

ALL. "A"

COMUNE DI CAGLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
(Art. 10 D.L.vo 150/2009)

ANNO 2013

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2013

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.

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

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

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

Il Comune di Cagli, con delibera G.C. n. 74 del 24.10.2013, ha approvato il “Piano Esecutivo di Gestione 2013- 2a Fase- Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2013-2015” nel quale il PEG è redatto includendo il Piano della Performance 2013-2015.

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

A completamento della struttura del Piano delle Performance è stato riportato il Piano degli obiettivi 2013, con il quale sono stati assegnati gli obiettivi ai Responsabili dei Servizi, fissando contestualmente gli elementi per la misurazione, funzionale alle premialità collegate al sistema di valutazione delle prestazioni.

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

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

Il processo si è concluso con la validazione della “Relazione sulla Performance-ANNO 2013” in data 14.10.2014

COMUNE DI CAGLI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2013	SERVIZI COINVOLTI	PREVISIONE 2013	CONSUNTIVO 2013
CITTADINI	<u>O.S.1</u> GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni in ossequio a quanto prevede il d.lgs.n.33/2013 –	TUTTI	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	RAGGIUNTO
	<u>O.S.2</u> PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA- MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA	Redazione della Relazione di fine mandato e bilancio sociale. Rilevazione dati di competenza relativi all'anno 2012 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) Predisporre la rendicontazione sociale anno 2012	TUTTI	Rilevazione dati	RAGGIUNTO Predisposto schema rilevazione dati entro il 31.12.2013
			Prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza (Organizzazione servizi di prevenzione e controllo sul territorio comunale)	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	Relazione entro il 31.12.2013	RAGGIUNTO Pubblicata relazione sul sito del Comune di Cagli "Amministrazione trasparente"
				POLIZIA MUNICIPALE	Numero relazioni di sopralluogo, accertamento, controlli stradali.	RAGGIUNTO Eseguite le relazioni-Attivate n. 80 pattuglie

	<p>DEI SERVIZI OFFERTI</p>	<p>POTENZIARE I SERVIZI SOCIALI- ASSICURARE ALLE FAMIGLIE L'ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO</p>	<p>Predisposizione nuovo regolamento per funzionamento asilo nido</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI- SOCIALI- SCOLASTICI</p>	<p>Attivazione nell'anno di 80 pattuglie da utilizzare in controlli stradali e amministrativi</p>	<p>RAGGIUNTO Il regolamento è stato predisposto di concerto con l'Assessore ai servizi Sociali e la relativa proposta di deliberazione è stata inviata per l'approvazione in Consiglio il 17/12/2013 (profilo n. 51771).</p>
<p>O.S.3 PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITÀ'</p>	<p>VALORIZZARE I BENI E LE ATTIVITÀ' CULTURALI</p>	<p>Predisposizione studio nuove forme organizzative servizio trasporto</p>	<p>SERVIZI DEMOGRAFICI- SOCIALI- SCOLASTICI</p>	<p>Relazione con proposte di modalità organizzative Entro il 31.12.2013</p>	<p>RAGGIUNTO La relazione ed i relativi allegati è stata predisposta in data 27/12/2013</p>	
<p>O.S.3 PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITÀ'</p>	<p>VALORIZZARE I BENI E LE ATTIVITÀ' CULTURALI</p>	<p>Digitalizzazione manoscritti di Antonio Gucci e Francesco Bricchi. L'Archivio Comunale conserva le opere manoscritte dei due storici cagliesi del XVI° secolo , fonte importante per conoscere la storia della città. La digitalizzazione dei volumi permetterà agli studiosi una consultazione più agevole e consentirà di conservare i testi originali nella loro integrità già parzialmente compromessa dal tempo. L'operazione sarà possibile in</p>	<p>SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI- SPORT- TURISMO</p>	<p>Digitizzazione Entro il 31.12.2013</p>	<p>in corso</p>	

			quanto la Regione Marche ha già stanziato un finanziamento finalizzato allo scopo			
			Reperimento di risorse per attivare la convenzione con la Provincia per la gestione del Polo Culturale. Palazzo Berardi Mochi-Zamperoli, di proprietà della Provincia di Pesaro e Urbino, dal 15 dicembre 2012 è sede del Polo Bibliotecario, servizio che riscontra un grande successo in termini di presenza di utenti. Si rende necessario definire la convenzione con la Provincia per la gestione degli spazi, gestione che comporta oneri notevoli per l'Amministrazione Comunale e quindi potrebbe essere auspicabile reperire risorse all'esterno finalizzate ad integrare gli impegni finanziari del Comune per la gestione del Polo	SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI-SPORT-TURISMO	Reperimento Sponsor Da n. 2 a n. 3	in corso
O.S.4 SALVAGUARDARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO	QUALIFICARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO		<p>-PROCEDURE CONCESSIONE TERRENI RICADENTI ALL'INTERNO DEL BACINO DI PONTE ALTO (Pubblicazione avviso pubblico)</p> <p>-Predisposizione schema bando per concessione terreni in località "Ponte Alto"</p>	<p>-SERVIZIO PROGETTAZIONE/ PATRIMONIO/ URBANISTICA</p> <p>-SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI - GENERALI - CONTRATTI</p>	<p>Predisposizione schema bando per concessione terreni in località "Ponte Alto"</p> <p>Interventi realizzati entro il 31/12/2013</p>	<p>RAGGIUNTO</p> <p>Predisposto bando-fac-simili domanda-dichiarazioni e schema contratto entro il 31.12.2013</p> <p>Realizzati i seguenti interventi: Eliminazione cartelli obsoleti, indicazioni superate, pulizia da imbratto - Zone : Cagli Capoluogo zona Centro</p>
			- Cagli CLEAR 2013 (Interventi realizzati su stima annua)	SERVIZIO PROGETTAZIONE/ PATRIMONIO/ URBANISTICA	Interventi realizzati entro il 31/12/2013	

PROCESSI INTERNI	<p><u>O.S.5</u> RIDURRE LA BROCRAZIA</p>	SNELLIRE LE PROCEDURE	<p>Costituzione dell'ufficio unico per l'esercizio in forma associata in materia di commercio ed attività economiche fra i comuni di Cagli, Acqualagna, Cantiano, Frontone e Serra Sant'Abbondio (Convenzioni approvate da tutti i comuni aderenti e funzionamento a regime dell'ufficio unico)</p> <p>Collaborazione con la Comunità Montana del Catra e Nerone per la operatività del sistema telematico di gestione delle pratiche che dovranno transitare attraverso l'ufficio unico (Predisposizione modulistica, individuazione iter telematico con illustrazione all'utenza tecnica) –</p>	<p>SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO</p>	<p>Convenzioni approvate da tutti i comuni aderenti e funzionamento a regime dell'ufficio unico Entro il 30.12.2013</p>	<p>Convenzioni approvate da tutti i comuni aderenti e funzionamento a regime dell'ufficio unico Entro il 30.12.2013</p>	<p>Storico, incrocio via Flaminia.</p> <p>RAGGIUNTO: Le convenzioni sono state firmate dai Comuni che hanno aderito (Cagli, Cantiano, Frontone, Serra S...Abbondio.) l'Ufficio Unico è stato costituito ed è operativo dall'1.1.2014</p> <p>RAGGIUNTO La Collaborazione con la Comunità Montana del Catra e Nerone per la operatività del sistema telematico è tutt'ora in corso con esiti positivi. La modulistica è stata predisposta ed è continuamente adeguata alle novità legislative.</p> <p>RAGGIUNTO I modelli sono stati predisposti</p>
<p><u>O.S.6</u> MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA</p>	SNELLIRE LE PROCEDURE	<p>Predisporre modulistica operativa (verbali sopralluogo, sequestro, infortunistica, ecc) e modulistica unificata per istanze gestite ancora dalla PM nei vari comuni (es. contrassegno invalidi)</p> <p>Attivazione cartelle informatiche del personale dipendente</p>	<p>POLIZIA LOCALE</p>	<p>n. modelli al 31.12.2013</p>	<p>Creazione cartelle personali informatiche: inserimento contratto di lavoro individuale (art. 52)</p>	<p>RAGGIUNTO: Create le cartelle informatiche individuali di tutti i dipendenti (n. 52) ed inseriti i rispettivi contratti</p>	

							12 NOP 31.3.1999) in formato PDF-al 31.12.2013	individuali di lavoro
	<u>O.S.7</u> PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	SNELLIRE LE PROCEDURE/ AGGIORNARE I REGOLAMENTI.	Predisporre il nuovo Regolamento Servizio economale	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	Approvazione delibera C.C. di adozione del regolamento	RAGGIUNTO: Proposta di approvazione predisposta entro il 31.12.2013		
INNOVAZION E E CRESCITA	<u>O.S.8</u> VALORIZZARE LE RISORSE INTERNE- INCREMENTARE LE PROFESSIONALITA'	MOTIVARE E FORMARE IL PERSONALE	Attivazione percorso di miglioramento del clima organizzativo: -incremento motivazione e fidelizzazione dei dipendenti attraverso azioni mirate; - miglioramento relazioni interne ed esterne. Proposta piano attività di miglioramento.	SERVIZIO PERSONALE	Trasmissione proposta piano attività di miglioramento al Segretario- Direttore Generale entro il 31.12.2013	RAGGIUNTO: Trasmessa proposta piano di attività al Segretario-Direttore Generale. Attivato percorso formativo -Attuata fase 2013		
ECONOMICO - FINANZIARI A	<u>O.S.9</u> INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE	OTTIMIZZARE LE RISORSE ECONOMICHE	Completamento stipula contratti loculi cimitero Cagli capoluogo	SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI -GENERALI - CONTRATTI	Completamento stipula contratti zona ampliamento entro il 31.12.2013	RAGGIUNTO Stipulati n. 50 contratti entro il 31.12.2013		
			INSERIMENTO DICHIARAZIONI ICI ANNO 2011 (SENZA ATTENDERE L'INVIO DA PARTE DEL CENTRO MECCANOGRAFICO) CON L'OBIETTIVO DI ANTICIPARE DI CIRCA 2 ANNI IL CONTROLLO SULLO STESSO ANNO D'IMPOSTA	SERVIZIO TRIBUTI	Caricamento di tutte le dichiarazioni nel City Tax 31.12.2013	RAGGIUNTO: Caricate tutte le Dichiarazioni ICI anno 2011 (N. 368)		

			APPROVAZIONE REGOLAMENTO TARES	SERVIZIO TRIBUTI	Approvazione Regolamento-Data approvazione bilancio di previsione 2013	RAGGIUNTO Approvato regolamento con delibera C.C. n.20 del 14.10.2013
--	--	--	-----------------------------------	---------------------	--	---

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE 2013

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- Gestione servizi di pulizia della sede- Albo pretorio- Attività di notificazione (anche di conciliazione) 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;
- Gestione telefonia, contratti telefonia fissa e mobile e manutenzione apparecchiature, controllo spesa telefonica e adozione provvedimenti conseguenti, attività del centralino.
- Attività contrattuale generale- supporto agli uffici nella predisposizione di schemi di contratto, aste pubbliche, gare.

	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
N. sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1
Superficie comunale custodita e vigilata mq.	1931	1931	1931
Delibere, Decreti, ordinanze	200	200	234
Sedute Consiglio Comunale	6	6	6
Convenzioni accordi di programma	15	15	12
Aziende partecipate	2	2	2
N. contatti con esterno	70.000,00	70.000,00	70.000,00
N. contenziosi avviati	8	7	2
Atti protocollati in entrata	12.387	12.000	11.638
Atti protocollati in uscita	/	/	697
N. notifiche effettuate	370	500	420
N. contratti.....(1)	180	75 (1)	69
N.incarichi conferiti (2)	5	6	15
CED - Software di gestione	6	6	6

(1) Per l'anno 2012- contratti stipulati complessivamente: n.180
contratti attivati dal servizio: n.16
Previsione stipula contratti anno 2013: n.75

(2) Per l'anno 2012- incarichi conferiti complessivamente: n. 13 di cui n.5 incarichi attivati dal servizio

Servizio Personale

ATTIVITA':

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 (PU-LSU, tirocini, ecc.)

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

Attività relazioni sindacali: Contrattazione decentrata, concertazione, informazione – Commissione Bilaterale.

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

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

Attività 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, assioni del quinto/ piccoli prestiti, ecc.,

Competenze accessorie: lavoro straordinario – missioni–indennità fisse e/o variabili–produttività.

Attività servizio paghe : -Aggiornamenti programma paghe e programmi collegati -Acquisizione atti e documentazione necessaria al Servizio Ragioneria – Inserimento dati nel programma -elaborazione paghe ed atti conseguenti – elaborazione e trasmissione leghe pagamento e denunce ai vari Istituti– adempimenti periodici: Mod. 770 – CUD- Autoliquidazione INAIL – IRAP- Allegato I personale al bilancio- assestamento spesa personale - consuntivazione spesa personale.

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

Procedimenti disciplinari: supporto per adempimenti procedurali.

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

Assazioni 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 Direttore Generale e organi di governo :

Atti inerenti il servizio.

Attività connesse alla formazione:

Attività 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

	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
N. contatti con esterno	400	400	500
N. incontri sindacali	9	3	3
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	18	18	23
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	21	21	62
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – N. Atti adottati	3	3	2
N. atti organizzazione	3	4	5
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	3
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	55	55	55
Redazione atti bilancio previsione (allegato al personale), assestamento, consuntivo	3	3	3
Gestione sistema rilevazione presenze/assenze personale dipendente:aggiornamento registro e programma, causalizzazione, elaborazione cartellini marcatempo- monitoraggi mensili/trimestrali- n. dipendenti al 1° gennaio	55	55	55
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti propedeutici,attività connessa: n. contratti	1	2	2
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	10	10	14
Gestione fondo produttività- contabilizzazione salario accessorio- n. Atti di liquidazione	44	44	40
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF,ecc) N.atti	10	10	15
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	8	10	12
Utilizzo tirocini formativi:n.tirocinanti	2	4	6
Modifica rapporto di lavoro (part-time/full-time) – cessazioni dal servizio(determine-contratti ecc.) N.dipendenti	4	4	7
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	63	63	63
Adempimenti mensili collegati(F24.DMA,INPDAP,ecc)	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati : elaborazioni Mod. 770, CUD,Autoliquidazione INAIL, IRAP	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale- Relazione al conto annuale-	2	2	2
Estratti, atti e documenti trasmessi a Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dipendenti	14	13	12

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013

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 – Registrazione gestione piattaforma crediti – Compilazione questionari SOSE - Protocollazione in uscita , visualizzazione e scarico protocollo entrata – Predisposizione atti per pubblicazioni sul sito della Amministrazione Trasparente.

Gestione cassa economale – Buoni economici – Giornale di cassa – Verifiche e rendiconti – Conto annuale – Gestione corrispondenza, affrancatura, gestione affrancatrice, rendiconti trimestrali, versamenti Poste Italiane – Controllo riscossioni ruoli coattivi – Formazione e gestione ruolo lampade votive e controllo riscossioni – Diritti di segreteria su contratti e rendiconti trimestrali – Gestione contratti: materiale cancelleria, tipografico, massa vestiario, materiale consumo e assistenza fotocopiatrici – Registrazione fatture – Contabilità IVA – Denuncia IRAP – Emissione Fatture – Gestione inventario beni mobili.

PRODOTTI:

	2012	Ipotesi- 2013	Consuntivo- 2013
Contatti con esterno	1.750	1.750	1500
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	6	3	4
n. variazioni capitoli di bilancio	259	240	184
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	466	466	717
n. impegni	1.072	1.072	1013
n. accertamenti	522	522	563
n. mandati	2.567	2.560	2.456
n. mutui gestiti	216	217	217
n. reversali	2.782	2.500	2.073
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	177	190	184
n. liquidazioni inserite	828	828	725
n. utenze lampade votive	4.591	4.670	4.724
n. liquidazioni IVA	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	4.747	4.700	4942
n. fatture emesse	84	84	114
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	5.773.136,41	6.503.159,85	6.504.837,25
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	5.699.871,57	6.587.945,33	6.414.842,79
Debito prestiti consolidato	5.692.523,78	5.457.175,63	5.457.175,63
Importo riscosso residui	1.648.339,15	1.600.000,00	1.627.090,83
Importo pagato residui	1.970.158,71	2.000.000,00	2.227.587,61
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) - giorni	10	10	12
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	41,39	41,60	41,09
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	47,40	48,00	56,98
Rispetto patto di stabilità	Si	Si	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2013

UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI

ATTIVITA':

Il complesso delle attività del Servizio Organizzativo Tributi può sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative:

Gestione di tutto ciò che concerne la competenza del Funzionario Responsabile, in relazione a:

I.M.U., TARES, T.O.S.A.P., Imposta Comunale sulla Pubblicità e Pubbliche Affissioni

(approvazione e modifica dei regolamenti, determinazione aliquote e tariffe, dichiarazioni,

denunce, attività accertativa, formazione e gestione ruoli, rimborsi, ricorsi in Commissione Tributaria,

rapporti con gli utenti, rapporti con le Concessionarie (della riscossione e del Servizio Pubblicità

e Pubbliche Affissioni), rapporti con la Comunità Montana del Catria e Nerone per la gestione della TARES.

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 nel corso dell'anno 2010.

PRODOTTI

	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
N. cartelle esattoriali emesse	671	832	832
N. contatti con l'esterno	3.500	3.500	4.000
N. posizioni tributarie gestite (ICI + TOSAP)	7.328	7.350	7.415
Accertamenti ICI ammessi	1.330	1.300	1.186
Rimborsi ICI effettuati	32	30	16
Gestione rapporti con concessionario AIPA			
TARES: regolamento, piano finanziario e tariffe			

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013

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

PRODOTTI

Demografici	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
STATO CIVILE E ANAGRAFE			
N. contatti con il pubblico	3800	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	906	900	961
N. variazioni anagrafiche	476	500	525
N. eventi registrati nel registro stato civile	364	370	321
SERVIZIO ELETTORALE			
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12
SERVIZI STATISTICI			
N. risposte ad adempimenti statistici	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 –

PRODOTTI

Scolastica (dati fissi)	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)			
N. strutture	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	2	2	2
Scuole Primarie (ex scuola elementare)			
N. strutture	2	2	2
Scuole Secondaria di I° grado (ex scuola media)			
N. strutture	1	1	1
Trasporto Scolastico			
N. mezzi trasporto alunni	8	8	8
N. addetti	6	6	6
N. complessivo posti	207	207	207
Mensa Scolastica			
N. cucine	1	1	1
N. addetti	1	1	1

N. strutture servite dalla cucina	5	5	5 fino a ottobre e 3 successivamente
Scolastica (dati variabili)			
N. contatti con esterno	1080	1800	1800
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)			
N. pasti somministrati	27026	27300	26690
Trasporto Scolastico			
N. bambini trasportati	375	380	383
N. Km. percorsi	128526	128500	137735

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.

PRODOTTI

Sociale	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo
ASILO (dati fissi)			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	42	42	42
N. mesi di apertura	11	11	11
N. ore settimanali di apertura	45	45	45
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	44	44	44
N. mesi di apertura	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40
ASILO (dati variabili)			
N. domande pervenute	60	37	33
N. bambini iscritti	58	31	31
N. portatori di handicap assistiti	0	0	0
N. pasti somministrati	7403	6000	6168
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)			
N. domande pervenute	45	44	49
N. bambini iscritti	44	44	49
N. portatori di handicap assistiti	3	4	4
N. pasti somministrati	755	755	838
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)			
Sadis (Assistenza domiciliare)			
N. anziani assistiti	44	42	45
N. disabili assistiti	5	5	5
N. anziani trasporto sociale	7	4	5
Sed (Servizio educativo domiciliare)			
N. minori assistiti	3	2	3
N. disabili assistiti	5	6	7

Assistenza Scolastica			
N. minori assistiti	11	11	11
Servizi assistenziali adulti in difficoltà			
N. assistiti	20	20	17
N. contatti con esterno	4000	3900	4000
Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)			
N. assistiti	3	3	3
ACCOGLIENZA MINORI			
N. minori in affido familiare	2	3	2
N. minori in comunità socio-educativa	1	1	1



COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

SETTORE 3° - INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2013

CONSUNTIVO

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 la struttura organizzativa è composta dal responsabile, da un istruttore direttivo (Ambiente), da un istruttore direttivo in part-time (beni patrimoniali), da un geometra e da un istruttore amministrativo. 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 2013

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.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2013**

Servizio Beni e Attività Culturali-Sport -Turismo

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.

PRODOTTI

	2012	Ipotesi 2013	Consunti vo 2013	
N. musei, gallerie e pinacoteche	3	3	3	
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1	
N. impianti sportivi	7	7	7	
N. strutture ricreative gestite	----	----	-	
N. punti di servizio di informazione turistica	1	1	1	
N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	20	24	25	
N. manifestazioni sportive	----	----		
N. allestimento mostre	1	2	1	
N. concessione utilizzo Ridotto	35	27	26	
N. concessione utilizzo Teatro	12	13	15	
GG servizio apertura Teatro e Torrione	94	80	96	

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2013**

Area 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:

Gli 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 ottemperando 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. Assolve 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 dei 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

PRODOTTI

	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
Verbali Amministrativi C.d.S.	1142	848	1017
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	8	21	40 (n.25 Cagli)
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	7	13	14
Ordinanze di Ingiunzione Comuni Convenzionati	1	6	6
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	0	1	1
Audizioni 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
Sequestri 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
Ordinanza 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
Nulla Osta 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
1. ordinanze TSO	1	1	3
1. 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
Assurazioni appartamenti per idoneità	34	24	27
comunicazioni in giunta	14	8	11
proposta di Delibere	5	2	2
determinazioni	22	5	5

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2013

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 Scia di apertura, subingresso, modifica, trasferimento ecc.. degli esercizi di vicinato, controllo dell'esatto adempimento di quanto previsto dal piano comunale del commercio in sede fissa. Rilascio autorizzazioni per rivendite di quotidiani e riviste in punti esclusivi e non esclusivi.

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

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

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

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

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

Sanità: Rilascio autorizzazioni a strutture finalizzate alla realizzazione ed all'esercizio di attività sanitarie e socio-sanitarie pubbliche e private. Sono soggette ad autorizzazione le strutture che erogano prestazioni invasive che comportano un rischio per la sicurezza del paziente e vengono eseguite in regime ambulatoriale, ospedaliero, termale oppure residenziale (elenco completo delle strutture si trova all'art. 5 della L.R. n. 20/2000).

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

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

Attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera: Rilascio autorizzazioni (Controlli su Scia) per apertura, modifiche, subingressi. Ricevimento e controllo denuncia prezzi con conseguente trasmissione alla Regione, all'ex IAT ed alla Provincia. Gestione amministrativa dell'esistente consistente in n. 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 ammobiliati per uso turistico, n. 1 Casa per ferie.

Artigianato: Il servizio verifica quanto inerisce 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 inerisce 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).

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

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

Prodotti

	2012	Ipotesi 2013	Consuntivo 2013
N. Autorizzazioni/Scia	58	150	162
N. Contatti con l'esterno	2.200	2.400	2.400
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	4
N. Aut. per occupazione suolo pubblico	12	20	12
N. Eventi culturali organizzati	3	6	6