

**ALL. "A"**

# **COMUNE DI CAGLI**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**(Art. 10 D.L.vo 150/2009)**

**ANNO 2014**

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2014

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 Cagliari, con delibera G.C. n. 85 del 16.10.2014 ha approvato il "Piano Esecutivo di Gestione 2014 - 2a Fase-Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2014-2016", nel quale il PEG è redatto includendo il Piano della Performance 2014-2016.

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 2014, 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 2014"** in data 29.10.2015.

**MAPPA STRATEGICA**

**COMUNE DI CAGLI**

PROSPETTIV A	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2014	SERVIZI COINVOLTI	PREVISIONE 2014	CONSUNTIVO 2014
CITTADINI	O.S.1 GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	<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 e s.m.i. - Aggiornamento contenuti del sito rispetto agli obblighi di pubblicazione entro il 31.12.2014</p>	TUTTI	<p>“AGGIORNAMENTO CONTENUTI DEL SITO INTERNET ISTITUZIONALE RISPETTO AGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI INFORMAZIONI, ATTE DOCUMENTI EX D. LGS. 33/2013”</p>	OBIETTIVO RAGGIUNTO
			<p>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)</p>	SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITA'	Stesura definitiva invio agli organi competente	OBIETTIVO RAGGIUNTO

<p><b><u>O.S.2</u></b>  <b>PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA-  MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</b></p>	<p><b>MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA</b></p>	<p>Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza:  Organizzazione servizi di prevenzione e controllo sul territorio comunale di Cagliari tramite controlli stradali con pattuglie e sopralluoghi mirati - Attivazione nell'anno di 60 pattuglie da utilizzare in controlli stradali e n.50 sopralluoghi (per segnalazioni o controlli Amministrativi)</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- Controllo dei confini stradali alle aree arate per un minimo del 15% dei Km complessivi delle strade comunali - (Cagliari tot. Km 45)</p>	<p><b>POLIZIA MUNICIPALE</b></p>	<p>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)</p>	<p><b>OBIETTIVO RAGGIUNTO</b></p>
	<p><b>POTENZIARE I SERVIZI SOCIALI-  ASSICURARE ALLE FAMIGLIE</b></p>	<p>Riorganizzazione e razionalizzazione del servizio trasporto scolastico a seguito di riduzione di una unità lavorativa-</p>	<p><b>SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALI-SCOLASTICI</b></p>	<p>Predisposizione nuovi percorsi</p>	<p><b>OBIETTIVO RAGGIUNTO</b></p>

				Predisposizione nuovi percorsi entro il 31.10.2014				
<b>O.S.3</b> PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITA'		VALORIZZARE I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI		Definizione piano apertura strutture museali – n. 90 giorni di apertura annui	SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI-SPORT-TURISMO	Giorni di apertura	OBIETTIVO RAGGIUNTO	
				Manifestazione Distinti Salumi 2014 – Rassegna nazionale del salume – Realizzazione dal 31.5.2014 al 2.6.2014.	SERVIZI DEMOGRAFICI- SOCIALI	Realizzazione della manifestazione	OBIETTIVO RAGGIUNTO	
<b>O.S.4</b> SALVAGUARDARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO		QUALIFICARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO		Completamento procedure di concessione terreni ricadenti all'interno del bacino di Ponte Alto - stipula contratto di affitto.	-SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA -SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALE- GENERALI - CONTRATTI	Completamento entro il 31.12.2014	OBIETTIVO RAGGIUNTO	
				- Cagli CLEAR 2014 - Frazioni-Sviluppo sul 50% delle frazioni entro il 31.12.2014.	SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA	Realizzazione entro il 31.12.2014	OBIETTIVO RAGGIUNTO	
				Rivisitazione delle convenzioni in scadenza con le Associazioni		Presentazione per l'approvazione da		

PROCESSI INTERNI	<b>O.S.5</b> RIDURRE LA BUROCRAZIA	SNELLIRE LE PROCEDURE	<p>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- Determina indicante le nuove modalità di gestione entro il 31.12.2014.</p>	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	parte del C.C. delle convenzioni	OBIETTIVO RAGGIUNTO
			<p>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</p>	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO	Presentazione per l'approvazione da parte del C.C. del regolamento	OBIETTIVO RAGGIUNTO
			<p>Aggiornamento delle 50 cartelle informatiche individuali del personale dipendente con inserimento dati previdenziali- Inserimento scheda previdenziale entro il 31.12.2014.</p>	SERVIZIO PERSONALE	Inserimento scheda previdenziale nelle cartelle informatiche individuali	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	<b>O.S.6</b> MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA	SNELLIRE LE PROCEDURE	<p>Revisione regolamento di Organizzazione e Dotazione Organica a seguito riorganizzazione strutturale</p> <p>Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale entro il 31.12.2014.</p>	SERVIZIO PERSONALE	Trasmissione ipotesi di proposte alla Giunta Comunale	OBIETTIVO RAGGIUNTO (secondo le indicazioni della Amministrazione)
	<b>O.S.7</b> PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	SNELLIRE LE PROCEDURE/ AGGIORNARE I REGOLAMENTI.				

				Riorganizzazione della Unità Organizzativa: ridistribuzione delle attività-Presentazione modello di micro- organizzazione entro il 31.12.2014	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Riorganizzazione	In corso
INNOVAZIONE E CRESCITA	<u>O.S.8</u> VALORIZZARE LE RISORSE INTERNE- INCREMENTARE LE PROFESSIONALITA'	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	Partecipazione di almeno n. 30 dipendenti ai corsi formativi finalizzati al benessere organizzativo		OBIETTIVO RAGGIUNTO
ECONOMICO-FINANZIARIA	<u>O.S.9</u> 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 ISTITUZIONALE- GENERALI - CONTRATTI	Stipula contratti		OBIETTIVO RAGGIUNTO
			Approvazione Regolamento I.U.C. (Imposta Unica Comunale) - data di approvazione del bilancio di previsione 2014	SERVIZIO TRIBUTI	Approvazione regolamento		OBIETTIVO RAGGIUNTO
			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	Caricamento di tutte le dichiarazioni nel City Tax		OBIETTIVO RAGGIUNTO

# COMUNE DI CAGLI

## Provincia di Pesaro e Urbino

### PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 CONSUNTIVO 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- ricorrenze, manifestazioni civili, religiose e civiche benemerite - convocazione e verbalizzazione sedute Commissione Consiliare Patrimonio;
- Attività di segreteria generale-Gestione determinazioni del Segretario Generale e provvedimenti del Sindaco- Archivio, protocollo informatico e relazioni con il pubblico- attività del centralino- Albo Pretorio on - line- Attività di notificazione e consegna atti;
- Gestione e aggiornamento registro associazioni di promozione sociale;
- Gestione e aggiornamento albo comunale fornitori di beni e servizi;
- Gestione attività legali e contenzioso. Supporto agli uffici comunali nella fase stragiudiziale,
  - Attività del CED, acquisto materiale informatico, interventi su hardware e software, gestione contratti di manutenzione software;
- Attività contrattuale generale- supporto agli uffici nella predisposizione di schemi di contratto, aste pubbliche, gare; tenuta repertorio contratti comunali e registro delle scritture private non soggette a registrazione o da registrare in caso d'uso;
- Verifica e aggiornamenti dati di competenza del servizio nel sito internet, sezione "amministrazione trasparente" Supporto ai servizi nell'applicazione d.lgs. n.33/2013 e ss.mm. e ii.

#### PRODOTTI:

	Prodotti 2013	Ipotesi 2014	Consuntivo 2014
N. sedi comunali custodite e vigilate	1	-	-
Superficie comunale custodita e vigilata mq.	1931	-	-
Delibere, Decreti, ordinanze	234	250	291
Sedute Consiglio Comunale	6	10	12
Convenzioni accordi di programma	12	15	16
Aziende partecipate	2	2	2
N. contatti con esterno	70.000,00	70.000,00	70.000,00
N. contenziosi avviati	2	2	3
Atti protocollati in entrata	11.638	12.00	12.301
Atti protocollati in uscita	697	697	5.602
N. notifiche effettuate	420	360	391
N. contratti.....(1)	69	60	31 (1)
N.incarichi conferiti (2)	15	9	13
CED - Software di gestione	6	6	6

(1) Per l'anno 2014- contratti stipulati complessivamente: n.31  
contratti attivati dal servizio: n.5

(2) Per l'anno 2014- incarichi conferiti complessivamente: n. 13 di cui n.4 incarichi attivati dal servizio



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE-  
CONSUNTIVO ANNO 2014**

**Servizio Personale**

ATTIVITA'

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

**Reclutamento personale a tempo indeterminato e determinato- Utilizzo altre risorse umane:** Procedure di mobilità -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 – Commissione Bilaterale.

**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 istituti contratto decentrato.

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

**Attività di contabilizzazione competenze:** Controllo capitoli di spesa,

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

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

**Gestione servizio paghe :** -Aggiornamenti programma paghe e programmi collegati -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 al 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 Direttore Generale e organi di governo :**

- 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	Consuntivo 2014
N. contatti con esterno	500	500	500
N. incontri sindacali	3	3	2
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	23	23	48
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	62	62	90
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – N. Atti adottati	2	3	2
N. atti organizzazione	5	3	5
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	3
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	55	52	52
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	52	52
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti propedeutici,attività connessa: n. contratti	2	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	14	10	6
Gestione fondo produttività- contabilizzazione salario accessorio-n. Atti di liquidazione	40	39	44
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF, ecc) N.atti	15	10	8
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	12	10	13
Utilizzo tirocini formativi:n.tirocinanti	6	6	6
Modifica rapporto di lavoro (part-time/full-time) – cessazioni dal servizio(det.-contratti ecc.) N.dipendenti	7	2	2
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	63	61	60
Adempimenti mensili collegati(F24.DMA,INPDAP, ecc )	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati : elaborazioni Mod. 770, CUD,Autoliq.INAIL, IRAP	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale- Relazione al conto annuale-	2	2	2
Estratti, atti e documenti Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dipendenti	12	13	14

# 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 – 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 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	Consuntivo-2014
Contatti con esterno	1500	1500	1500
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	4	4	4
n. variazioni capitoli di bilancio	184	184	167
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	717	717	726
n. impegni	1013	1013	683
n. accertamenti	563	563	523
n. mandati	2.456	2.456	2.867
n. mutui gestiti	217	217	217
n. reversali	2.073	2.073	4.708
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	184	184	265
n. liquidazioni inserite	725	725	616
n. utenze lampade votive	4.724	4.724	4.729
n. liquidazioni IVA	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	4.942	4.942	3.845
n. fatture emesse	114	114	99
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6.504.837,25	6.692.217,74	6.529.068,18
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6.414.842,79	6.811.469,65	6.530.872,53
Debito prestiti consolidato	5.457.175,63	4.994.135,76	5.457.175,63
Importo riscosso residui	1.627.090,83	2.400.000,00	2.601.418,20
Importo pagato residui	2.227.587,61	2.400.000,00	2.780.079,27
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	12	12,00	12
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	41,09	40,68	47,98
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	56,98	43,42	55,9
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2014

**UNITA' ORGANIZZATIVA TRIBUTI**

**ATTIVITA':**

Il complesso delle attività del Servizio Organizzativo Tributi può sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative: gestione di tutto ciò che concerne la competenza del Funzionario Responsabile, in relazione alla I.U.C. (comprendente IMU, TASI e TARI), 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 che 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	Consuntivo 2014
N. cartelle esattoriali emesse	832	719	719
N. contatti con l'esterno	4.000	4.000	4.000
N. posizioni tributarie gestite (ICI + TOSAP)	7.415	7.415	7.415
Accertamenti ICI emessi	1.186	1.100	675
Rimborsi ICI effettuati	16	16	28

# 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	Consuntivo 2014
<b>STATO CIVILE E ANAGRAFE</b>			
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	906	900	1136
N. variazioni anagrafiche	476	500	485
N. eventi registrati nel registro stato civile	364	370	370
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>			
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12
<b>SERVIZI STATISTICI</b>			
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 –

Scolastica (dati fissi)	2013	Ipotesi 2014	Consuntivo 2014
<b>Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)</b>			
N. strutture	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	2	2	2
<b>Scuole Primarie (ex scuola elementare)</b>			
N. strutture	2	2	2
<b>Scuole Secondaria di 1° grado (ex scuola media)</b>			
N. strutture	1	1	1
<b>Trasporto Scolastico</b>			
N. mezzi trasporto alunni	8	8	6
N. addetti	6	6	6
N. complessivo posti	207	207	169
<b>Mensa Scolastica</b>			
N. cucine	1	1	1
N. addetti	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	5	4	3
<b>Scolastica (dati variabili)</b>			
N. contatti con esterno	1800	2000	2000

Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)			
N. pasti somministrati	26690	27300	33235
Trasporto Scolastico			
N. bambini trasportati	383	380	380
N. Km. percorsi	137735	135000	130.000

## 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	Consuntivo 2014
<b>ASILO (dati fissi)</b>			
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
<b>CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)</b>			
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
<b>ASILO (dati variabili)</b>			
N. domande pervenute	33	40	46
N. bambini iscritti	31	35	38
N. portatori di handicap assistiti	0	0	0
N. pasti somministrati	6168	6000	6661
<b>CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)</b>			
N. domande pervenute	49	50	64
N. bambini iscritti	49	50	64
N. portatori di handicap assistiti	4	4	3
N. pasti somministrati	838	850	1073
<b>SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)</b>			
<b>Sadis (Assistenza domiciliare)</b>			
N. anziani assistiti	44	42	40
N. disabili assistiti	5	5	3
N. anziani trasporto sociale	7	4	3
<b>Sed (Servizio educativo domiciliare)</b>			
N. minori assistiti	3	2	2
N. disabili assistiti	5	6	8
<b>Assistenza Scolastica</b>			
N. minori assistiti	11	11	11
<b>Servizi assistenziali adulti in difficoltà</b>			
N. assistiti	20	18	14
N. contatti con esterno	4000	4000	4100
<b>Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)</b>			
N. assistiti	3	3	3

<b>ACCOGLIENZA MINORI</b>				
N. minori in affido familiare	2	2	2	
N. minori in comunità socio-educativa	1	1	1	

# COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

## U.O. Manutenzione e Gestione del Patrimonio – Progettazioni - Urbanisti e Ambiente PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE CONSUNTIVO ANNO 2014

### ATTIVITA':

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

#### Manutenzione e Gestione del Patrimonio:

- Attività amministrative – istruttoria deliberazioni, determine, liquidazioni, ordinanze, avvisi, osservazioni ed opposizioni, atti a valenza esterna;
- 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 diretta (predisposizione lettera di invito; esame offerte; qualificazione della ditta e determinazione di affidamento) o per il tramite del SUA – Sportello Unico Appalti - Provincia di Pesaro e Urbino, con predisposizione della documentazione di rito per il procedimento istruttorio;
- 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 e con il SUA – Sportello Unico Appalto Provincia di Pesaro e Urbino, 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;
- Controllo e manutenzione del patrimonio comunale (immobili, strade, giardini, cimiteri, impianti sportivi e ricreativi);
- Controllo e manutenzione degli impianti a rete (illuminazione);
- Gestione della Convenzione per il Servizio Idrico Integrato;
- Rapporti con la Marche Multiservizi S.p.A. / 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 e SUA – Sportello Unico Appalto Provincia di Pesaro e Urbino;
- 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 pubblici spettacoli e manifestazioni;
- Atti per la 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.);

## **Progettazione:**

- 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 diretta (predisposizione lettera di invito; esame offerte; qualificazione della ditta e determinazione di affidamento) o per il tramite del SUA – Sportello Unico Appalti - Provincia di Pesaro e Urbino, con predisposizione della documentazione di rito per il procedimento istruttorio;
- 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 e con il SUA – Sportello Unico Appalto Provincia di Pesaro e Urbino, 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;
- 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 e SUA – Sportello Unico Appalto Provincia di Pesaro e Urbino;
- Ricognizione, verifiche, collaudi, revisione impianti;
- Pratiche inerenti lo scomputo degli Oneri di Urbanizzazione;
- Presa in carico delle opere di urbanizzazione nell'ambito delle Convenzioni di lottizzazione;
- Supporto tecnico per pubblico spettacoli e manifestazioni;
- Restauro beni mobili;

## **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*), *CIL*, *CILA*;
  - 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 :

- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Comunale – Geometra, Responsabile;
- n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico Comunale - Geometra, (Manutenzione e gestione del patrimonio);
- n. 1 Istruttore Direttivo - Tecnico (Ambiente);
- n. 1 Geometra (Urbanistica);
- n. 1 Istruttore Amministrativo (Urbanistica);
- n. 1 Istruttore Amministrativo Ragioniere (atti amministrativi).

A tali figure, fanno 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 2015

Avendo accorpato attualmente tutte le 3 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 e manutenzione. Questa ultima prioritaria nella condizione in cui eventi, anche di carattere eccezionale, hanno a che essere risolti dall'Ente.

	2013	Ipotesi 2014	Consuntivo 2014
KM strada gestita	400	400	400
N. canali, corsi d'acqua pubblica	68	68	68
HA aree varic	3	3	3
N. sedi uffici giudiziari	1	1	1
N. impianti depuratori in funzione al 31/12/2012	6	6	6
KM illuminazione pubblica	55	55	55
N. punti luce	1680	1680	1680
N. cimiteri	11	11	11
Mq. superficie cimiteri	25.000	25000	25000
Manutenzione: impianti sportivi n.	7	7	7
Manutenzione: biblioteche n.	3	3	3
Rete Fognante Km.	101	101	101
Rete Gas Km.	54	54	54

N. contatti con l'esterno	16.600	16600	17000
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	100	18	18
N. Permessi di Costruire		72	75
N. SUAP Titoli Unici SCIA		133	51
N. VIA		10	
N. C.I.L.		204	299
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	42	47	45
Variante al PRG (generali e dettaglio)	1	4	2
N. SCIA e n. DIA ricevute	150	132	132
N. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	35	55	57
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	5	3	5
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	15	10	
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinanti	2	1	3
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	1		
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	1		
N. progetti esecutivi approvati	3	3	3
Tonnellate rifiuti raccolti	4600	4600	4281
% raccolta differenziata rifiuti	45	45	45
N. giornate di formazione ex D.L.vo 626/94	70	70	80

Attestazioni zone non metanizzate	39	21	21
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	26	10	7
Ordinanze non potabilità acqua	21	10	1
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita immobili	10	10	10
Adempimenti regolarizzazioni catastali	2	1	1
Sopralluoghi tecnici	55	55	55
Sopralluoghi urbanistici	20	20	10
Accertamenti manutenzione patrimonio	55	55	55
Predisposizione atti interni (delibere/determine/liquidazioni)	350	300	300
Ordinanze igienico/sanitarie (animali morsicatori – idienico/sanitario)	20	10	8
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione e pozzi)	5	5	7
Contatti con l'utenza n/anno	12.500	12500	12500
Rilievi e misurazioni esterne	25	25	25
Ordine/esecuzione interventi manutenzione esterna	7.500	7500	7500
Riesumazioni/Tumulazioni	100	100	110
Allacci lampade votive	80	80	77
CDU	100	128	128
N. autorizzazioni rilasciate per scarico non in pubblica fognature	13	3	12
Gestione pratiche edilizia scolastica	1	2	2
Pratiche uffici giudiziari	2	8	8
Progetti per impianti sportivi	2	1	1
Collaudi strutture modulari	10	8	8
Gestione eventi meteorologici avversità	5	5	5
Progetti esecutivi con progettazione interna	1	1	1
Progetti esecutivi con progettazione esterna	4	4	4
Lavori in alveo fluviale progettazione/esecuzione	2	2	2
Osservazioni/opposizioni atti amministrativi	1	1	1
Pubblicazioni/emissioni avvisi pubblici	4	4	4
Ricognizione immobili di proprietà comunale da alienare/valorizzare	1	20	20
Determinazione prezzo aree urbane fabbricabili e fabbricati	1	1	1
Delocalizzazione edificio	1	1	1
Controlli gestione dipendenti	16	16	16
Convenzione stage universitari	2	2	2
Gestione convenzione con altri enti	2	2	2
Contenzioso con tribunale	4	4	4
Calcolo imu altri immobili	2	2	2
Autorizzazione impianti rice-radio trasmettenti	2	2	1
Gestione eventi turismo, cultura, tradizioni, spettacolo	25	25	25
Gestione aggiornamento web	10	10	10
Contratti vendita loculi/terreni cimitero	40	40	40
Gestione pratiche contratti registrati	5	5	5

## Piano esecutivo di Gestione - Piano della performance 2014

### Servizio Beni e Attività Culturali

#### 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

	<b>Prodotti 2013</b>	<b>Ipotesi 2014</b>	<b>Consuntivo 2014</b>
N. musei, gallerie e pinacoteche	3	3	3
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1
N. strutture ricreative gestite	----	----	----
N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	20	24	22
N. allestimento mostre	1	2	1
N. concessione utilizzo Ridotto	35	27	26
N. concessione utilizzo Teatro	12	13	24
GG servizio apertura Teatro e Torrione	94	80	90

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE**  
**ANNO 2014**

**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

	2013	2014
Verbali Amministrativi C.d.S.	1017	1026
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	40 (n.25 Cagli)	38 (N.16 Cagli)
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	14	7
Ordinanze di Ingiunzione Comuni Convenzionati	6	0
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	1	1
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Altri Comuni	3	0
Incidenti stradali con lesioni	2	2
Incidenti stradali senza lesioni	4	0
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	2	2
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	1	0
Sequestri penali	1	1
Denunce inviate alla Procura	1	2
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	2	1
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	52	100
Verbali di sopralluogo e controlli sul restante territorio convenzionato	26	96
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	8	9
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta Comune di Cagli	6	7
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	156	117
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per manifestazioni sui territori convenzionati	25	46
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	9 (n.7 Cagli)	14 (n.4 Cagli)
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	6 (n.5 Cagli)	10 (n.2 Cagli)
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro (Cagli e Comuni Convenzionati))	7+74 (OSP)	43 (33 OSP)
Notifiche procura Comune di Cagli	7	11
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	30	40
Rilascio contrassegni invalidi altri comuni	3	22
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	36	35
Rinnovo contrassegni invalidi altri Comuni	5	27
Invio documentazione su richiesta della Procura Comune di Cagli	2	1
Atti delegati dalla Procura	0	6
Invio comunicazioni/informative ecc.	50	
Protocolli in uscita	227	237
Informazioni Questura/altri Enti	13	10
Oggetti rinvenuti di valore	3	6
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	1	2
n. ordinanze TSO	3	1
n. ordinanze ASO	3	6
certificati infortunio sul lavoro registrati	104	97
di cui pratiche aperte da inviate all'Ispettorato	9	15
comunicazioni ospitalità	57	42
Accertamenti residenze Comune di Cagli	244	273
Accertamenti cancellazioni	108	36
Misurazioni appartamenti per idoneità	27	26
Comunicazioni in giunta	1	15
Proposta di Delibere	2	4
Determinazioni	5	5

# Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2014

## Servizio Sviluppo Economico Turismo Sport

### 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.

**Publici 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).

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

**Manifestazioni:** Al Servizio compete l'ideazione, l'organizzazione e la gestione delle seguenti manifestazioni: "Mastri Pipai e Mastri 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:** Istruttorie 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	Consuntivo 2014
<b>N. Autorizzazioni/Scia</b>	<b>162</b>	<b>200</b>	<b>347</b>
<b>N. Contatti con l'esterno</b>	<b>2.400</b>	<b>3.000</b>	<b>3.000</b>
<b>N. Risposte adempimenti statistici</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>N. Aut. per occupazione suolo pubblico</b>	<b>12</b>	<b>10</b>	<b>14</b>
<b>N. Eventi culturali organizzati</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>6</b>
<b>N. Impianti Sportivi</b>	<b>=</b>	<b>7</b>	<b>7</b>
<b>N. Punti di Servizio di Informazione Turistica</b>	<b>=</b>	<b>1</b>	<b>1</b>