organizzativo	SERVIZIO PERSONALE	miglioramento	miglioramento
ECONOMICO- FINANZIARIA	O.S.9 INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE	OTTIMIZZARE LE RISORSE ECONOMICHE	Completamento concessioni loculi cimitero zona ampliamento Cagli capoluogo e frazioni - nuova tranche- Stipula contratti entro il 31.12.2014.	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONA LI- GENERALI - CONTRATTI	aggiornamento	aggiornamento
			Approvazione Regolamento I.U.C. (Imposta Unica Comunale) - data di approvazione del bilancio di previsione 2014	SERVIZIO TRIBUTI	aggiornamento	aggiornamento
			INSERIMENTO DICHIARAZIONI IMU ANNO 2012 CON L'OBIETTIVO DI ANTICIPARE IL CONTROLLO SULLO STESSO ANNO D'IMPOSTA- Caricamento di tutte le dichiarazioni nel City Tax entro il 31.12.2014	SERVIZIO TRIBUTI	aggiornamento	aggiornamento

TIPOLOGIA OBIETTIVI 2013

LEGENDA

TIPO:

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

– di gruppo (2)
– di miglioramento (5)

– intersettoriale (3)
– di mantenimento (6)
– strategico (8)

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 10 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:

RESPONSABILI: IN STAFF da:

**MANCINELLI-SIMONCELLI-PANICHI-
OTTAVIANI fino al 30/04/2014-FORESTO-
SABBATINI-RANOCCHI (quale Datore di
Lavoro L. 626/94)**

- Descrizione del programma:

1. Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;
2. Segreteria generale, personale e organizzazione;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
4. Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
6. Ufficio Tecnico;
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
8. Altri servizi generali.

ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO:

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: MANCINELLI MATTEO

Obiettivo dell'attività del servizio è quello di migliorare l'attività a supporto degli organi istituzionali con una puntuale e costante assistenza agli stessi.

E', altresì, obiettivo precipuo del servizio supportare l'attività degli uffici in materia contrattuale e giuridica.

Alla luce delle recenti novità in materia di appalti di lavori, beni e servizi della P.A. e del conseguente obbligo di centralizzazione degli acquisti da parte dei Comuni non capoluogo di Provincia dovrà essere valutata l'adesione del Comune ad una centrale di committenza regionale e/o provinciale, ovvero dovrà essere valutata la possibilità di costituire unioni di Comuni mediante aggregazione degli uffici, ferma rimanendo la possibilità di ricorrere agli strumenti di acquisto elettronici messi a disposizione da Consip S.p.A..

Compete, inoltre, al servizio la gestione delle pratiche del contenzioso sia stragiudiziale che giudiziale dell'Ente; per quanto riguarda l'attività giudiziale dell'Ente, non essendo presente un Ufficio Legale interno, compete al servizio la formale definizione degli incarichi di difesa/tutela in giudizio dell'Ente ai professionisti individuati, di volta in volta, dal Sindaco tra una rosa di professionisti nel rispetto dei principi di trasparenza, imparzialità ed economicità dell'azione amministrativa; tali incarichi, per la loro peculiare natura ed ontologica non prevedibilità all'inizio dell'anno, non soggiacciono alla disciplina generale prevista per gli incarichi di collaborazione autonoma.

In materia stragiudiziale il servizio si fa carico di fornire assistenza e supporto ai servizi di fronte ad istanze di accesso agli atti, diffide, intimazioni e denunce intentate contro l'Ente.

SEGRETERIA GENERALE:

RESPONSABILE: MANCINELLI MATTEO

Obiettivi specifici ed ulteriori per l'anno 2014:

- 1) adeguamento e coordinamento attività degli uffici normativa in materia di amministrazione trasparente, in continua evoluzione;
- 2) completamento stipula contratti cimitero Cagli capoluogo e frazioni.

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 della tutela dei dati personali.

Finalità da conseguire:

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

- Risorse umane da impiegare:

- ORGANI 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/4
n° 2 Cat. B/7
n° 1 Cat. B/5
n° 1 Cat. B/3

- Risorse strumentali da utilizzare:

Le risorse più significative sono:

n° 9 personal computer
n° 9 stampanti
n. 3 scanner
n. 1 fax
n° 1 fotocopiatrice (a noleggio)
n° 3 server (di cui n° 1 con monitor)
n° 1 terminale
n° 1 firewall
n° 2 switch
n° 2 gruppi continuità.

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE 2014

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 relativi provvedimenti, dei rapporti e incombenze collegate al mandato amministrativo e spese di rappresentanza-Rassegna stampa- Commissione Consiliare Patrimonio- Ricorrenze, manifestazioni civili, religiose e civiche benemerente;
- Attività di segreteria generale-Gestione determinazioni generali, del Segr. Direttore Generale e del Sindaco- Archivio, protocollo e relazioni con il pubblico- Albo Pretorio on - line- Attività di notificazione tramite inesso comunale e consegna atti tenuta e aggiornamento registro associazioni di promozione sociale;
- Gestione attività legali e contenzioso. Supporto agli uffici comunali nella fase stragiudiziale, assunzione diretta difesa dell'Ente nei ricorsi ex legge n.689/81;
- Attività del CED, acquisto materiale informatico, interventi su hardware e software, gestione contratti assistenza;
- Attività contrattuale generale- supporto agli uffici nella predisposizione di schemi di contratto, aste pubbliche, gare.

PRODOTTI:

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
N. sedi comunali custodite e vigilate	1	-	-	-
Superficie comunale custodita e vigilata mq.	1931	-	-	-
Delibere, Decreti, ordinanze	234	250	250	250
Sedute Consiglio Comunale	6	10	10	10
Convenzioni accordi di programma	12	15	15	15
Aziende partecipate	2	2	2	2
N. contatti con esterno	70.000,00	70.000,00	70.000,00	70.000,00
N. contenziosi avviati	2	2	2	2
Atti protocollati in entrata	11.638	12.000	12.000	12.000
Atti protocollati in uscita	697	697	697	697
N. notifiche effettuate	420	360	360	360
N. contratti.....(1)	69	60 (1)	60	60
N.incarichi conferiti (2)	15	9	9	9
CED - Software di gestione	6	6	6	6

(1) Per l'anno 2013- contratti stipulati complessivamente: n.69
contratti attivati dal servizio: n.5

(2) Per l'anno 2013- incarichi conferiti complessivamente: n. 15 di cui n.8 incarichi attivati dal servizio

Si precisa che:

-per quanto riguarda i dati relativi all'anno 2014 sono stati rilevati i dati fino ad oggi ed è stata fatta una media dei dati per quanto riguarda novembre e dicembre 2014.

Per quanto riguarda l'anno 2015 e l'anno 2016 non risulta, viceversa, allo stato, possibile ipotizzare il numero dei dati e delle informazioni richieste con la sola eccezione dei dati relativi a: "aziende partecipate" e alle Convenzioni e/o accordi di programma per le quali è possibile ipotizzare di fornire un dato indicativo.

OBIETTIVI 2014

N°	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI
1	<p><u>Obiettivo Strategico O.S.1</u></p> <p>Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in ossequio a quanto prevede il d.lgs.n.33/2013</p>	30	<p>Aggiornamento dati e/o informazioni di competenza del servizio nel sito internet in ossequio agli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti e documenti ex D.Lgs. n. 33/2013"</p> <p>Coordinamento con altri uffici comunali</p>	Data	31.12.2014	1	TUTTI
2	<p><u>Obiettivo Strategico O.S.4</u></p> <p>Supporto giuridico al Servizio Urbanistica nel completamento della procedura di concessione dei terreni ricadenti all'interno del bacino di "p.te alto" di Cagliari</p>	40	<p>Stipula contratto di affitto</p>	Data	30.08.2014	2	Servizio Urbanistica
3	<p><u>Obiettivo Strategico O.S.9</u></p> <p>Completamento concessione loculi Cimitero zona ampliamento Cagliari capoluogo e frazioni nuove tranche</p>	30	<p>Stipula contratti</p>	Data	31.12.2014	2	Servizio Urbanistica e Ambiente

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento
DESCRIZIONE	OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS. N.33/2013 E SS.MM. E I."	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	"Aggiornamento contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti e documenti ex d.lgs.n.33/2013"	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31.12.2014	tutti
2) aggiornamento complessivo dei dati/informazioni di competenza del servizio.	31.12.2014	
3) Coordinamento con altri uffici	31.12.2014	

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	Codice 2	Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento
DESCRIZIONE	Supporto giuridico al servizio urbanistica nel completamento procedura di concessione terreni ricadenti all'interno del bacino di p.te alto	
TEMPI	30.08.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Stipula contratto di affitto	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1)svolgimento procedura di gara	30.04.2014	Responsabile del Servizio Urbanistica
2)aggiudicazione e stipula contratto	30.08.2014	

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	Codice 3	Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento
DESCRIZIONE	Completamento concessione loculi cimitero zona ampliamento Cagli capoluogo e frazioni	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	stipula contratti	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Predisposizione lettera di convocazione concessionari e solleciti relativi	30.10.2014	Responsabile del Servizio Manutenzione e Gestione Patrimonio
Stipula contratti residui	31.12.2014	

Cagli, li 13/10/2014

IL SINDACO
ALBERTO ALESSANDRI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Matteo Mancinelli

Matteo Mancinelli

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Sabrina Ranocchi

Sabrina Ranocchi

PROGRAMMA N° 10 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:

RESPONSABILI: IN STAFF da:

MANCINELLI-SIMONCELLI-PANICHI-OTTAVIANI fino al 30/04/2014-FORESTO-SABBATINI-RANOCCHI (quale Datore di Lavoro L. 626/94)

- Descrizione del programma:

1. Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;
2. Segreteria generale, personale e organizzazione;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
4. Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
6. Ufficio Tecnico;
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
8. Altri servizi generali.

SERVIZIO PERSONALE

VICE-SINDACO: ROMITI DONATO
RESPONSABILE: SIMONCELLI GIOVANNA

SPESA PER IL PERSONALE DIPENDENTE –UTILIZZO DI RISORSE UMANE REPERITO IN ALTRE FORME .

RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

E' intendimento di questa Amministrazione fronteggiare le necessità organizzative conseguenti alle cessazioni di personale prevedendo misure volte ad un generale contenimento della spesa di personale, cui richiamano i più recenti interventi legislativi in materia, tenendo alta, nel contempo l'attenzione al livello qualitativo e quantitativo dei servizi erogati alla cittadinanza.

Di fatto, le cessazioni di n. 2 figure apicali, appartenenti alla Cat. -D- concretizzatesi nell'anno 2014, sono state fronteggiate mediante interventi riorganizzativi, finalizzati a garantire il prosieguo delle attività, con l'attribuzione di ulteriori responsabilità ai dipendenti già incaricati di posizione organizzativa, senza incrementi di spesa, mentre, il reintegro di personale è previsto con figure professionali di minor peso economico rispetto alle cessazioni.

La programmazione triennale di fabbisogno di personale 2014-2016, pertanto, è formulata dinamicamente in base alle necessità assunzionali, inoltrate dai Responsabili dei Servizi, tenuto conto delle riorganizzazioni dei servizi già operate, con l'obiettivo di garantire la funzionalità dei servizi, nei limiti delle norme vigenti e delle capacità di spesa.

Il piano occupazionale per l'anno 2014 prevede il reclutamento di n. 2 Istruttori Amministrativi di Cat. C- da assegnare al Servizio Beni Culturali-Sport-Turismo ed al Servizio Affari Generali-Istituzionali e Contratti.

Tali reclutamenti sono previsti nell'ambito delle procedure di mobilità esterna, tenuto conto delle particolari situazioni degli Enti territoriali interessati da processi di riordino, ai sensi dell'art. 30, D.L.vo 165/2001 e s.m.i.

Il piano contiene, altresì, la trasformazione in full-time delle seguenti figure professionali: n. 1 Geometra-Cat. C- part-time 30/36 e n.1 Istruttore Amministrativo/Contabile- Cat. C- part-time 34/36, effettuate a decorrere dall'1.1.2014, in attuazione della programmazione triennale del fabbisogno di personale 2013-2015.

Sono in fase di verifica le possibilità di forme di convenzionamento con altri Enti, a supporto dei Servizi Economici, in cui si rileva carenza per cessazione di n. 1 dipendente, in relazione alle specifiche necessità professionali, per le quali sono state mantenute apposite risorse a bilancio.

E', inoltre, intenzione di questa Amministrazione riconsiderare l'organizzazione strutturale e verificarne la validità e funzionalità in relazione agli obiettivi prefissati nel programma di governo, previo approfondimento di aspetti e problematiche connesse al funzionamento, con l'obiettivo di pervenire ad una valutazione pienamente consapevole ed opportunamente ponderata.

Continuano ad essere proficuamente coinvolti nella realtà produttiva dell'Ente n. 3 soggetti diversamente abili rientranti nei progetti "borse lavoro socio-assistenziali" di cui alla L.R. n. 18/96, come modificata dalla L.R. 28/2000, finalizzati al mantenimento e potenziamento delle autonomie personali e sociali. Sono stati, inoltre, assegnati n. 3 soggetti da parte della Comunità Montana per il relativo inserimento presso i servizi tecnici e sviluppo economico.

Prosegue l'utilizzo dei lavoratori socialmente utili in lunga mobilità assegnati dal Centro per l'Impiego, con il solo onere della copertura INAIL, che offrono valido supporto ai servizi.

Al personale dei servizi socio-assistenziali sono affiancati n. 2 volontari del servizio civile.

Sono stati attivati alcuni tirocini formativi e di orientamento impiegati in mansioni adeguate e funzionali allo scopo.

CONTRATTAZIONE

Il fondo destinato alle risorse decentrate è aggiornato, in sede di bilancio di previsione, con le risorse variabili contrattabili, nel rispetto delle norme vincolistiche in materia, come da allegato "A".

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Nell'ambito delle azioni finalizzate al benessere organizzativo ed al miglioramento delle interrelazioni, con l'obiettivo di migliorare i servizi al cittadino, sono stati attivati e programmati specifici corsi di formazione in house.

La formazione assume un valore sempre maggiore e rappresenta la forma di investimento maggiormente coerente con il continuo evolversi della pubblica amministrazione e con i recenti interventi riorganizzativi.

L'attività formativa del personale è formulata in accordo con i responsabili dei servizi ed attuata attraverso la partecipazione ai vari corsi attivati anche dalla Provincia di Pesaro e Urbino.

E' confermata, per l'anno 2014, l'adesione alla SIPA (Scuola Italiana di Pubblica Amministrazione) a condizioni estremamente vantaggiose.

Il "*Servizio Associato per le funzioni integrate del Nucleo di Valutazione e Gruppo di lavoro associato per l'innovazione nell'organizzazione e la valorizzazione delle professionalità*" garantisce l'aggiornamento in forma permanente in materia di valutazione e procedimenti disciplinari.

VALUTAZIONE

Il processo di valutazione è svolto secondo il nuovo manuale di valutazione, in attuazione dei principi recati dal D.L.vo n.150/2009 (Brunetta), come modificati con D.L. vo 141 dell'1.8.2011.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014

SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA':

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

Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato- Utilizzo altre risorse umane: Procedure di mobilità -Richiesta al Centro Impiego/Selezioni/concorsi pubblici -Stipula contratti individuali di lavoro – Reperimento risorse umane con altre forme (LPU-LSU, tirocini, ecc.)

Modifica rapporto di lavoro personale dipendente: – Trasformazione rapporto di lavoro e stipula nuovo contratto individuale di lavoro-

Gestione relazioni sindacali: Contrattazione decentrata, concertazione, informazione –

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

C.C.D.I.:Studio per predisposizione atti 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 istituto contratto decentrato.

Dotazione organica- Programmazione triennale di fabbisogno di personale-Organizzazione:

Atti propedeutici- fase istruttoria – Proposte adozione 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 -Acquisizione atti e documentazione necessaria dal Servizio Ragioneria – Inserimento dati nel programma -elaborazione paghe ed atti conseguenti – elaborazione e trasmissione deleghe pagamento e denunce ai vari Istituti– adempimenti periodici: Mod. 770 – CUD- Autoliquidazione INAIL – IRAP- Allegato del personale bilancio- assestamento spesa personale - 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 Previdenza Associata - Sistematizzazione elementi giuridico-economici - Ricerca elementi 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.

PRODOTTI:

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
N. contatti con esterno	500	500	500	500
N. incontri sindacali	3	3	3	3
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	23	23	23	23
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	62	62	62	62
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale–N. Atti adottati	2	3	3	3
N. atti organizzazione	5	3	1	1
N.Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	3	3
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	55	52	52	51
Redazione atti bilancio previsione (allegato al personale), assestamento, consuntivo	3	3	3	3
Gestione sistema rilevazione presenze/assenze personale dipendente:aggiornamento registro programma, causalizzazione, elaborazione cartellini marcatempo-monitoraggi mensili/trimestrali-n.dipendenti al 1° gennaio	55	52	52	51
	28			
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti propedeutici,attività connessa: n.contratti	2	1	1	1

Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	14	10	10	10
Gestione fondo produttività-contabilizzazione salario accessorio-n. Atti di liquidazione	40	39	39	39
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF,ecc)N.atti	15	10	10	10
Utilizzo LSU-LPU : n.lavoratori	12	10	10	10
Utilizzo tirocini formativi:n.tirocinanti	6	6	6	6
Modifica rapporto di lavoro (part-time/full-time) – cessazioni dal servizio(determine-contratti ecc.) N.dipendenti	7	2	1	1
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	63	61	62	62
Adempimenti mensili collegati(F24.DMA,INPDAP,ecc)	12	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati : elaborazioni Mod. 770, CUD,Autoliquidazione INAIL, IRAP	4	4	4	4
N. rilcevazioni:Conto annuale-Relazione al conto annuale-	2	2	2	2
Estratti, atti e documenti trasmessi a Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dipendenti	12	13	10	10

OBIETTIVI 2014

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVIZI COINVOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 “OBBLIGHI DI PUBBLICITA’, TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I.”	20	“AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013”	DATA	31.12.2014	5) 3)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.6 Aggiornamento delle 50 cartelle informatiche individuali del personale dipendente con inserimento dati previdenziali	35	Inserimento scheda previdenziale nelle cartelle informatiche individuali	DATA	31.12.2014	2) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.7 Revisione Regolamento di Organizzazione e Dotazione Organica a seguito riorganizzazione strutturale	35	Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale	DATA	31.12.2014	2) 5)	
4	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.8 Attività formativa del personale sul benessere organizzativo –FASE 2014	10	Partecipazione di almeno n. 30 dipendenti ai corsi formativi finalizzati al benessere organizzativo	DATA	31.12.2014	2) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."		
TEMPI	31.12.2014		
INDICATORE DI RISULTATO	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1)verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31.12.2014		
2)aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31.12.2014		

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	Aggiornamento delle 50 cartelle informatiche individuali del personale dipendente con inserimento dati previdenziali	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Inserimento scheda previdenziale nelle cartelle informatiche individuali	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
-Reperimento dai fascicoli personali dati relativi ai servizi utili ai fini previdenziali (servizio prestato nell'Ente, in altri enti, riscatti, ricongiunzioni, riconoscimento); -Sistematizzazione dati ed elaborazione scheda previdenziale individuale; -Inserimento nelle cartelle informatiche individuali del personale dipendente.	31.12.2014	

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	Revisione Regolamento di Organizzazione e dotazione organica a seguito riorganizzazione strutturale.	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
-Ricognizione articoli regolamentari da adeguare alla riorganizzazione strutturale; -Revisione Regolamento; -Revisione dotazione organica; -Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale	31.12.2014	

OBIETTIVO	CODICE: 4	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	Attività formativa del personale sul benessere organizzativo –FASE 2014	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Partecipazione di almeno n. 30 dipendenti ai corsi formativi finalizzati al benessere organizzativo	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
-Enucleazione dei contenuti e delle modalità attuative per programmazione specifiche attività formative -Pianificazione delle attività: individuazione gruppi e definizione del calendario secondo le esigenze più immediate e sulla base degli impegni di lavoro nei servizi di appartenenza	Entro il 31.12.2014	

Cagli, li 15. OTT. 2014

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

IL SEGRETARIO GENERALE
-Dr.ssa Sabrina Ranocchi -

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Dr.ssa Giovanna Simoncelli

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 10 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:

RESPONSABILI: IN STAFF da:

MANCINELLI-SIMONCELLI-PANICHI-OTTAVIANI fino al 30/04/2014-FORESTO-SABBATINI-RANOCCHI (quale Datore di Lavoro L. 626/94)

- Descrizione del programma:

1. Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;
2. Segreteria generale, personale e organizzazione;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
4. Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
6. Ufficio Tecnico;
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
8. Altri servizi generali.

GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE, PROVVEDITORATO E CONTROLLO DI GESTIONE.

ASSESSORE: ROMITI DONATO

RESPONSABILE: OTTAVIANI MARIA ELENA fino al 30/04/2014

RANOCCHI SABRINA dal 01/05/2014 al 12/06/2014

FORESTO VITTORIO dal 13/06/2014

Descrizione del programma

- Il programma comprende l'attività del servizio finanziario che ha la finalità essenziale di coordinare, per quanto di competenza, i processi di pianificazione, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali, al fine di assistere e supportare gli altri responsabili di servizio nella gestione delle risorse e del budget a ciascuno di loro assegnato.

Nell'ambito dell'Unità Organizzativa "Bilancio e Contabilità" è compresa la Unità Operativa "Economato" che svolge le attività indicate nel vigente "Regolamento di organizzazione"

L'attività dell'Unità Organizzativa è improntata ad una programmazione e gestione dell'azione finanziaria e amministrativa che coniughi il rispetto dei vincoli di legge con un utilizzo efficiente ed efficace delle risorse.

La gestione finanziaria e amministrativa si inserisce in un quadro finanziario sempre più complesso, fortemente condizionato dalla difficile situazione economica e da un quadro normativo che, a vario titolo, ne sta notevolmente influenzando l'azione (nuove regole del patto di stabilità interno- tagli e limitazioni di spesa- riduzioni dei trasferimenti- trasparenza- pressanti nuovi adempimenti, incertezza sulla attribuzione delle risorse , complicati calcoli virtuali , etc.).

In questo contesto diventa fondamentale:

- continuare l'azione di razionalizzazione e riqualificazione della spesa di funzionamento, in modo da ridurre l'impatto della diminuzione delle risorse nei confronti dei servizi offerti ai cittadini;
- programmare e razionalizzare la spesa in relazione alle risorse finanziarie disponibili, agli obiettivi programmatici e ai servizi ritenuti indispensabili.

FINALITA' DA CONSEGUIRE

- Garantire il rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, fondamenti di una corretta e trasparente pubblica amministrazione.
- Garantire gli equilibri finanziari di bilancio.
- Ridurre le spese di funzionamento.
- Garantire la tempestività dei pagamenti.
- Ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali interne alla Unità Organizzativa al fine di limitare il ricorso a professionalità esterne solo ai casi strettamente necessarie al superamento di difficoltà momentanee e comunque indispensabili al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente.
- Proseguire nella collaborazione con il Segretario Generale fornendo il massimo supporto informativo / contabile per migliorare il Controllo di Gestione che ha visto un rinnovato impegno della struttura dell'Ente al fine di monitorare costantemente i "centri di costo", con l'obiettivo di ottenere il massimo di economicità della spesa e di efficienza dei servizi, con particolare riferimento alle "spese trasversali nell'ente", fornendo informazioni utili ai responsabili dei servizi per tendere al raggiungimento del suddetto obiettivo e rispondere alle necessità informative degli amministratori.

Risorse umane da impiegare

Le professionalità da impiegare per la realizzazione del programma saranno di tipo amministrativo e tecnico.

GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI:

ASSESSORE: ROMITI DONATO

RESPONSABILE: FORESTO VITTORIO

A decorrere dall'01/01/2014 è entrata in vigore la IUC (Imposta Unica sugli Immobili) che si suddivide in IMU, TARI e TASI. L'IMU si applica a tutti gli immobili (tranne abitazione principale e pertinenze), la TARI è la Tassa Rifiuti (che sostituisce la TARES) e la TASI è la Tassa sui Servizi Indivisibili (che dovrebbe essere applicata a tutti gli immobili e sulla quale, però, il Comune ha la più ampia scelta decisionale).

In questi primi mesi dell'anno 2014 l'attività dell'Ufficio si è incentrata sullo studio della nuova Imposta e sulla predisposizione delle varie bozze degli atti da approvare (Designazione del Funzionario Responsabile, Regolamento, Tariffe, Aliquote). Si è provveduto, altresì, a tutta una serie di simulazioni al fine di valutare compiutamente l'impatto della nuova imposta (che di fatto ne contiene 3) a livello di pressione fiscale.

L'Ufficio ha anche continuato a portare avanti l'attività accertativa dell'ICI e della TOSAP pregresse ed ha provveduto all'aggiornamento costante dei dati economici dell'Addizionale Comunale all'IRPEF, della Tassa Pubblicità e Pubbliche Affissioni, della TOSAP, della TARES e dell'IMU, in quanto, anche per quest'ultima imposta, sono intervenute sostanziali variazioni normative rispetto agli anni precedenti.

Motivazione delle scelte:

- Salvaguardia dell' equilibrio fiscale.

- Risorse umane da impiegare:

- GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

Dipendenti n° 4 - di cui: - n° 1 Cat. D/4 fino al 30/4/2014
n° 1 Segretario Generale dal 01/05 al 12/06/2014
n° 1 Cat. D3 dal 13/06/2014
n° 1 Cat. C/4
n° 1 Cat. C/3
n° 1 Cat. C/1

- GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

Dipendenti n° 2 - di cui: n° 1 Cat. D/3
n° 1 Cat. C/1

- Risorse strumentali da utilizzare:

- GESTIONE ECONOMICO/FINANZIARIA

n° 4 personal computer
n° 4 stampanti
n° 1 fotocopiatrice (a noleggio)
n° 1 affrancatrice (a noleggio)

- GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE

n° 3 personal computer
n° 2 stampanti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014

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

ATTIVITA':

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

Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica – Bilancio di Previsione annuale e pluriennale e relative variazioni – Formulazione e gestione PEG finanziario – Salvaguardia equilibri di bilancio e Stato attuazione dei programmi – Assestamento – Rendiconto della Gestione – 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 Collegio dei Revisori – 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 – Assunzione e gestione Mutui – Controllo di Gestione – Gestione di tutte le fasi operative inerenti la Piattaforma Certificazione Crediti compreso l'inserimento massivo delle fatture.– Armonizzazione dei sistemi contabili per gestire la nuova contabilità dal 2015 - Protocollo in uscita , visualizzazione e scarico protocollo entrata – Predisposizione atti per pubblicazioni sul sito della Amministrazione Trasparente.

Gestione cassa economale – Buoni economali – 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 – Registrazione fatture – Contabilità IVA – Denuncia IRAP – Emissione Fatture – Gestione inventario beni mobili.

PRODOTTI:

	2013	Ipotesi- 2014	Ipotesi- 2015	Ipotesi- 2016
Contatti con esterno	1500	1500	1500	1500
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	4	4	4	4
n. variazioni capitoli di bilancio	184	184	184	184
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	717	717	717	717
n. impegni	1013	1013	1013	1013
n. accertamenti	563	563	563	563
n. mandati	2.456	2.456	2.456	2.456
n. mutui gestiti	217	217	217	217
n. reversali	2.073	2.073	2.073	2.073
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	184	184	184	184
n. liquidazioni inserite	725	725	725	725
n. utenze lampade votive	4.724	4.724	4.724	4.724
n. liquidazioni IVA	12	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	4942	4942	4942	4942
n. fatture emesse	114	114	114	114
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6.504.837,25	6.692.217,74	6.829.819,99	6.682.067,27
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6.414.842,79	6.811.469,65	6.279.819,99	6.132.067,27
Debito prestiti consolidato	5.457.175,63	4.994.135,76	4.501.766,07	4.103.166,47
Importo riscosso residui	1.627.090,83	2.400.000,00	-	-
Importo pagato residui	2.227.587,61	2.200.000,00	-	-
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) - giorni	12	12	12	12
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	41,09	40,68	40,70	40,90
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	56,98	43,42	43,50	43,70
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI	SI

OBIETTIVI - 2014

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGI A/E ELENCA T A/E IN CALCE	ALTRI SERVIZI COIN- VOLTI
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 "OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."	20	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013	DATA	31.12.2014	5) 3)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 Redazione della Relazione di fine mandato Predisposizione schema rilevazione dati all'ultimo Conto Consuntivo approvato al fine di pervenire alla stesura definitiva non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (art.4 d.lgs. 6 settembre 2011, n.149) <u>N.B. Obiettivo totalmente a carico del Responsabile Ottaviani Maria Elena</u>	80	Stesura definitiva e invio agli organi competenti	Data	25/02/2014	7)	TUTTI
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.7 Riorganizzazione della U.O. - Ridistribuzione delle attività. <u>N.B. Obiettivo totalmente a carico del Responsabile Vittorio Foresto</u>	80	Presentazione modello di micro-organizzazione	Data	31/12/2014	2)	

N.B. I pesi riferiti agli obiettivi attribuiti al Responsabile Foresto Vittorio vanno rapportati al 100% cumulativamente con quelli della U.O.Tributi

OBIETTIVO	Codice 1		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."		
TEMPI	31.12.2014		
INDICATORE DI RISULTATO	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1)verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31.12.2014	TUTTI	
2)aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31.12.2014		

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: -di gruppo
DESCRIZIONE	Predisposizione schema rilevazione dati all'ultimo Conto Consuntivo approvato al fine di pervenire alla stesura definitiva non oltre il novantesimo giorno antecedente la data di scadenza del mandato (art.4 d.lgs. 6 settembre 2011, n.149)	
TEMPI/Riferimento	25/02/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Stesura definitiva e invio agli organi competenti	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Invio Relazione alla Conferenza Stato Città ed Autonomie Locali e alla Corte dei Conti. Pubblicata sul Sito del Comune di Cagliari "Amministrazione Trasparente"	20/02/2014 26/02/2014	TUTTI

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: -di gruppo
DESCRIZIONE	Riorganizzazione della U.O. - Ridistribuzione delle attività	
TEMPI/Riferimento	31/12/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione modello di micro-organizzazione	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
-Verifica delle attività svolte da ciascun dipendente della U.O. e analisi delle necessità anche in relazione alle nuove incombenze inerenti l'attività della Piattaforma Certificazione Crediti. -Ridistribuzione delle competenze. -Presentazione modello di micro -organizzazione al Segretario Generale	31/12/2014	

Cagliari, il 13 ottobre 2014

IL Segretario Generale
-Dr.ssa Sabrina Ranocchi-

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

Il Responsabile del Servizio
-Rag. Vittorio Foresto-

<u>UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI</u>
--

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), alla T.O.S.A.P., all'Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni ed all'Addizionale Comunale all'IRPEF.

Quanto sopra si esplica in: approvazione e modifica dei regolamenti, determinazione aliquote e tariffe, ricevimento autocertificazioni, dichiarazioni e denunce, attività accertativa, formazione e gestione ruoli coattivi e relativi eventuali sgravi, rimborsi, ricorsi in Commissione Tributaria, rapporti con la Concessionaria della riscossione (Equitalia) e del Servizio Pubblicità e Pubbliche Affissioni (AIPA), rapporti con la Comunità Montana del Catria e Nerone (e conseguentemente con la Soc. Naturambiente) per la gestione della componente TARI all'interno della IUC. Non va trascurato l'impegno continuo richiesto per il ricevimento del pubblico, sia sotto forma di accessi direttamente in ufficio, sia a livello di telefonate e posta elettronica.

Vi è un rapporto di collaborazione con la Comunità Montana del Catria e Nerone anche per quanto riguarda la gestione del S.I.T. (inserimento dati riguardanti i cespiti tributari) e per il "Servizio associato di coordinamento degli Uffici Tributi comunali" attivato fin dall'anno 2010.

PRODOTTI

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
N. cartelle esattoriali	832	719	719	719
N. contatti con l'esterno	4.000	4.000	4.000	4.000
N. posizioni tributarie gestite (IUC + TOSAP)	7.415	7.415	7.415	7.415
Accertamenti ICI	1.186	1.100	1.100	1.100
Rimborsi ICI	16	16	16	16

OBIETTIVI

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVIZI COINVOLTI
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni in ossequio a quanto prevede il D.Lgs. n.33/2013 e ss.m. e i.	20	Aggiornamento contenuti del sito Internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti e documenti ex D.Lgs. n.33/2013	Data	31/12/2014	5) 3)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.2 Regolamento I.U.C. (Imposta Unica Comunale)	40	Approvazione Regolamento	Data	Data approvazione bilancio di previsione 2014	2) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. N.2 INSERIMENTO DICHIARAZIONI IMU ANNO 2012 CON L'OBIETTIVO DI ANTICIPARE IL CONTROLLO SULLO STESSO ANNO D'IMPOSTA	40	Caricamento di tutte le dichiarazioni nel City Tax	Data	31/12/2014	(2)(5)	

N.B. I pesi riferiti agli obiettivi attribuiti al Responsabile Foresto Vittorio vanno rapportati al 100% cumulativamente con quelli della U.O. Bilancio-Contabilità.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	CODICE: 1	Di tipo: -di gruppo	
DESCRIZIONE	OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I.		
TEMPI/Riferimento	31/12/2014		
INDICATORE DI RISULTATO	AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative	31/12/2014	TUTTI	
2) aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31/12/2014	TUTTI	

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: -di gruppo	
DESCRIZIONE	REGOLAMENTO I.U.C. (IMPOSTA UNICA COMUNALE) IN VIGORE DAL 1° GENNAIO 2014		
TEMPI/Riferimento	Data approvazione bilancio di previsione 2014		
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione Regolamento		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Entro la data di approvazione del Bilancio di Previsione 2014 dovrà essere approvato il nuovo Regolamento IUC che definisce l'applicazione dell'imposta che dall'01.01.2014 comprende IMU, TASI e TARI	Data approvazione bilancio di previsione 2014 41		

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	INSERIMENTO DICHIARAZIONI IMU ANNO 2012 CON L'OBIETTIVO DI ANTICIPARE IL CONTROLLO SULLO STESSO ANNO D'IMPOSTA		
TEMPI	31/12/2014		
INDICATORE DI RISULTATO	Caricamento di tutte le dichiarazioni nel City Tax		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Entro la fine dell'anno 2014 dovranno essere state inserite manualmente nel sistema City Tax tutte le dichiarazioni IMU riferite all'anno 2012 .		31/12/2014	

Cagli, li 13 OTTOBRE 2014

IL SINDACO
- Alberto Alessandri -

IL SEGRETARIO GENERALE
- D.ssa Sabrina Ranocchi -

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
- Rag. Vittorio Foresto -

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 10 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:

RESPONSABILI: IN STAFF da:

MANCINELLI-SIMONCELLI-PANICHI-OTTAVIANI fino al 30/04/2014-FORESTO-SABBATINI-RANOCCHI (quale Datore di Lavoro L. 626/94)

- Descrizione del programma:

1. Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;
2. Segreteria generale, personale e organizzazione;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
4. Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
6. Ufficio Tecnico;
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
8. Altri servizi generali.

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA E SERVIZIO STATISTICO

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: PANICHI DOMENICO

Le normative recenti in materia di servizi demografici e più in generale la disciplina relativa all' adeguamento dei contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicità, di informazioni atti e documenti ex d.lgs. n. 33/2013 richiedono di semplificare il rapporto con i cittadini attraverso una maggiore accessibilità e funzionalità dei servizi mediante l'utilizzo di moderne tecnologie informatiche e di comunicazione.

Nel corso del 2014, fermo restando il mantenimento degli standard qualitativi, sono previsti i seguenti obiettivi:

- monitoraggio ed aggiornamento della modulistica in materia di autocertificazione utile al cittadino e relativo adeguamento alle modifiche legislative con conseguente aggiornamento sul sito della rete civica;
- completamento entro il 31/12/2014 dell'attività di revisione della toponomastica per aggiornamento dell'archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici (ANSC);
- trasmissione informatica dei dati anagrafici con il progetto INA-SAIA che consente lo scambio dei dati anagrafici tra i comuni e fra questi e le Pubbliche Amministrazioni anche a seguito delle novità in materia di istituzione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR);

- 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 l'attuale standard di efficienza ed efficacia quali quantitativa e 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.

- Risorse umane da impiegare:

- SERVIZI DEMOGRAFICI

Dipendenti n° 4 di cui: n° 1 Cat. D/5
 n° 1 Cat. C/2
 n° 1 Cat. B/6
 n° 1 Cat. B/2 PART-TIME 18/36

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 5 personal computer
n° 7 stampanti
n° 1 fotocopiatrice (a noleggio)

PROGRAMMA N° 52 - PUBBLICA ISTRUZIONE:

Responsabile: DOMENICO PANICHI

ASSESSORE: BENEDETTI MARTINA
RESPONSABILE: DOMENICO PANICHI

– Descrizione del programma:

- scuola materna
- istruzione elementare;
- istruzione media;
- istruzione secondaria superiore
- assistenza scolastica, trasporto refezione ed altri servizi.

Al Comune spetta l'esercizio delle funzioni amministrative volte ad assicurare un complesso di attività in materia di assistenza scolastica con particolare riferimento a:

- attività volta all'attuazione dell'obbligo scolastico, per quanto rimane di competenza dell'Ente locale, collaborando con gli organismi scolastici allo scopo di assicurare la realizzazione dei progetti didattici attraverso la disponibilità di strutture, locali ed arredi idonei a garantire l'insegnamento primario e secondario inferiore, nonché provvedere al buon funzionamento della scuola dell'infanzia;
- concorrere alla realizzazione degli obiettivi per l'attuazione delle attività didattico-formative e dell'istruzione;
- Gestione e controllo del complesso di attività di assistenza scolastica, mensa e trasporti.

Motivazione delle scelte:

Organizzare e gestire le attività dei servizi scolastici a supporto della scuola rientranti nel programma al fine di garantire l'ottimizzazione ed il raggiungimento degli indirizzi qualificanti il settore in esame attraverso un adeguato rapporto risorse umane, economiche e strumentali.

Garantire alla popolazione scolastica e relative famiglie un servizio trasporto adeguato e soddisfacente in considerazione anche delle situazioni di svantaggio derivante dalla conformazione territoriale e della dislocazione della popolazione. Organizzare e garantire un adeguato e qualificato servizio di refezione scolastica.

Finalità da conseguire:

- Mantenimento degli attuali standards di efficienza quali-quantitativa raggiunti nell'erogazione dei servizi.
- Facilitare il buon funzionamento dell'Istituto Comprensivo attraverso la collaborazione per l'organizzazione dei servizi di trasporto scolastico nell'ambito delle attività parascolastiche (visite guidate, visite mediche ecc.) organizzate dalle scuole stesse;

- Collaborare con la dirigenza scolastica per l'affiancamento di educatori con la finalità di favorire l'inserimento scolastico di soggetti disagiati prestando particolare attenzione ai diversamente abili, a coloro che ritrovano in situazione di difficoltà e a tutte le problematiche connesse alla crescente presenza di alunni extracomunitari;
- Mantenimento del rapporto convenzionale con l'Istituto Comprensivo "F. Michellini Tocci" per l'utilizzo del personale ATA presso le mense scolastiche.
- Collaborazione con la scuola per l'annuale elezione del "Consiglio Comunale dei Ragazzi";
- Garantire il servizio mensa secondo standard di qualità e di sicurezza ottimali per gli alunni della scuola dell'infanzia assicurando altresì la sorveglianza sull'andamento del servizio con il coinvolgimento del personale insegnante, della Commissione Mensa composta dai rappresentanti dei genitori e avvalendosi della collaborazione di esperti nel settore nutrizionale dell'A.S.U.R.;
- Favorire lo sviluppo di una corretta cultura dell'alimentazione;
- Garantire il mantenimento degli standards qualitativi del servizio di trasporto scolastico;
- Garantire la fruibilità della nuova palestra scolastica della scuola media.

- Risorse umane da impiegare:

- PERSONALE AMMINISTRATIVO:

Dipendenti n° 1 : n° 1 Cat. B/5

- SCUOLA MATERNA

n° 4 Insegnanti e n° 2 operatori per il mese di Luglio - prolungamento Scuola Materna in convenzione con cooperativa.

Oltre a N.1 volontario Servizio Civile + 1 aiuto cuoca;

- TRASPORTI SCOLASTICI

Dipendenti n° 6 di cui: n° 1 Cat. B/7
 n. 3 Cat. B/6
 n° 1 Cat. B/5
 n° 1 Cat. B/3

- MENSE SCOLASTICHE

Dipendenti n° 1 di cui: n° 1 Cat. B/5

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 1 personal computer
 n° 1 stampanti
 n° 8 scuolabus
 n° 1 fiorino trasporto viveri
 n° 1 FIAT doblò

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 54 -

SOCIO ASSISTENZIALE:

**Responsabile: Realizzato in staff da DOMENICO PANICHI e
SABBATINI STEFANO**

- Descrizione del programma:

- Asili nido, servizi per l'infanzia e per i minori;
- Servizi di prevenzione e riabilitazione;
- Assistenza, beneficenza e servizi diversi alla persona;

ASSESSORE: POLIDORI STEFANO; BENEDETTI MARTINA

RESPONSABILE: DOMENICO PANICHI

Con delibera del Consiglio Comunale n. 43 del 21/12/2012 è stata approvata la convenzione quadro per la gestione associata della funzione sociale, integrando ed adeguando quella già precedentemente approvata, individuando la Comunità Montana del Catria e Nerone quale Ente capofila. Tra le attività previste nella convenzione da svolgere nel 2014 in forma associata rientrano:

- assistenza educativa e scolastica nei confronti dei minori in situazioni di handicap o in particolari condizioni di disagio socio-economico per i quali sono intervenute segnalazioni da parte del servizio sociale dell'A.S.L.;
- servizio di assistenza domiciliare nei confronti di soggetti anziani e/o portatori di handicap al fine di favorirne la permanenza nel proprio ambiente abitativo e relazionale il più a lungo possibile;
- Sostegno ai soggetti diversamente abili attraverso interventi come: Servizio di assistenza domiciliare, inserimento di soggetti svantaggiati presso case-famiglia, contributi alle famiglie con componenti portatori di handicap gravissimi, compartecipazione alle spese per la gestione del centro diurno socio educativo "L'albero delle Storie" gestito dalla Comunità Montana;
- inserimento sociale di soggetti diversamente abili attraverso l'attivazione di borse lavoro;
- Servizi di sostegno domiciliare alle funzioni genitoriali;
- Piano annuale politiche sociali rivolte ai giovani (L.R. 46/95);
- Servizio assistenza sociale professionale;
- Sportello informativo per l'immigrazione;
- Assegni di cura ad anziani non autosufficienti;
- servizio di affidamento familiare, extrafamiliare o presso comunità educative relativamente ad alcuni minori oggetto di segnalazione da parte del Tribunale, con relativa spesa a carico del Comune;

Il Comune continuerà a svolgere in maniera autonoma le seguenti attività:

- Attività di segretariato sociale;
- valorizzazione degli anziani come risorsa da utilizzare in alcuni servizi di pubblica utilità come il verde pubblico, tutela del patrimonio e nei servizi scolastici attraverso la convenzione con l'associazione di volontariato AUSER

- assistenza di persone anziane in stato di indigenza attraverso l'accoglienza delle differenze rette dei ricoverati presso la casa di riposo di Cagli secondo la nuova regolamentazione recentemente approvata in materia dal Consiglio Comunale;
- promuovere azioni di contrasto alla povertà nei confronti di persone indigenti attraverso l'erogazione di contributi economici straordinari;
- sostegno economico alle famiglie con contributi regionali integrati da fondi comunali;
- Conferma del progetto esperienza scuola-lavoro per i giovani in età scolare da realizzare in collaborazione con il centro per l'impiego, del polo scolastico di Cagli e di altri Istituti di scuola media superiore;
- Prosecuzione dell'asilo nido anche nel periodo estivo (mese di luglio)
- Attivazione del progetto della scuola materna estiva;
- Collaborazione con cooperative sociali per l'attivazione di un servizio di accoglienza estiva per bambini frequentanti la scuola primaria mettendo a disposizione i locali della ludoteca;
- Collaborazione con le associazioni di volontariato sociale firmatarie del protocollo di intesa per consolidare la rete di interventi pubblici e privati con la finalità di ottimizzare e diversificare le risposte alle varie richieste sociali che emergono soprattutto dagli strati più deboli della popolazione. Continuare la collaborazione per una migliore realizzazione della festa del volontariato sociale.

Motivazione delle scelte:

Tutelare la dignità e l'autonomia delle persone contrastando situazioni di povertà, di emarginazione e di disagio sociale collegati al progressivo invecchiamento della popolazione.

Ausilio alle persone ed alle famiglie innescando processi di sussidiarietà con altri Enti e Associazioni con l'obiettivo di realizzare uno stato sociale rivolto allo "stare bene" dei cittadini.

Presenza nel territorio di minori che necessitano di sostegno nell'attività educativa.

Finalità da conseguire:

Ottimizzazione del servizio attraverso un'azione coordinata con l'Ambito sociale Territoriale e un più stretto collegamento con i servizi sociali dell'ASUR e con le autorità scolastiche;

Mantenimento dello standard quali-quantitativo del servizio di assistenza domiciliare, educativa e scolastica.

- Risorse umane da impiegare:

- ASILO NIDO:

Dipendenti n° 2: n° 1 Cat. C/4
 n° 1 Cat. C/3

- SERVIZI ALLA PERSONA:

Dipendenti n° 1 n° 1 Cat. C/5 in quota con servizi scolastici

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 1 personal computer

n° 1 stampanti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014

Servizio Socio-Demografico

ATTIVITA':

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

SERVIZIO DEMOGRAFICO

PROGRAMMA 10 Servizio 7:

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 procedimenti per le elezioni di qualsiasi tipo – gestione commissione C.E.C.I. e adempimenti conseguenti

Demografici	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
STATO CIVILE E ANAGRAFE				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	961	950	950	950
N. variazioni anagrafiche	525	500	500	500
N. eventi registrati nel registro stato civile	321	320	320	320
SERVIZIO ELETTORALE				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	12
SERVIZI STATISTICI				
N. risposte ad adempimenti statistici	6	6	6	6

SERVIZIO SCOLASTICO

PROGRAMMA 4 – Servizi 1 – 2 – 4 :

Organizzazione servizio trasporto scolastico – predisposizione ruoli per servizi trasporto e gestione dell'insoluto – preparazione e somministrazione pasti mense scolastiche – predisposizione gare per forniture mense e trasporti – 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 elementare, media e superiore – borse di studio –

Scolastica (dati fissi)	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. strutture	4	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	2	2	2	2
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	8	8	8	8
N. addetti	6	6	5	5
N. complessivo posti	207	207	207	207
Mensa Scolastica				
N. cucine	1	1	1	1
N. addetti	1	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	Fino a ottobre 5 e poi 3	3	3	3
	49			

Scolastica (dati variabili)				
N. contatti con esterno	1800	1800	2000	2000
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. pasti somministrati	26990	27000	27000	27000
Trasporto Scolastico				
N. bambini trasportati	383	380	380	380
N. Km. percorsi	137735	135000	130000	130000

SERVIZIO SOCIALE

PROGRAMMA 10 – Servizio 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 10 – Servizi 2 e 4:

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 – gestione della ludoteca e del centro di aggregazione musicale.

Sociale	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2014	Ipotesi 2016
ASILO (dati fissi)				
N. strutture	1	1	1	1
N. posti disponibili	42	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	44	44	44	44
N. mesi di apertura	1	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40	40
ASILO (dati variabili)				
N. domande pervenute	33	40	42	42
N. bambini iscritti	31	35	35	35
N. portatori di handicap assistiti	0	0	0	0
N. pasti somministrati	6168	6000	6000	6000
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)				
N. domande pervenute	49	50	50	50
N. bambini iscritti	49	50	50	50
N. portatori di handicap assistiti	4	4	4	4
N. pasti somministrati	838	850	850	850
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)				
Sadis (Assistenza domiciliare)				
N. anziani assistiti	45	42	42	42
N. disabili assistiti	5	5	5	5
N. anziani trasporto sociale	5	4	4	4
Sed (Servizio educativo domiciliare)				
N. minori assistiti	3	3	2	2
N. disabili assistiti	7	6	6	6
Assistenza Scolastica				
N. minori assistiti	11	11	11	11
	50			
Servizi assistenziali adulti in difficoltà				
N. assistiti	17	18	18	18

N. contatti con esterno	4000	4000	4000	4000
Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)				
N. assistiti	3	3	3	3
ACCOGLIENZA MINORI				
N. minori in affido familiare	2	2	2	2
N. minori in comunità socio-educativa	1	1	1	1

OBIETTIVI 2014

N	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNG I-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLT
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 Obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in ossequio a quanto prevede il d.lgs.n.33/2013 e ss.mm.ei.	20	Attività di adeguamento dei contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicità, di informazioni atti e documenti ex d.lgs.n.33/2013	Data	31/12/2014	5) 3)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.3 Manifestazione Disitinti Salumi 2014	30	Realizzazione della manifestazione	Data	Dal 31/5/214 al 2/6/2014	2	Servizio Turismo, Ufficio Tecnico e Vigili Urbani
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.2 Riorganizzazione e razionalizzazione del servizio trasporto scolastico a seguito di riduzione di una unità lavorativa	50	Predisposizione dei nuovi percorsi	Data	31/10/2014	2	.

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	CODICE: 1	Di tipo: -di gruppo
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."	
TEMPI/Riferimento	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	30/12/2014	TUTTI
2) aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31/12/2014	TUTTI

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - Di gruppo
DESCRIZIONE	Distinti Salumi 2014 – Rassegna nazionale del salume	
TEMPI	31 maggio, 1 e 2 giugno 2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Realizzazione della manifestazione	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Predisposizione ed approvazione del progetto e del piano economico. Predisposizione del contratto di collaborazione ex art. 119 del Teul 267/2000 Organizzazione del personale interno ed esterno per la riuscita della manifestazione	30/05/2014	
Realizzazione della manifestazione	Dal 31/05/2014 al 02/06/2014	

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	Riorganizzazione e razionalizzazione del servizio trasporto scolastico a seguito di riduzione di una unità lavorativa	
TEMPI	31/10/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione dei nuovi percorsi	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Raccolta di ogni elemento utile al fine della predisposizione dei nuovi percorsi (numero dei trasportato – residenza – percorsi scuolabus precedenti) Simulazione e prova della tempistica e fattibilità dei percorsi predisposti a tavolino	12/09/2014	
Predisposizione dei nuovi percorsi su supporto cartaceo con orari definitivi e relative fermate con i necessari aggiustamenti delle criticità emerse	31/10/2014	

Cagli, li

15. OTT. 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr. Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Domenico Panich

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 10 - FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO:

RESPONSABILI: IN STAFF da:
MANCINELLI-SIMONCELLI-PANICHI-
OTTAVIANI fino al 30/04/2014-FORESTO-
SABBATINI-RANOCCHI (quale Datore di
Lavoro L. 626/94)

- Descrizione del programma:

1. Organi Istituzionali, partecipazione e decentramento;
2. Segreteria generale, personale e organizzazione;
3. Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato e controllo di gestione;
4. Gestione delle Entrate tributarie e servizi fiscali;
5. Gestione dei beni demaniali e patrimoniali;
6. Ufficio Tecnico;
7. Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico;
8. Altri servizi generali.

GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI:

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

- Manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali con particolare attenzione alla gestione degli interventi urgenti e minuti. Gestione dei contratti di concessione, locazione ed affitto con adeguamento dei canoni per legge o secondo il mercato. Viene riproposta l'alienazione di beni con valori aggiornati, tra i quali più significativi, sono individuati : Area Zona B1X via L. da Vinci, Casa Colonica Pian di Sasso, ex edificio denominato "Centro Carni".

Motivazione delle scelte:

- Si privilegiano interventi di manutenzione in relazione alle risorse disponibili.

Finalità da conseguire:

- Mantenere il patrimonio, diminuito a seguito delle dismissioni degli ultimi anni, in uno stato di manutenzione apprezzabile e gestire lo stesso con attenzione alla capacità produttiva dei beni e contemporaneamente ai bisogni sociali che con gli stessi si possono soddisfare.

UFFICIO TECNICO:

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

- Attività strettamente dipendente dalla fonte di finanziamento (alienazioni e oneri) sia per tempistica che per entità del Programma Opere Pubbliche anno 2014. Proseguo e conclusione delle attività relative alle opere inserite nei programmi precedenti.
- Nell'anno 2014 l'attività di Responsabile del Procedimento sarà ancora concentrata, sull'attivazione (appalto) delle opere, quali "Messa in sicurezza Scuola Media", "Messa in sicurezza Chiesa Santa Chiara" , "Restauro Porta Massara" e la conclusione dei lavori al "Restauro Ponte Manlio". Inoltre, essendo concluso l'intervento al museo Archeologico, particolare attenzione sarà indirizzata all'attivazione degli allestimenti . Durante il corso dell'anno verrà posta particolare attenzione ai bandi europei, di Fondazioni, della Presidenza del Consiglio, ecc. per accedere a finanziamenti mirati.
- Motivazioni delle scelte: Le scelte sono emerse da una verifica dei fabbisogni coniugati con la capacità finanziaria dell'Ente.
- Finalità da conseguire: Portare a compimento i lavori finanziati con i progetti speciali del terremoto e con altri fondi (Ministero Beni Culturali e POR/FESR).
- Descrizione del Programma: Alla Progettazione, direzione lavori ed altre prestazioni di carattere tecnico relative agli investimenti, nell'anno 2014 si provvederà con le strutture interne ad eccezione di quelle che richiedono, per legge, figure professionali non presenti all'interno dell'Ente quali l'ingegnere, l'architetto e il geologo.
Per il dettaglio delle opere di rinvia al programma

- Risorse umane da impiegare:

- GESTIONE BENI PATRIMONIALI:

Dipendenti n° 5 - di cui: n° 2 Cat. B/4
 n° 3 Cat. B/3

- UFFICIO TECNICO

Dipendenti n° 2 - di cui: n° 2 Cat. D/3

- Risorse strumentali da utilizzare:

- PATRIMONIO:

n° 1 FIAT IVECO 35/E

- UFFICIO TECNICO:

n° 4 personal computer

n° 4 stampanti

n° 1 fotocopiatrice (a noleggio)

n° 1 scanner

PROGRAMMA N° 32 - VIABILITA' - ILLUMINAZIONE:

Responsabile:

SABBATINI STEFANO

FUNZIONE N° 8 - FUNZIONI NEL CAMPO DELLA VIABILITA' E DEI TRASPORTI

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

- Descrizione del programma:

- Viabilità, circolazione stradale e servizi connessi;
- Illuminazione pubblica e servizi connessi;

Mantenimento della viabilità interna ed esterna con particolare attenzione alla gestione degli interventi urgenti e minuti.

Complesso di attività per l'espletamento dei suddetti servizi con particolare attenzione alle manutenzioni ordinarie e straordinarie.

E' previsto l'affidamento della gestione integrata della pubblica illuminazione.

- Motivazione delle scelte:

Necessità di intervenire per garantire la viabilità assicurando primi interventi con personale e mezzi comunali, convogliando le risorse nei punti più critici e rinviando le sistemazioni definitive al reperimento di speciali risorse finanziarie.

Miglioramento sia dal punto di vista gestionale che qualitativo del servizio di illuminazione pubblica.

- Finalità da conseguire:

Ripristino standard della viabilità.

Miglioramento Pubblica Illuminazione.

- Risorse umane da impiegare:

- ILLUMINAZIONE PUBBLICA

Dipendenti n° 1 Cat. C/2

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 1 Greder

n° 1 Terna

n° 1 Rotofalce Landini ACS 710

n° 2 FIAT Daily

n° 1 Land Rover LD90HT

n° 1 spazzaneve.

n° 1 autoscala cabinato Iveco 35

PROGRAMMA N° 34 - GESTIONE TERRITORIO E AMBIENTE:

Responsabile: SABBATINI STEFANO

- Descrizione del programma:

- Urbanistica e gestione del territorio;
- Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico popolare;
- Servizio di protezione civile;
- Servizio idrico integrato;
- Servizio smaltimento rifiuti;
- Parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio ed all'ambiente.

Complesso di attività per l'espletamento dei suddetti servizi contabili con particolare attenzione a:

URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA LOCALE E PIANI DI EDILIZIA ECONOMICO POPOLARE - SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE:

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

- Revisione P.R.G. (Piano Regolatore Generale) – Adeguamento del piano - Elaborazione cartografica in base alle nuove esigenze urbanistiche e di sviluppo della città sulla base della cartografia elaborata sui vincoli sovracomunali: al momento si sta studiando una nuova ipotesi di elaborazione in base agli studi fatti e alle nuove esigenze tramite varianti di zona.
- Revisione modulistica in dotazione al servizio alla luce della nuova normativa in materia (S.C.I.A., Autorizzazioni allo scarico, ecc.).
- Cave: Proseguo procedimento attività estrattiva in Loc. Ponte Alto in attuazione alla Variante Generale al Programma Provinciale delle Attività Estrattive (P.P.A.E.)t e al programma esecutivo delle attività estrattive (P.E.A.E.).
- Proseguo procedimento cava di pietra da taglio in località “Il Faieto” di Smirra
- Approvazione posizionamento bidoni per raccolta (rifiuti) differenziata di prossimità Cagli Capoluogo e Frazioni.

Finalità da conseguire:

- Revisione P.R.G. per il tramite di apposite varianti di zona: rendere lo strumento urbanistico stabile sotto il profilo operativo e adeguarlo agli strumenti di pianificazione territoriale sovracomunali: P.A.I. (Piano Assetto Idrogeologico Regionale) – P.T.C. (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale). Elaborazione cartografica sulla base degli studi effettuati dai collaboratori dell'Amministrazione Provinciale;

- Dotare il Servizio di strumenti idonei alle nuove esigenze dettate dalla normativa che si evolve giorno per giorno, e anche per i tecnici che si trovano a dover operare sul territorio comunale.
- Approvazione progetto relativo al "Piano di Recupero ex cava Ponte Alto"
- E' stato presentato il progetto in riduzione della cava il "Faieto" per l'approvazione da parte della Provincia e del Comune al fine della definitiva autorizzazione; procedimento attualmente sospeso a seguito di ricorso al Consiglio di Stato.
- L'approvazione del posizionamento dei bidoni per la raccolta differenziata di prossimità consentirà, in ossequio alle direttive vigenti, di aumentare in modo considerevole la raccolta differenziata dei rifiuti e nel contempo limitare i disagi ai cittadini per le ulteriori operazioni richieste e la presenza di vari contenitori nei pressi delle abitazioni.

- Risorse umane da impiegare:

- URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO::

Dipendenti n° 4 , di cui:

n. 1	Cat. D/3 (parziale con Progettazioni e Manutenzioni)
n. 1	Cat. D/2
n. 1	Cat. C/5
n. 1	Cat. C/1

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 7 personal computer
n° 5 stampanti

SERVIZIO IDRICO INTEGRATO - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE DEL VERDE, ALTRI SERVIZI RELATIVI AL TERRITORIO ED ALL'AMBIENTE:

ASSESSORE: BENEDETTI MARTINA
RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

- Il servizio Acquedotto, Fognatura e Depurazione è stato affidato in concessione dal 2005, su indicazione dell'A.T.O. (Autorità Territoriale di Ambito) alla ditta Megas S.p.A. alle stesse condizioni in atto con gli altri 40 comuni gestiti dalla stessa Megas, ora Marche Multiservizi S.p.A.

- Il servizio raccolta, smaltimento rifiuti e spazzamento delle strade pubbliche del Centro Storico e delle frazioni è delegato alla Comunità Montana che lo gestisce attraverso Natura Srl.

- Alla cura dei parchi, del verde e dell'ambiente naturale si provvederà con personale dipendente, convenzioni con esterni, utilizzazione, per quanto possibile, lavoratori in lunga mobilità, assegnati dal Centro per l'Impiego con l'unica spesa, per il Comune, della copertura INAIL. Il livello della qualità dei servizi sarà ottimizzato usufruendo delle prestazioni degli anziani nell'ambito di un progetto sociale

finalizzato a mantenere gli stessi nel tessuto sociale attivo. Gli anziani del nostro territorio hanno perizia nelle attività manuali e senso di appartenenza alla propria comunità, elementi che producono buoni risultati.

Operai verranno utilizzati anche per la manutenzione del verde, sia dei giardini che delle scuole.

Motivazione delle scelte:

La città con i suoi monumenti, gli altri centri con le loro emergenze architettoniche, unitamente alla bellezza dell'ambiente naturale, costituiscono una risorsa per la nostra comunità, richiamando un turismo a soste brevi.

Per alimentare questa risorsa i servizi attinenti la pulizia e la cura dell'ambiente devono essere gestiti con particolare cura. Per tale motivo il Servizio di spazzamento meccanico e manuale ed altri servizi di pulizia gestiti da una Società specializzata del settore con risorse umane e mezzi adeguati, garantisce standard di qualità più elevati ed in linea con le esigenze attuali.

Finalità da conseguire:

- Mantenere alta la qualità dei servizi di pulizia della città e degli altri centri e di cura dell'ambiente naturale in funzione della qualità della vita dei cittadini residenti e dei turisti.

- Raggiungere un apprezzabile livello di gestione del servizio smaltimento rifiuti in considerazione delle nuove modalità di utilizzo delle risorse umane adottate.

- Risorse strumentali da utilizzare:

- SERVIZIO VERDE PUBBLICO:

n° 1 autocarro FIAT Iveco 35/E4

-SERVIZIO PROTEZIONE CIVILE

n° 1 Panda 4x4

n° Bob cat 553

PROGRAMMA N° 35 - INVESTIMENTI:**Responsabile: SABBATINI STEFANO****SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO****RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO****- Descrizione del programma:**

Alla progettazione, direzione lavori ed altre prestazioni di carattere tecnico relative agli investimenti, nell'anno 2014 si provvederà con le strutture interne ad eccezione di quelle che richiedono per legge, una figura professionale non presente nell'Ente quali l'Ingegnere, l'Architetto ed il Geologo.

Si rinvia al programma delle opere pubbliche.

F	S	DESCRIZIONE	2014	2015	2016
1	5	Intervento su Fontana "Sordini" via Mameli	20.000,00		
1	5	Riscatto automezzo patrimonio	898,90		
1	6	Incarichi di collaborazione esterna- fondo di rotazione	12.000,00	12.000,00	12.000,00
4	1	Scuola Materna - Realizzazione interventi per rilascio CPI	30.600,00		
4	1	Manutenzione straordinaria Scuole Materne	6.000,00	30.000,00	30.000,00
4	1	Acquisto attrezzature Scuola Materna	3.350,00		
4	2	Manutenzione straordinaria Scuola elementare		30.000,00	30.000,00
4	2	Acquisto attrezzature Scuola Elementare	2.650,00		
4	3	Manutenzione straordinaria Scuola Media Tocci		50.000,00	50.000,00
4	3	Attrezzature sala polifunzionale - Contributo UE - Misura 3.2.1 (€ 20.541,50) + quota carico Comune (€ 4.519,13)	25.060,63		
4	5	Riscatto scuolabus	1.525,00		
5	1	Allestimento Museo archeologico	41.230,00		
5	2	Manutenzione straordinaria Teatro com.le - oneri	37.000,00		
5	2	Torre Porta Massara - agibilità strutturale - sisma (€ 164.468,94+9.100,00)	173.568,94		
6	2	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	50.000,00	50.000,00	50.000,00
8	1	Manutenzione straordinaria strade		188.020,09	206.000,00
8	1	Rifacimento pavimentazione strade	157.456,43	112.000,00	112.000,00
8	1	Frana svincolo superstrada Flaminia, sistemaz. Sponda sx torrente Bosso, sistemazione spalle passerella Loc. Banchi (contr. Reg.)	160.000,00		
8	1	Sistemazione frana strada provinciale via Don Minzoni - (contr. Reg.)	150.000,00		

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 38 -

SERVIZI PRODUTTIVI:

Responsabile:

SABBATINI STEFANO

- Descrizione del programma:

Nel Programma è previsto solo lo stanziamento per interessi passivi su mutui in Ammortamento accesi per opere di metanizzazione.

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 54 -

SOCIO ASSISTENZIALE:

**Responsabile: Realizzato in staff da DOMENICO PANICHI
e SABBATINI STEFANO**

SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE

ASSESSORE: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: SABBATINI STEFANO

Il Servizio necroscopico e cimiteriale è gestito con personale dipendente ridotto ad una unità specifica, con interventi sporadici di altri dipendenti, con affidamento all'esterno di altri servizi di polizia mortuaria, quali il recupero delle salme accidentate e l'utilizzo, per quanto possibile, di personale in lunga mobilità per la pulizia dei cimiteri.

Si conferma la convenzione con le Parrocchie del Capoluogo per i servizi di pietas ed altri più propriamente di gestione del cimitero del capoluogo, tra cui l'apertura e la chiusura. Nel territorio comunale sono attivi n° 11 cimiteri, ma le operazioni di tumulazione ed esumazione sono richieste in particolare nel cimitero del capoluogo. Negli altri ci si limita ad operazioni di ordinaria manutenzione.

Acquisto nuove attrezzature tecniche necessarie per migliorare il servizio.

Si confermano gli interventi di manutenzione straordinaria, rifacimento manto di copertura e consolidamento muri di cinta.

Motivazione delle scelte:

La commemorazione dei defunti è una pratica molto sentita nella comunità che, parallelamente, è esigente per quanto attiene la tenuta dei cimiteri. Per soddisfare la richiesta si convogliano risorse di natura eterogenea stante la diminuzione di personale dipendente. Restano comunque difficoltà per le esumazioni, per le quali anche se attivato un incarico limitato dalle scarse risorse economiche si riesce a garantire un minimo accettabile di programmazione.

Finalità da conseguire:

Mantenere l'apprezzabile livello di gestione dei servizi cimiteriali, mediante incarico a cooperative esterne per l'espletamento dei servizi cimiteriali programmabili, al fine di garantire un puntuale servizio al cittadino. Sono previsti ampliamenti programmati in conto investimenti-.

- Risorse umane da impiegare:

- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE:

Dipendenti n° 1 Cat. B/3

- Risorse strumentali da utilizzare:

- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE:

n° 1 mini escavatore

n° 1 Autocarro elettrico Jolly 600

n° 1 autocarro a metano Jolly CH4

PROGRAMMA N° 60 -

GIUSTIZIA E VIGILANZA:

**Responsabile: Realizzato in staff da SABBATINI STEFANO e
CATULLO FRANCESCA**

UFFICI GIUDIZIARI

SINDACO : ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE : SABBATINI STEFANO

- Descrizione del programma:

Il programma si prefigge quale obiettivo il funzionamento dell'ufficio del giudice di Pace, tenendo conto dell'evoluzione della Legge Statale in itinere.

- Motivazione delle scelte:

Obbligo di garantire il funzionamento mettendo a disposizione locali e spese di funzionamento.

- Finalità da conseguire:

Garantire il funzionamento. L'obiettivo è quello di rendere stabile la nuova collocazione, al fine di recuperare spazi necessari per le attività istituzionali del Palazzo Pubblico.



COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

SETTORE 3° - INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2014

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 l'Ufficio Contratti; 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 tra cui alcune con importo superiore al 1.000.000 di Euro;
- 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);
- Gestione Uffici Giudiziari / Giudice di Pace;
- Controllo e manutenzione degli impianti a rete (illuminazione);
- Gestione della Convenzione per il Servizio Idrico Integrato;
- Rapporti con la C.M. e Natura spa gestione e smaltimento rifiuti; spezzamento strade pubbliche;
- Manutenzione aree verdi, parco giochi, aree esterne asilo nido, scuole materne, etc.;
- Servizio Necroscopico;
- Controllo e manutenzione impianto mattatoio e servizi connessi;
- Acquisizione, amministrazione e gestione del demanio e del patrimonio immobiliare;
- Progettazione, direzione e contabilità di opere pubbliche inerenti interventi di manutenzione, compresa la procedura per l'affidamento dei lavori mediante il Regolamento Lavori in Economia;
- 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;
- Gestione pratiche ENEL;
- Gestione pratiche gas;
- Controllo tecnico gestione impianti sportivi;
- Impianti d'automatismo (semafori, orologi torre civica, ecc.);

Urbanistica/Ambiente:

- **Permessi di Costruire - Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**
 - Permessi in Sanatoria

- **Denuncia Inizio Attività**
 - S.C.I.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” – Comunità 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 un Istruttore Direttivo Tecnico Comunale - Geometra Responsabile, un Istruttore Direttivo Tecnico Comunale - Geometra, (manutenzione e gestione del patrimonio), da un Istruttore Direttivo - Tecnico (Ambiente), da un Geometra e da un Istruttore Amministrativo, oltre ad un Istruttore Amministrativo Ragioniere (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 2014

Avendo accorpato tutte le U.O. in una unica figura di Responsabile l'azione principale, fatto salvo il mantenimento dell'attuale standard qualitativo, sarà finalizzata alla ottimizzazione di tutte le figure professionali presenti. 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:

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
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	1	1	1	1
N. impianti depuratori in funzione al 31/12/2012	6	6	6	6
KM illuminazione pubblica	55	55	55	55
N. punti luce	1680	1680	1680	1680
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.	3	3	3	3
Rete Fognante Km.	101	101	101	101
Rete Gas Km.	54	54	54	54

N. contatti con l'esterno	16.600	16.600	16.600	16.600
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	100	18	20	20
N. Permessi di Costruire		72	80	80
N. SUAP Titoli Unici SCIA		133	140	140
N. VIA		10	12	12
N. C.I.L.		204	210	210
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	42	47	50	50
Variante al PRG (generali e dettaglio)	1	4	1	1
N. SCIA e n. DIA ricevute	150	132	130	130
N. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	35	55	55	55
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	5	3	3	3
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	15	10	10	10
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinanti	2	1	1	1
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	1	-	1	1
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	1	-	1	1
N. progetti esecutivi approvati	3	3	3	3
Tonnellate rifiuti raccolti	4600	4600	4600	4600
% raccolta differenziata rifiuti	45	45	45	45
N. giornate di formazione ex D.L.vo 626/94	70	70	70	70

Attestazioni zone non metanizzate	39	21	25	25
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	26	10	10	10
Ordinanze non potabilità acqua	21	10	10	10
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita immobili	10	10	10	10
Adempimenti regolarizzazioni catastali	2	1	2	2
Sopralluoghi tecnici	55	55	55	55
Sopralluoghi urbanistici	20	20	20	20
Accertamenti manutenzione patrimonio	55	55	55	55
Predisposizione atti interni (delibere/determine/liquidazioni)	350	300	300	300
Ordinanze igienico/sanitarie (animali masticatori - igienico/sanitario)	20	10	8	8
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione e pozzi)	5	5	4	2
Contatti con l'utenza n/anno	12.500	12.500	12.500	12.500
Rilievi e misurazioni esterne	25	25	25	25
Ordine/esecuzione interventi manutenzione esterna	7.500	7.500	7.500	7.500
Riesumazioni/Tumulazioni	100	100	100	100
Allacci lampade votive	80	80	80	80
CDU	100	128	130	130
N. autorizzazioni rilasciate per scarico non in pubblica fognature	13	3	5	5
Gestione pratiche edilizia scolastica	1	2	2	2
Pratiche uffici giudiziari	2	8	8	8
Progetti per impianti sportivi	2	1	1	1
Collaudi strutture modulari	10	8	8	8
Gestione eventi meteorologici avversità	5	5	2	2
Progetti esecutivi con progettazione interna	1	1	1	1
Progetti esecutivi con progettazione esterna	4	4	4	4
Lavori in alveo fluviale progettazione/esecuzione	2	2	2	2
Osservazioni/opposizioni atti amministrativi	1	1	1	1
Pubblicazioni/emissioni avvisi pubblici	4	4	4	4
Ricognizione immobili di proprietà comunale da alienare/valorizzare	1	20	20	20
Determinazione prezzo arre fabbricabili e fabbricati	1	1	1	1
Delocalizzazione edificio	1	1	-	-
Controllo gestione dipendenti	16	16	16	16
Convenzioni stage universitari	2	2	2	2
Gestione convenzione con altri enti	2	2	2	2
Contenzione non tribunale	4	4	4	4
Calcolo imu altri immobili	2	2	2	2

Autorizzazione impianti rice-radio trasmettenti	2	2	2	2
Gestione eventi turismo, cultura, tradizioni, spettacolo	25	25	25	25
Gestione aggiornamenti web	10	10	101	10
Contratti vendita loculi/terreni cimitero	40	40	40	40
Gestione pratiche contratti registrati	5	5	5	5

OBIETTIVI 2014

	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLT
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in ossequio a quanto prevede il d.lgs.n.33/2013 S.M.I.	20	Aggiornamento contenuti contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicazione , di informazioni, atti e documenti ex d.lgs.n.33/2013	Data	31/12/2014	5) 3)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 4 COMPLETAMENTO PROCEDURE CONCESSIONE TERRENI RICADENTI ALL'INTERNO DEL BACINO DI PONTE ALTO	45	Stipula contratto di affitto	Data	30/08/2014	3); 8);	Segr.
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4 CAGLI CLEAR 2014: Frazioni – Sviluppo sul 50% delle Frazioni	35	Interventi realizzati sul % annua nelle Frazioni	Data	31/12/2014	2);5)	////

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	CODICE: 1	Di tipo: - Intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLA PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM. E I."	
TEMPI/Riferimento	31/12/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS. N. 33/2013"	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31/12/2014	Tutti
2) Aggiornamento complessivo dei dati/informazioni di competenza del servizio	31/12/2014	

OBIETTIVO	Codice 2	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	COMPLETAMENTO PROCEDURE CONCESSIONE TERRENI RICADENTI ALL'INTERNO DEL BACINO DI PONTE ALTO "	
TEMPI	30/08/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Stipula contratto d'affitto	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) studio/verifica procedura predisposizione bozza contratto d'affitto; stipula contratto d'affitto;	30/08/2014	Responsabile del Servizio Affari Istituzionali Generali e contratti

OBIETTIVO	Codice 3 Di tipo : - di gruppo - di sviluppo
DESCRIZIONE	CAGLI CLEAR 2014 Frazioni - Sviluppo su prte delle Frazioni - 50%
TEMPI	31.12.2014
INDICATORE DI RISULTATO	Percentuale (superiore al 75%) rapportata al numero degli interventi realizzati sulla base di un confronto tra l'entità prevista nel programma d'interventi ed il rendiconto finale

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) Redazione progetto previa ricognizione in esterna ed elaborazione cartacea	31.10.2014	
2) Interventi in esterna;	30.11.2014	
3) Ricognizione ed assegnazione punteggio;	15.12.2014	
4) Redazione documento finale con riportata la << Percentuale (superiore al 75%) rapportata al numero degli interventi realizzati sulla base di un confronto tra l'entità prevista nel programma d'interventi ed il rendiconto finale >>	15.12.2014	

Cagli, li 14 ottobre 2014

IL Segretario Generale
-Dressa Sabrina Ranocchi-

Il Sindaco
Alberto Alessandr

Il Responsabile del Servizio
- Geom. Stefano Sabbatini-

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 40 -

CULTURA SPORT TURISMO:

Responsabile: PAGLIONCINI MAURIZIA - fino al 30/4/2014

dal 14 maggio 2014 RANOCCHI SABRINA e

GIOVANNELLI TIZIANO

ASSESSORE: MARIA ASSUNTA VALERI - BENI ED ATTIVITA' CULTURALI -

ALESSANDRI ALBERTO - SPORT

BENEDETTI MARTINA - TURISMO

FUNZIONI RELATIVE ALLA CULTURA E AI BENI CULTURALI

Descrizione del programma

1 – Biblioteche, Musei e Pinacoteche

2 - Teatro, Attivita' Culturali e Servizi diversi nel settore culturale

PREMESSA

Cagliari ha un patrimonio storico-artistico di notevole qualità che insieme al paesaggio costituisce un binomio di straordinaria potenza che necessita di essere utilizzato al meglio anche a fini turistici.

POLO CULTURALE DI ECCELLENZA (Biblioteca, Archivio Storico, Mediateca, Fototeca)

Con l'apertura del Polo Culturale di Eccellenza (inaugurato il 15 dicembre 2012) sono stati concentrati servizi culturali fondamentali in un unico spazio di grande pregio, facilmente accessibile al pubblico ed ai disabili, quale è il pianterreno del Palazzo Berardi Mochi-Zamperoli. Così le due preesistenti Sezioni della Biblioteca Comunale (Antica e Moderna) e le varie parti dell'Archivio Storico Comunale (in precedenza disperse su varie sedi) hanno oggi le medesime sale di lettura e di consultazione con le sale di deposito separate per una corretta conservazione del patrimonio librario ed archivistico.

Accanto all'offerta culturale tradizionale rappresentata dal libro e dal documento archivistico, nel Polo sono state aperte al pubblico due sale (Salette Luca Preziosi e Pietro Marianelli) con n. 6 postazioni con personal computer che fungono anche da internet point e tutte le sale di lettura e consultazione (con i tavoli muniti di prese di corrente elettrica per computer portatili) hanno copertura Wi-Fi con accesso gratuito grazie a password a tempo.

Sono stati attivati a periodici e riviste ed hanno fatto il loro ingresso sui tavoli di lettura i tablet ed i kindle con i libri in digitale messi a disposizione a titolo gratuito.

In fine sono stati promossi convegni e presentazioni di libri, a cura dell'Assessorato Beni e Attività Culturali, nella Sala delle Carrozze.

Il patrimonio librario moderno (opportunamente inventariato, etichettato e dotato di strisce antitaccheggio) è posto nelle sale di lettura (Sale delle Carrozze, dell'Arcadia, dell'Accademia degli Inculti, Luigi Michelini Tocci, Dionigi Atanagi) a scaffale aperto.

Tale scelta è operata al fine di favorire il rapporto lettore-libro.

Una sezione di libri per bambini, decisamente molto frequentata, è ospitata nella Sale delle Carrozze. Questo patrimonio è in vistosa crescita attraverso sia gli acquisti diretti e sia la costituzione dei fondi librari (allo stato attuale il patrimonio librario moderno già fruibile al pubblico sugli scaffali, senza i menzionati Fondi Librari, è superiore a 12.000 titoli; ciò necessita una riorganizzazione degli spazi esistenti al Palazzo Berardi Mochi-Zamperoli desinati alla biblioteca.

L'informatizzazione del catalogo e la catalogazione informatizzata di buona parte del patrimonio librario (avviata in maniera sistematica dal luglio 2012) resa possibile dall'adesione al polo SBN gestito dalla Provincia di Pesaro e Urbino e dalla presenza di due qualificate "borse lavoro", favorisce il prestito interbibliotecario a livello provinciale, regionale ed anche nazionale con biblioteche, Enti e privati che trovano nella Biblioteca Comunale testi non facilmente reperibili altrove.

Il patrimonio librario antico (circa 10.000 volumi dal XV al XIX secolo) è invece conservato nelle due sale di deposito (Sale Michelangelo Boni e Irnerio Cibo). Tale patrimonio allo stato attuale è munito del solo vecchio inventario cartaceo (e rispettivo schedario) che dovrà essere opportunamente informatizzato. Grazie ad un finanziamento regionale (L.R. 4/2010) sarà possibile digitalizzare e rendere fruibili on-line alcuni importanti manoscritti (Selve e Annali) di Antonio Gucci (1596-1678) e gli Annali manoscritti del Bricchi (1586-1666) attualmente custoditi nella sala di deposito dell'Archivio. Tale operazione renderà accessibile a tutti testi di particolare importanza per la storia di Cagli che per la loro unicità e fragilità sono oggi di non semplice consultazione.

MUSEI, MONUMENTI E OPERE D'ARTE

E' in fase di ultimazione il restauro di Ponte Mallio. E' in itinere una perizia di variante a seguito del ritrovamento sotto il muro ottocentesco delle vecchie mura romane.

L'intervento migliorerà l'accessibilità e la lettura di questo poderoso manufatto dell'antica Roma di età repubblicana. All'interno del progetto (che ha ottenuto un finanziamento europeo tramite il GAL Montefeltro [Il costo totale del restauro ammonta ad Euro 150.294,68 - Montefeltro Leader per Euro 108.806,27- cofinanziamento del comune per Euro 41.488,41] è stato inserito lo studio del tratto della Flaminia da Pontericcioli al Furlo eseguito dall'Università Politecnica delle Marche.

Sono stati avviati i lavori della Chiesa di Santa Chiara grazie ad un contributo di Euro 342.000,00 ed un cofinanziamento del comune di Euro 18.000,00.

L'altro intervento, in fase di formalizzazione amministrativa, riguarda la porta urbana turrata del 1289 denominata Porta Massara: il progetto è stato in sede regionale già approvato ed ammesso a finanziamento per un importo di circa 190.000,00 Euro.

Nel corso del 2013 l'Università Politecnica delle Marche, a seguito di sottoscrizione di apposita convenzione con il Comune di Cagli, ha realizzato con un'avanzata tecnologia includente anche il laser 3D il rilievo della chiesa di San Filippo (di proprietà della Parrocchia di Santa Maria Assunta) che consentirà una puntuale lettura dello stato attuale di conservazione di questo bene danneggiato dal sisma del 1997.

Per quanto attiene l'allestimento del museo archeologico (ricavato dove in precedenza era il Deposito Museale di Cagli) il finanziamento di oltre il 50% già ottenuto dalla Fondazione Cariverona e quello probabile di un'altra fondazione bancaria (che ha il compito di sopperire alla mancata adozione del disegno di legge già approvato dalla Commissione Bilancio della Camera dei Deputati nel 2012) consentiranno di completare l'opera e riaprire interamente la struttura museale.

Il Torrione è anche Centro per la Scultura Contemporanea e, grazie alla determinante presenza attiva dello scultore Eliseo Mattiacci, è nelle Marche un raro esempio di collezione pubblica di scultura contemporanea con opere di artisti di fama internazionale.

E' in fase di definizione con l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo una convenzione per il restauro di opere d'arte contemporanea e del Novecento.

SPETTACOLI DAL VIVO E ATTIVITA' CULTURALI

A capo dell'Istituzione Teatro (sostituito il CdA con un Amministratore Unico) è stata nel frattempo posta la figura del prof. Massimo Puliani, che con una programmazione di spettacoli di grande rilievo in stretta sinergia con l'Assessorato alla Cultura ha riportato il Teatro Comunale a quella visibilità regionale e nazionale degli anni passati.

Nello spirito di sussidiarietà è confermato l'impegno dell'Amministrazione Comunale a collaborare e mantenere i positivi rapporti instaurati con le associazioni culturali locali (Coro Polifonico, Corpo Bandistico, Compagnia Teatrale "La Pioletta", Associazione Movimento e Fantasia, Associazione Nova Civitas Cale) e con quanti operano nel settore della promozione culturale e allo scopo è in animo di istituire infine la "Consulta della Cultura", organismo in cui coinvolgere per un'azione più coesa ed efficace le varie realtà che a diverso titolo operano nel settore culturale.

L'Amministrazione inoltre favorisce l'utilizzo dell'Arena del Fiume per spettacoli ed iniziative proposte dalle associazioni no profit.

In accordo con il Rotary Club di Cagli l'Amministrazione Comunale è coinvolta nel "Premio Marchigiani nel modo" ed a tal fine è stato sottoscritto apposito Protocollo d'Intesa, per la gestione del Premio.

L'Amministrazione sostiene l'attività dell'UNILIT che con la cerimonia di apertura dell'anno accademico ha ormai uno spazio riconosciuto all'interno della proposta culturale cagliese. Infine l'Amministrazione coordina l'infiorata del Corpus Domini.

Si conferma il rapporto instaurato da anni con Gonzaga University di Spokane (USA) che da anni ha scelto Cagli per i corsi formativi di giornalismo e che nel periodo giugno-luglio, è presente con docenti e studenti che trovano in Cagli una realtà che risponde positivamente alle loro esigenze di studio e soggiorno. E' intenzione del Comune di Cagli riannodare i rapporti con il prestigioso ateneo Marquette University di Milwaukee.

Finalità da conseguire:

Particolare attenzione sarà data alla promozione del ricco patrimonio della città e in questo senso sarà garantita, attraverso una gestione con personale esterno qualificato, la regolare apertura dei monumenti, delle chiese, Teatro, Torrione con il Centro di Scultura Contemporanea, il CESCO ed il Museo Archeologico e della Flaminia.

Si prevede il ricorso a collaborazioni autonome per l'attuazione dei programmi culturali e collaborazioni specialistiche per la realizzazione dei progetti attinenti il Polo Culturale di Eccellenza.

- Risorse umane da impiegare:

- TEATRI ED ATTIVITA' CULTURALI

Dipendenti n° 2, di cui: n° 1 Cat. D/4 fino al 30/4/2014
 n° 1 Segretario Generale dal 14/05/2014
 n° 1 Cat. B/3

- Risorse strumentali da utilizzare:

n° 4 personale computer
n. 3 stampanti

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2014

Servizio Beni e Attività Culturali-Sport -Turismo
RESPONSABILI:
SINO AL 30.4.2014 DR.SSA MAURIZIA PAGLIONCINI

ATTIVITA':

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

- **Programma 5 – Servizio 1:** 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 e della Sala del General Consiglio e della Sala "Fernando Mencherini"-Ridotto del Teatro.
- **Programma 5 - Servizio 2:** 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 alle attività culturali delle diverse associazioni locali e del territorio. Programmazione eventi culturali.
- **Programma 6 – Servizio 1 – 2 – 3:** Gestione delle convenzioni e dei rapporti con le diverse associazioni sportive con verifica periodica dello stato di utilizzo degli spazi e verifica dei versamenti per l'utilizzo delle palestre comunali. Sostegno alle attività sportive e ricreative di rilievo locale e regionale proposte dalle diverse associazioni sportive.
- **Programma 7 – Servizio 2:** Gestione attività turistiche in proprio, in collaborazione con la Comunità Montana del Catria e Nerone e con l'Ufficio informazioni turistiche. Stampa materiale promozionale.

SCHEDA SERVIZI

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
N. musei, gallerie e pinacoteche	3	3	3	3
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1	1
N. impianti sportivi	7	7	7	7
N. strutture ricreative gestite	----	----	----	----
N. punti di servizio di informazione turistica	1	1	1	1

N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	25	15	mantenimento	mantenimento
N. manifestazioni sportive	----	--	Incremento	incremento
N. allestimento mostre	1	3	mantenimento	mantenimento
N. concessione utilizzo Ridotto	35	20	mantenimento	mantenimento
N. concessione utilizzo Teatro	12	18	mantenimento	mantenimento
GG servizio apertura Teatro e Torrione	94	90	mantenimento	mantenimento

OBIETTIVI SPECIFICI DEL SERVIZIO ORGANIZZATIVO

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 SERVI-ZI COIN- VOLTI
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <u>O.S.1</u> "OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I.i.	20	AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"	Data	31.12.2014	5) 3)	Tutti
<u>OBIETTIVO STRATEGICO</u> <u>O.S.3</u> Definizione piano aperture strutture museali	80	Giorni di apertura	numero	90		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."		
TEMPI	31.12.2014		
INDICATORE DI RISULTATO	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1)verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.		31.12.2014	
2)aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio		31.12.2014	

OBIETTIVO	CODICE 2	<input type="checkbox"/>	Di tipo: - miglioramento
DESCRIZIONE	Definizione piano aperture strutture museali		
TEMPI	31 dicembre 2014		
INDICATORE DI RISULTATO	Numero		

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Definizione piano apertura strutture museali	31.12.2014	

Cagliari, li 15. OTT 2014

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

IL SEGRETARIO GENERALE/ RESPONSABILE DEL SERVIZIO
-Dr. ssa Sabina Ranocchi -

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 40 -

CULTURA SPORT TURISMO:

Responsabile: PAGLIONCINI MAURIZIA - fino al 30/4/2014

dal 14 maggio 2014 RANOCCHI SABRINA e

GIOVANNELLI TIZIANO

**ASSESSORE: MARIA ASSUNTA VALERI - BENI ED ATTIVITA' CULTURALI -
ALESSANDRI ALBERTO - SPORT
BENEDETTI MARTINA - TURISMO**

FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO

Descrizione del programma:

- 1- Servizi turistici
- 2- Manifestazioni turistiche

FUNZIONI NEL SETTORE SPORTIVO E RICREATIVO

Benchè persistono i problemi legati alla mancanza di una struttura che possa soddisfare a pieno le esigenze delle numerose associazioni sportive attive nel capoluogo, sulla base dei positivi rapporti con le associazioni che utilizzano le strutture sportive prioritario sarà l'impegno a mantenere gli standards raggiunti e a considerare comunque tutte le possibilità per perfezionare la gestione degli impianti.

La disponibilità dei locali inaugurati nel corso dell'anno ed utilizzati per le attività di educazione fisica degli allievi della Scuola Media, consentirà per la prossima stagione sportiva, con inizio dal mese di settembre, di dare più ampie e concrete risposte alle esigenze delle varie associazioni sportive attive a Cagli, con le quali si ritiene utile programmare incontri per ottimizzare l'uso delle palestre del capoluogo (palestra "Panichi-Pieretti", palestra delle Scuole Elementari e nuova palestra - zona industriale) per affrontare tutte le problematiche che sorgono quando sono più soggetti ad usufruire degli stessi spazi per la propria attività.

FUNZIONI NEL CAMPO TURISTICO

La manifestazione "Distinti salumi" - Rassegna Nazionale del salume - dopo sei edizioni che hanno riscontrato ampia partecipazione di pubblico e di operatori economici costituendo uno dei più importanti appuntamenti del gusto dedicato all'artigianato norcino nazionale di qualità va consolidata ed annoverata tra le manifestazioni stabili del Comune con cadenza biennale.

La VII edizione della manifestazione si è tenuta nel periodo dal 31 maggio al 2 giugno 2014.

Finalità da conseguire:

Sul fronte dell'accoglienza turistica è importante che lo IAT - Ufficio Informazioni Turistiche, continui a svolgere il ruolo finora ricoperto di servizio informativo per i tanti turisti italiani e stranieri che trovano

presso lo IAT materiale divulgativo e personale qualificato a fornire tutte le informazioni per una conoscenza approfondita della città e del nostro territorio. La convenzione in atto con la Comunità Montana ha consentito di avere risorse umane atte a ricoprire parte di tale compito. Lo IAT al contempo dovrà espandersi nella Sala dell'Abbondanza anche con spazi destinati alla promozione di prodotti locali nonché dedicati alla realizzazione di iniziative di piccola degustazione enogastronomica.

Veicoli di promozione turistica si confermano l'iniziativa "Mastri Pipai e Maestri Artigiani", "I Venerdì di Cagli", "Christmas in Cagli - Cogli il Natale a Cagli" e manifestazioni quali la rievocazione storica del "Palio Storico Giuoco dell'Oca", "Cagli delle musiche" ed il master di danza moderna. Manifestazioni queste in parte promosse ed in parte sostenute dall'Amministrazione Comunale.

Sul fronte della promozione si segnala l'attività svolta presso importanti redazioni per ottenere spazi o migliorare l'immagine di Cagli. Si pensi, ad esempio, all'articolo pubblicato di recente su "Vanity Fair", lo spazio riservato sulla guida della "Provincia di Pesaro e Urbino" e sull'importante "Guida Rossa" del Touring Club di prossima pubblicazione con il Corriere della Sera.

L'Amministrazione Comunale inoltre, per quanto attiene la promozione turistica, aderisce a tre distretti turistici nonché al progetto della Strada della Pace - Lubeca Roma e al progetto Flaminia. L'Amministrazione inoltre è attiva per quanto attiene il progetto di estensione del sito UNESCO di Urbino al complesso "Rocca-Torrione-soccorso coperto".

Manifestazione "MASTRI PIPAI E MAESTRI ARTIGIANI".

Manifestazione realizzata sinergicamente con il Servizio Sviluppo Economico ed in collaborazione con Enti, privati e/o Associazioni. Quest'anno è stata la tredicesima edizione della manifestazione implementata con attività per declinarla come un'occasione unica ed efficace, per promuovere gli aspetti peculiari del territorio (ambiente, cultura, produzioni tipiche, qualità della vita) attraverso la valorizzazione di un settore di nicchia dell'economia locale che raggiunge punte di qualità ed eccellenza apprezzato ovunque.

Ad attività pensate specificatamente per intenditori (come ad esempio presentazione nuove collezioni di pipe da parte dei produttori, incontri e convegni, Torneo Internazionale di Lento Fumo Città di Cagli ecc.) si sono affiancate attività che possano coinvolgere un pubblico più ampio e meno specialistico (esposizioni e laboratori di artigianato artistico, degustazioni nei locali del centro storico con menù tematici).

L'Amministrazione Comunale ha inteso potenziare la manifestazione anche affiancando alla ormai classica esposizione dei mastri pipai, collezionisti di altro genere .

La manifestazione dei Mastri Pipai e Maestri Artigiani si è svolta nel centro storico accolta anche all'interno di palazzi storici siti ed è stata sede di mostre fotografiche nonché di mostre personali.

La manifestazione si è svolta nel mese di maggio 2014.

Nell'ambito dell' iniziativa programmata, in sede di progettazione di PEG è stata valutata la necessità di incarichi altamente specializzati indispensabili per la buona riuscita della stessa, di natura onoraria e/o di modico compenso.

Manifestazione "I VENERDI' DI CAGLI".

Altra manifestazione realizzata sinergicamente con il Servizio Sviluppo Economico ed in collaborazione con Enti, privati e/o Associazioni.

"I VENERDI' DI CAGLI", è una iniziativa tesa ad un'evoluzione dell'offerta commerciale ed allo sviluppo di una nuova tendenza del Turismo.

La rassegna ha un ruolo di "attrattore" per un pubblico sia domestico che turistico e l'Amministrazione Comunale è convinta di promuovere un nuovo modo di "consumare" la città. La manifestazione, che si è svolta nei giorni 1, 2, 3 Agosto nel centro storico.

Nell'ambito dell' iniziativa programmata, in sede di progettazione di PEG sarà valutata la necessità di incarichi altamente specializzati indispensabili per la buona riuscita della stessa, di natura onoraria e/o di modico compenso.

Manifestazione “COGLI IL NATALE A CAGLI”.

La manifestazione da realizzarsi sinergicamente con il Servizio Sviluppo Economico nel periodo natalizio in collaborazione con i commercianti di Cagli, è una iniziativa tesa ad un'evoluzione dell'offerta commerciale ed allo sviluppo di una nuova tendenza del Turismo E' prevista, se realizzabile, su quattro appuntamenti (7, 8, 14, 21, Dicembre) dedicati ai mercatini natalizi, ai quali viene abbinato il divertimento per i più piccini, lo spettacolo, l'enogastronomia ed il gran finale con lo spettacolo pirotecnico.

Nell'ambito dell' iniziativa programmata, in sede di progettazione di PEG sarà valutata la necessità di incarichi altamente specializzati indispensabili per la buona riuscita della stessa, di natura onoraria e/o di modico compenso.

- Risorse umane da impiegare:

SPORT E TURISMO:

n° 1 dipendente

n° 1 Cat. D/4 fino al 30/4/2014

n° 1 Cat. D/2 dal 14/05/2014 in quota con Servizio Sviluppo Economico

RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMATICA 2014/2016

PROGRAMMA N° 60 -

GIUSTIZIA E VIGILANZA:

**Responsabile: Realizzato in staff da SABBATINI STEFANO e
CATULLO FRANCESCA**

FUNZIONI DI POLIZIA LOCALE

SINDACO: ALESSANDRI ALBERTO

RESPONSABILE: CATULLO FRANCESCA

- Descrizione del programma:

1. Descrizione del Programma dell'attività intercomunale del Servizio di Polizia Municipale:

- l'espletamento del servizio di Polizia Amministrativa (controllo);
- Polizia Stradale: controlli stradali con pattuglie automontanti per monitorare le strade di scorrimento e dei centri abitati;
- Presenza sul territorio con servizi di viabilità e di vigilanza durante manifestazioni, eventi, iniziative culturali, fiere e mercato settimanale;
- Emissione ordinanze di modifica temporanea della circolazione e della sosta per consentire lo svolgimento di manifestazioni ed eventi;
- Nulla osta, Autorizzazioni Gare su strada non motorizzate;
- Accertamenti residenze/cancellazioni
- Attività polizia giudiziaria

Descrizione del programma dell'attività dell'Area Autonoma di Vigilanza del Corpo di Polizia Municipale extra convenzione:

- Gestione denunce infortuni sul lavoro;
- Gestione denunce ospitalità/cessione fabbricato
- Pareri occupazioni suolo pubblico
- Emissione ordinanza di modifica temporanea della disciplina circolazione e della sosta per attività di cantieri stradali
- Emissione ordinanza definitiva della disciplina della circolazione e della sosta.
- Ordinanze di ingiunzione

Descrizione del programma dell'attività delle Sezioni di Polizia Municipale dei comuni di Acqualagna – Cantiano – Serra Sant'Abbondio - Frontone:

- Notifiche
- Altro non inseribile in una particolare funzione

- **Motivazione delle scelte:**
 - Vigilanza e presenza sul territorio intercomunale per aumentare la percezione di sicurezza dei cittadini.
- **Finalità da conseguire:**
 - Prevenire e reprimere comportamenti contrari alle leggi, regolamenti e ordinanze per assicurare un ordinata e civile convivenza.
- **Risorse umane da impiegare nel servizio convenzionato:**
 - Personale assegnato all'area: 12 operatori (dal 1 luglio 2014 - 11 operatori)

n.1 Cat. D/3 Comandante del Corpo di P.M. del Comune di Cagli e Comandante della convenzione:

n.1 Cat. D/3 (D/1 giuridico) Vice Comandante (Comune di Acqualagna)

n.1 Cat. C/5 Agente Scelto (Comune di Acqualagna)

n.5 Cat. C/4 Agenti Scelti (Comune di Cagli);

n.1 Cat. C/2 Agente (Comune di Acqualagna);

n.2 Cat. C/1 Agente (Comune Cantiano – Comune di Serra Sant'Abbondio)

n.1 Cat. C/1 Agente (part-time 18 ore a tempo determinato Comune di Frontone).

Dal 1 luglio 2014 con determina servizio personale un agente del Comune di Cagli è stato mandato di comando presso la Procura della Repubblica con conseguente diminuzione del personale turnista.

Si fa presente che l'agente del Comune di Frontone e di Serra Sant'Abbondio non è personale turnista e non lavora nei festivi e nelle festività infrasettimanali.

- **Risorse strumentali da utilizzare:**

- Le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione al servizio ed elencate in modo analitico negli inventari dei Comuni convenzionati;

I veicoli in dotazione sono:

- N. 5 automobile con fregi e lampeggianti;
- N. 2 scooter (uno non funzionante)

I mezzi strumentali più significativi del Comune di Cagli sono:

- n° 3 personal computer + n.° 1 portatile
- n° 3 stampanti
- n° 1 fotocopiatrice (a noleggio)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2014

Autonoma di Vigilanza in servizio Convenzionato di Polizia Municipale e Amministrativa del Catria e del Nerone

ATTIVITA':

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

Le attività appartenenti alla Polizia Municipale e Amministrativa del Catria e Nerone svolgono le funzioni ed i compiti previsti dalla vigente legislazione statale e regionale, dallo statuto e dai regolamenti generali e speciali imperando altresì alle disposizioni amministrative emanate dai Comuni convenzionati e dalle altre autorità, provvedono, in particolare, a;

1. esercitare le funzioni indicate dalla Legge Quadro 65/86 e dalla Legge R.M. n. 38/88;
2. svolgere i servizi di polizia stradale, ai sensi dell'art. 11 del decreto legislativo 30 aprile 1992 n. 285 e successive modificazioni ed integrazioni;
3. vigilare sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti e delle disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune;
4. Assolvere le funzioni di controllo della polizia amministrativa;
5. accertare gli illeciti amministrativi e curare l'iter procedurale sino alla definizione;
6. concorrere, nell'ambito delle proprie attribuzioni, con le Forze di Polizia al mantenimento dell'ordine e della sicurezza pubblica;
7. espletare i servizi d'ordine, di vigilanza e di rappresentanza necessari per l'espletamento dell'attività istituzionale del Comune;
8. prestare soccorso nelle pubbliche calamità e collaborare ai servizi ed alle operazioni di protezione civile demandate dalla legge al Comune;
9. assolvere ai compiti di informazione, raccolta dati, acquisizione notizie, accertamenti e rilevazioni richiesti dalle autorità competenti;
10. vigilare sul rispetto delle disposizioni relative al patrimonio e demanio;
11. provvedere all'esecuzione coattiva delle ordinanze emanate dalle autorità locali o statali;
12. promuovere e collaborare all'attuazione di specifici programmi o campagne di educazione stradale;
13. 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 della Polizia Municipale;
14. promuovere e attivare modifiche della disciplina della circolazione e della sosta su strade comunali attraverso l'emissione di ordinanze provvisorie e definitive (solo nel Comune di Cagli);
15. 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;
16. gestire il rilascio delle autorizzazioni ai sensi dell'art. 188 del Codice della Strada.
17. Funzioni di Autorità Locale di Pubblica sicurezza in particolare nel Comune di Cagli con raccolta e trasmissione di:
 - Cessione fabbricati;
 - Ospitalità
 - Infortuni sul lavoro.
18. Informazioni per Enti
19. Residenze
20. Autentica delle firme presso le abitazioni dei richiedenti;
21. Controlli per idoneità locali per rilascio carte di soggiorno
22. Notifiche atti giudiziari
23. Controllo e gestione interno mercato e fiere
24. Controllo abusi edilizi
25. Rilascio autorizzazioni e nulla osta per gare ciclistiche e podistiche
26. Pareri per rilascio autorizzazioni o concessioni di competenza del Comune o di altri Enti

DDOTTI

	2012	Ipotesi 2013	Ipotesi 2013 consolidamento
verbali Amministrativi C.d.S.	1142	848	1017
verbali Amministrativi extra C.d.S.	8	21	40 (n.25 Cagli)
ordinanze di ingiunzioni Comune di Cagli	7	13	14
ordinanze di Ingiunzione Comuni Convenzionati	1	6	6
condizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	0	1	1
condizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Altri Comuni	0	2	3
incidenti stradali con lesioni	1	2	2
incidenti stradali senza lesioni	0	4	4
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	1	2	2
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	1	1	1
requisiti penali	0	1	1
denunce inviate alla Procura	1	1	1
rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	0	2	2
verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	22	45	52
verbali di sopralluogo e controlli sul restante territorio convenzionato	8	22	26
accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	24	8	8
ordinanze di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta Comune di Cagli	4	7	6
ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	153	124	156
ordinanze di modifica temporanea della circolazione per manifestazioni sui territori convenzionati	5	19	25
autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni convenzionati)	16 (n.7 Cagli)	9 (n.7 Cagli)	9 (n.7 Cagli)
autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni convenzionati)	2	5 (n.4 Cagli)	6 (n.5 Cagli)
pareri occupazioni suolo pubblico e altro (Cagli e Comuni convenzionati)	3	7+55 (OSP)	7+74 (OSP)
notifiche procura Comune di Cagli	7	5	7
rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	20	25	30
rilascio contrassegni invalidi altri comuni	0	2	3
rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	29	26	36
rinnovo contrassegni invalidi altri Comuni	0	5	5
invio documentazione su richiesta della Procura Comune di Cagli	0	1	2
invio documentazione su richiesta della Procura altri Comuni	0	1	2
invio comunicazioni/informative ecc.	54	31	50
protocolli in uscita	230	187	227
informazioni Questura/altri Enti	8	7	13
oggetti rinvenuti di valore	3	2	3
oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	3	1	1
i. ordinanze TSO	1	1	3
i. ordinanze ASO	2	3	3
certificati infortunio sul lavoro registrati	94	81	104
li cui pratiche aperte da inviate all'Ispektorato	7	6	9
comunicazioni ospitalità	60	53	57
accertamenti residenze Comune di Cagli	302	196	244
accertamenti cancellazioni	12	105	108
Misurazioni appartamenti per idoneità	34	24	27
Comunicazioni in giunta	14	8	11
Proposta di Delibere	5	2	2
Determinazioni	22	5	5

OBIETTIVI 2014

INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVIZI COIN-VOLTI
					INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO O.S.2</p> <p>"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."</p>	15	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"	Nuovi dati sul sito aggiornamento dati esistenti	31.12.2014.	Intersettoriale miglioramento	
<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO O.S.2</p> <p>Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza</p>	50	Organizzazione servizi di prevenzione e controllo sul territorio comunale di Cagliari tramite controlli stradali con pattuglie e sopralluoghi mirati	n.50 relazioni di sopralluogo/ accertamento, n. 60 pattuglie controlli stradali	Attivazione nell'anno di 60 pattuglie da utilizzare in controlli stradali e n.50 sopralluoghi (per segnalazioni o controll. Amministrativi)	di gruppo di mantenimento	Ufficio Sviluppo Economico Ufficio ambiente Ufficio urbanistica Ufficio tecnico DI TUTTI I COMUNI
<p align="center">OBIETTIVO STRATEGICO O.S.2</p> <p>Controlli Polizia Rurale: controllo del rispetto delle arature dei campi dalla sede stradale (ogni anno la cattiva aratura provoca danni alla sede stradale comunale). (Attivazione dal 15/9/2014 al 31/12/2014 periodo aratura)</p>	35	Km effettuati per il controllo delle aree coltivate riscontrabili dalle località indicate nei verbali di sopralluogo	Km effettuati per il controllo delle aree coltivate,	Controllo dei confini stradali alle aree arate per un totale minimo del 15% dei Km complessivi delle strade comunali dei comuni convenzionati (Acqualagna. Km 28 Cagli tot. Km 45 Cantiano tot. Km 10 Frontone tot. Km 10 S. S.Abbondio tot. Km.8)	Di gruppo	Tutti- Uff. tecnico DI TUTTI I COMUNI

PROGRAMMA N.1 azioni generali di gestione, di sicurezza e di controllo	SERVIZIO N.1	RESPONSABILE: CATULLO FRANCESCA SERVIZIO: AREA AUTONOMA DI VIGILANZA Servizio convenzionato di Polizia Municipale e Amministrativa del Catria e del Nerone
OGGETTO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	"OBBLIGHI DI PUBBLICITA', TRASPARENZA E DIFFUSIONE DELLE INFORMAZIONI DA PARTE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI IN OSSEQUIO A QUANTO PREVEDE IL D.LGS.N.33/2013 e SS.M. E I."	
TEMPI	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	"AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTI E DOCUMENTI EX D.LGS.N.33/2013"	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31.12.2014	
Aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31.12.2014	

OGGETTO	CODICE: 2	Di tipo: - di gruppo - mantenimento
DESCRIZIONE	Prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza sul territorio del Comune di Cagli in servizio convenzionato Polizia Municipale e Amministrativa del Catria e del Nerone	
TEMPI	Anno 2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Attivazione nell'anno di 60 pattuglie da utilizzare in controlli stradali e n.50 per sopralluoghi (per segnalazioni o controll. Amministrativi)	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Redazione verbali di sopralluogo e tabelle di controlli stradali	annuale 88	Ufficio Sviluppo Economico Ufficio ambiente Ufficio urbanistica Ufficio tecnico Ufficio Anagrafe

DI TUTTI I COMUNI
CONVENZIONATI

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - di gruppo
DESCRIZIONE	Controlli Polizia Rurale: controllo del rispetto delle arature dei campi dalla sede stradale (ogni anno la cattiva aratura provoca danni alla sede stradale comunale).	
TEMPI	Dal 15/9/2014 al 31/12/2014	
INDICATORE DI RISPULTATO	Km percorsi nel controllo delle aree coltivate	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Controllo dei confini stradali alle aree arate per un totale minimo del 15% dei Km complessivi delle strade comunali dei comuni convenzionati (S. Abbondio Km 28, S. Felice Km 10, S. Antonio Km 10, S. Abbondio Km 8)	Dal 15/9/2014 al 31/12/2014	Tutti- Uff. tecnico DI TUTTI I COMUNI

li 8/10/2014

SEGRETARIO **UFF. FURE GENERALE**
- D.ssa Sabrina Ranocchi -

IL SINDACO
Alessandro Alberto

IL COMANDANTE
Magg. Catillo Francesca

PROGRAMMA N° 65 -

SVILUPPO ECONOMICO:

Responsabile: Realizzato da GIOVANNELLI TIZIANO

ASSESSORE: VALERI MARIA ASSUNTA

RESPONSABILE: TIZIANO GIOVANNELLI

- Descrizione del programma:

1. Affissioni e Pubblicità;
2. Fiere, mercati e servizi connessi;
3. Mattatoio e servizi connessi;
4. Servizi relativi al Commercio;
5. Servizi relativi ai Pubblici Esercizi;
6. Servizi relativi alle Strutture Ricettive;
7. Servizi Relativi ai Distributori Carburante;
8. Servizi relativi all'Artigianato;
9. Servizi relativi all'Agricoltura.

Complesso di attività per l'espletamento dei suddetti servizi contabili con particolare riguardo a:

- Organizzazione e gestione di n. 3 fiere annuali e 52 mercati settimanali;
- Manifestazione "Mastri Pipai e Maestri Artigiani";
- Manifestazione "I Venerdì di Cagli";
- Manifestazione "Cogli il Natale a Cagli"
- Studio della nuova normativa attinente il commercio in sede fissa e su aree pubbliche, stampa quotidiana e periodica, distribuzione carburanti, Pubblici Esercizi così come previsto dal T.U. Regione Marche (L.R. Marche del 10.11.2009 n. 27 e relativi regolamenti di attuazione);
- Revisione ed adeguamento dei piani e dei regolamenti comunali attinenti le materie trattate dal Testo Unico Regione Marche (L.R. Marche del 10.11.2009 n. 27);
- Riorganizzazione del mercato settimanale del mercoledì;
- Gestione dei servizi commercio, Pubblici Esercizi, artigianato, agricoltura, distributori di carburante, strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere in relazione e con le modalità della semplificazione amministrativa;
- Aggiornamento, revisione e sostituzione di tutta la modulistica attinente al servizio pubblicata nella sezione dedicata nel sito web comunale.
- Avvio convenzione per l'esercizio in forma associata di un ufficio unico in materia di commercio ed attività economiche fra i comuni di Cagli, Acqualagna, Cantiano, Frontone, e Serra S. Abbondio.

- Motivazione delle scelte:

- Ottimizzare il Servizio Pubblici Esercizi e Polizia Amministrativa, ex competenza della Polizia Municipale nonché assicurare una continuità delle tradizioni e nel contempo osservare quanto previsto dalla nuova normativa vigente.

Finalità da conseguire:

- Manifestazione “MASTRI PIPAI E MAESTRI ARTIGIANI “.

Manifestazione già realizzata, in collaborazione con Enti, privati ed Associazioni. Quest'anno, tredicesimo della manifestazione, si è inteso implementarla con attività che potessero declinarla come un'occasione unica ed efficace, per promuovere gli aspetti peculiari del territorio (ambiente, cultura, produzioni tipiche, qualità della vita) attraverso la valorizzazione di un settore di nicchia dell'economia locale che raggiunge punte di qualità ed eccellenza apprezzato ovunque.

Ad attività pensate specificatamente per intenditori (come ad esempio presentazione nuove collezioni di pipe da parte dei produttori, incontri e convegni, Torneo Internazionale di Lento Fumo Città di Cagliari valida anche quale tappa del campionato italiano ecc.) si sono affiancate attività coinvolgenti un pubblico più ampio e meno specialistico (esposizioni e laboratori di artigianato artistico, bonsai, degustazioni nei locali del centro storico con menù tematici).

La manifestazione dei Mastri Pipai e Maestri Artigiani si svolgerà nella parte del centro storico che collega Piazza Matteotti a Piazza Nicolò IV passando attraverso il Teatro Comunale (spettacolo teatrale) il Palazzo Berardi Mochi-Zamperoli (sede del museo della pipa moderna, dell'esposizione di bonsai e di modellismo nautico) ed il Palazzo Pubblico sede della personale di Anniballi Guglielmo nonché location del Torneo Internazionale di Lento.

La manifestazione si è svolta il 17 e 18 Maggio 2014.

Manifestazione “I VENERDI' DI CAGLI “.

- Altra manifestazione da realizzarsi sinergicamente con il Servizio Turismo ed in collaborazione con Enti, privati e/o Associazioni.

- “I VENERDI' DI CAGLI”, è una iniziativa tesa ad un'evoluzione dell'offerta commerciale ed allo sviluppo di una nuova tendenza del Turismo.

La rassegna ha un ruolo di “attrattore” per un pubblico sia domestico che turistico e l'Amministrazione Comunale è convinta di promuovere un nuovo modo di “consumare” la città. Per la manifestazione, che si è svolta nei giorni 1, 2, 3 Agosto nel centro storico.

Nell'ambito dell'iniziativa programmata, in sede di progettazione di PEG sarà valutata la necessità di incarichi altamente specializzati indispensabili per la buona riuscita della stessa, di natura onoraria e/o di modico compenso.

Manifestazione “COGLI IL NATALE A CAGLI “.

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2014

Servizio Sviluppo Economico

ATTIVITA':

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

Commercio in sede fissa: Rilascio autorizzazioni commerciali per quanto concerne le medie e grandi strutture di vendita, istruttoria e verifica per quanto attiene alle Scie 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 anni) del mercato giornaliero di piazza Garibaldi - 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.

Attività Pubbliche: Rilascio autorizzazioni, istruttoria e verifica per quanto attiene alle Scie di subingresso, modifica, trasferimento, cessazione e sospensione.

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

Attività 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, Trattamenti 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. Istruttoria e verifica 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.

Attività Sanitarie: 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. 5 della L.R. n. 20/2000).

Attività 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. 3 Autorizzazioni di Affittacamere, n. 20 Agriturismi, n. 7 Country House, n. 3 Alberghi, n. 14 Bed & Breakfast, n. 1 Casa Religiosa di Ospitalità, n. 5 Case e appartamenti per Vacanze, n. 2 Residenze Turistico Alberghiere, n. 19 Appartamenti immobiliari per uso turistico, n. 1 Casa per ferie.

Artigianato: Il servizio verifica quanto iscrive 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 Barbieri Parrucchiere ed Estetista, delle Tintolavanderie e delle lavanderie a gettone.

Agricoltura: Il servizio è competente per tutto quanto iscrive ogni rilascio e/o controllo a produttori agricoli (ex Legge 59/1963 oggi sostituita dal D.Lgs 228/2001). Vengono rilasciati altresì, avvalendosi del parere dell'Ufficio Agricolo di zona, certificati attestanti il possesso della qualifica di imprenditore agricolo professionale. 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).

Turismo: Promozione del patrimonio della città attraverso una gestione con personale esterno qualificato, che prevede l'apertura dei monumenti, delle chiese, Teatro, l'Orrione 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.

Manifestazioni: Al Servizio compete l'ideazione, l'organizzazione e la gestione delle seguenti manifestazioni: "Mastri Pipai e Maestri Artigiani" "I Venerdì di Cagli" "Cogli il Natale a Cagli".

Sport: Gestione, mediante convenzioni, di tutti gli impianti sportivi coperti ed all'aperto di Cagli capoluogo e delle frazioni, rapporti con le diverse Associazioni sportive, verifica periodica dello stato di utilizzo degli spazi.

Attività amministrativa: Istruttoria di deliberazioni, adozione di determinazioni, ordinanze ed atti di liquidazione.

Personale Assegnato: N. 1 Cat. D/2 N. 2 Borsisti ore 15 settimanali ciascuno

Prodotti

	2013	Ipotesi 2014	Ipotesi 2015	Ipotesi 2016
N. Autorizzazioni/Scia	162	200	costante	costante
N. Contatti con l'esterno	2.400	3.000	costante	costante
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	costante	costante
N. Aut. Per occupazione suolo pubblico	12	10	costante	costante
N. Eventi culturali organizzati	6	6	costante	costante
N. Impianti Sportivi	93 =	7	costante	costante
N. Punti di servizio di informazione turistica	=	1	costante	costante

BIETTIVI DEL PIANO P.E.G.

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 COINVOL- TI
1	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.1 Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni in ossequio a quanto prevede il D.LGS. n. 33/2013 e ss.m. e i	15	Aggiornamento contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti e documenti ex D.LGS. n. 33/2013	Data	31/12/2014	3),5)	Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.5 Rivisitazione delle convenzioni in scadenza con le Associazioni sportive per la gestione di impianti. Revisione gestione modalità ingressi a pagamento nei monumenti del capoluogo.	50	Presentazione per l'approvazione del Consiglio Comunale delle convenzioni. Determina del responsabile indicante le nuove modalità di gestione.	Data	31.12.2014	3),5).	Servizio Cultura
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.5 Redazione regolamento comunale per la disciplina delle manifestazioni temporanee.	35	Presentazione del regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale	Data	31/12/2014	3),5).	Ufficio Tecnico, Polizia Municipale, Ufficio Tributi

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

OBIETTIVO	CODICE: 1	Di tipo: - di gruppo
DESCRIZIONE	Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni in ossequio a quanto prevede il D.LGS. n. 33/2013 e ss.m. e i	
TEMPI/Riferimento	31.12.2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Aggiornamento contenuti del sito internet istituzionale rispetto agli obblighi di pubblicazione di informazioni, atti e documenti ex D.LGS. n. 33/2013	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1)verifica dei nuovi dati ed informazioni di competenza del servizio da pubblicare nel sito internet ai sensi della normativa di riferimento e successive normative.	31.12.2014	TUTTI
3)aggiornamento complessivo dei dati / informazioni di competenza del servizio	31.12.2014	

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - Intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	Rivisitazione delle convenzioni in scadenza con le Associazioni sportive per la gestione di impianti - Revisione gestione modalità ingressi a pagamento nei monumenti del capoluogo -	
TEMPI	31/12/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione per l'approvazione del Consiglio Comunale delle convenzioni - Determina del responsabile indicante le nuove modalità di gestione -	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Nella seconda parte dell'anno 2014 al Servizio Sviluppo Economico sono state aggregate le funzioni del Servizi Sport e Turismo gestite precedentemente da una collega collocata a riposo. Ciò comporta, tra l'altro, la rivisitazione e revisione delle convenzioni con le numerose Associazioni Sportive nonché la revisione della gestione degli ingressi a pagamento nei monumenti del capoluogo.	31/12/2014 95	Supporto dell'Ufficio Cultura.

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - Intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	Redazione regolamento comunale per la disciplina delle manifestazioni temporanee.	
TEMPI	31/12/2014	
INDICATORE DI RISULTATO	Presentazione del regolamento per l'approvazione da parte del Consiglio Comunale -	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
L'Amministrazione Comunale ha ravvisato la necessità di disciplinare la proliferazione delle manifestazioni temporanee dettando tempistiche e modalità nonché calendarizzandole dall'inizio dell'anno solare. All'uopo dovrà essere preparato un regolamento che disciplini la materia.	31/12/2014	Supporto Ufficio Tecnico - Polizia Municipale - Ufficio Tributi -

agli, li 15. OTT. 2014


IL SINDACO
- Alberto Alessandri -


IL SEGRETARIO GENERALE
- D.ssa Sabrina Ranocchi -


IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
- Tiziano Giovannelli -

