

ALL. "A"

COMUNE DI CAGLI

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

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

ANNO 2015

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2015

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. 66 del 18.08.2015 ha approvato il "Piano Esecutivo di Gestione 2015 - 2a Fase-Piano degli obiettivi e Piano della Performance 2015-2017", nel quale il PEG è redatto includendo il Piano della Performance 2015-2017.

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 2015, 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 2015”** in data 22.9.2015.

MAPPA STRATEGICA

COMUNE DI CAGLI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2015	SERVIZI COINVOLTI	PREVISIONE 2015	CONSUNTIVO 2015
CITTADINI	<u>O.S.1</u> MIGLIORARE IL RAPPORTO TRAI CITTADINI E L'ENTE	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Attivazione sportello Front-Office: fase propedeutica	SEGRETARIO GENERALE COORDINAMENTO TUTTI	Predisposizione logistica	OBIETTIVO RAGGIUNTO <i>(secondo quanto concordato con l'Amministrazione)</i>
	GARANTIRE LA TRASPARENZA		Obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al d.lgs.n.33/2013 e ss. m. e i.; coordinamento generale attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini e utenti	SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	Attività di coordinamento generale dell'attività degli uffici nell'ottica del miglioramento e della implementazione dei livelli di trasparenza in favore dei cittadini e degli utenti	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	<u>O.S.2</u> PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA- MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI	OTTIMIZZARE E SVILUPPARE LE RISORSE -POTENZIARE GLI INVESTIMENTI	ATTIVAZIONE PROGETTO AREE INTERNE	SEGRETARIO GENERALE	Predisposizione atti e convenzioni per attivazione progetto Aree Interne - Trasmissione proposte agli Organi collegiali	OBIETTIVO RAGGIUNTO

		<p>MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA</p>	<p>Studio di fattibilità ottimizzazione parcheggi e miglioramento viabilità stradale</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA</p>	<p>Proposte di attivazione di modifica della viabilità per migliorare la sicurezza e attivazione procedure per appaltare la gestione dei parcheggi a pagamento nelle vie e piazze del centro storico del capoluogo</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
			<p>Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>Organizzazione servizi di prevenzione e controllo sul territorio comunale e convenzionato tramite integrazione dei controlli stradali con pattuglie e sopralluoghi mirati (n. 85 relazioni di sopralluogo/accertamento, n.780 veicoli fermati per controllo stradale sul territorio</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO PARZIALMENTE</p>

	<p><u>O.S.3</u> PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITA'</p>	<p>VALORIZZARE IL TURISMO</p> <p>GARANTIRE/ INCENTIVARE LO SPORT</p> <p>VALORIZZARE I BENI E LE ATTIVITA' CULTURALI</p>	<p>Affidamento incarico per creazione sito turistico</p> <p>Affidamento a seguito di gara per tutela della gestione delle strutture sportive</p> <p>Convenzione sistema museale</p> <p>Riorganizzazione Istituzione Teatro</p> <p>Ottimizzazione illuminazione</p>	<p>SERV. SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA' TURISMO-SPORT</p> <p>SERV. SVILUPPO ECONOMICO, ATTIVITA' TURISMO-SPORT</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALI, BENI E ATTIVITA' CULTURALI</p> <p>SERVIZI DEMOGRAFICI-SOCIALI, BENI E ATTIVITA' CULTURALI</p> <p>-SERVIZIO PROGETTAZIONI/MANUTENZIONE/</p>	<p>convenzionato)</p> <p>Presentazione del progetto per l'approvazione da parte della Giunta Comunale</p> <p>Individuazione concessionario entro il 15.10.2015</p> <p>Stipula convenzione entro il 30.11.2015</p> <p>Redazione nuovo Statuto e nuovo Regolamento Istituzione Teatro entro il 31.10.2015</p> <p>Stipula convenzione CONSP</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO PARZIALMENTE</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO (secondo quanto concordato con l'Amministrazione)</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO (secondo quanto concordato con l'Amministrazione)</p> <p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
<p><u>O.S.4</u> SALVAGUARDARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO</p>	<p>QUALIFICARE L'AMBIENTE ED IL TERRITORIO</p>					

	<p>O.S.5 RIDURRE LA BUROCRAZIA/ ADEGUARE LE PROCEDURE ALLE DISPOSIZIONE LEGISLATIVE</p>	<p>ADEGUARE LE PROCEDURE ALLE NOVITA' LEGISLATIVE</p>	<p>Armonizzazione procedure ed atti al nuovo sistema contabile di cui al D.L.vo 118/2011. Adeguamento gestione dell'obbligo di fatturazione in forma elettronica.</p>	<p>SERVIZIO CONTABILITA E BILANCIO</p>	<p>Predisposizione e approvazione documenti finali (bilancio, riaccertamento) Attivazione sistemi operativi e gestione adempimento</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
<p>PROCESSI INTERNI</p>	<p>O.S.6 MIGLIORARE LA COMUNICAZIONE INTERNA</p>	<p>SNELLIRE LE PROCEDURE</p>	<p>Miglioramento procedure attuative del PEG. Verifica e impostazione programma per attivazione delle autorizzazioni procedurali ad uso delle varie unità organizzative, ai fini della gestione autonoma dei capitoli di PEG assegnati</p>	<p>SERVIZIO CONTABILITA E BILANCIO</p>	<p>Relazione al Segretario Generale sulla gestione autonoma da parte dei Responsabili dei Servizi del PEG: caricamento degli impegni e conseguenti liquidazioni</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
	<p>O.S.7 PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICIE DEI SERVIZI</p>	<p>AGGIORNARE I REGOLAMENTI</p>	<p>Sistematizzazione in tavole proposta riorganizzazione strutturale, adeguamento atti organizzativi e dotazione organica</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE SERVIZIO PERSONALE</p>	<p>Trasmissione proposte alla Giunta Comunale entro gg. 40 dal ricevimento della bozza di ristrutturazione</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO <i>(secondo le indicazioni della Amministrazione)</i></p>

			Adeguamento regolamento comunale sul diritto d'accesso agli atti amministrativi	SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALE E CONTRATTI	Predisposizione nuovo regolamento comunale per approvazione da parte del Consiglio Comunale	OBIETTIVO RAGGIUNTO
INNOVAZIONE E CRESCITA	<u>O.S.8</u> VALORIZZARE LE RISORSE INTERNE-INCREMENTARE LE PROFESSIONALITA'	MOTIVARE E FORMARE IL PERSONALE	Programma e forme di prosecuzione dell'attività formativa finalizzata al benessere organizzativo	SERVIZIO PERSONALE	Presentazione proposta di programma al Segretario Generale	OBIETTIVO RAGGIUNTO
ECONOMICO-FINANZIARIA	<u>O.S.9</u> INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE	OTTIMIZZARE LE RISORSE ECONOMICHE	Costituzione gruppo di lavoro e/o coordinamento attività eventuale ditta esterna ed individuazione modalità di intervento per salvaguardia equità fiscale Inserimento dichiarazioni IMU anno 2013 con l'obiettivo di anticipare il controllo sullo stesso anno d'imposta	SERVIZIO TRIBUTI	Incremento del gettito tributario	OBIETTIVO RAGGIUNTO
				SERVIZIO TRIBUTI	Caricamento di tutte le dichiarazioni IMU 2013 nel City Tax	OBIETTIVO RAGGIUNTO

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – RELAZIONE PERFORMANCE
CONSUNTIVO ANNO 2015**

SEGRETARIO GENERALE

ATTIVITA':

- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma II
Compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti
- TUEL 267/2000- Art.97 Comma IV- Lett. A
Partecipazione con funzioni consultive, referenti di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio e cura della verbalizzazione
- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. B
Espressione del parere di cui all'Art. 49, in relazione alle proprie competenze, nel caso in cui l'Ente non abbia responsabile dei servizi
Espressione del parere di cui all'Art. 49 nei casi di assenza o incompatibilità dei Responsabili.
- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. C
Rogito di tutti i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticazione delle scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente.
- TUEL 267/2000- Art. 97 Comma IV- Lett. D
Esercizio di ogni altra funzione attribuita dallo Statuto o dai regolamenti o conferita dal Sindaco
- Attività di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle posizioni organizzative interne, da intendere anche come orientamento del processo di crescita professionale favorendo la partecipazione a giornate di studio per l'aggiornamento e di responsabilizzazione di livelli di responsabilità interni
- Riorganizzazione procedure per redazione e pubblicazione atti amministrativi
- Sensibilità verso le finalità perseguite dall'ente e attenzione ai processi di pianificazione e programmazione connessi all'azione amministrativa
- Attenzione verso l'innovazione dei processi organizzativi funzionali anche ai fini della valorizzazione delle risorse umane interne all'amministrazione e della realizzazione dei rendimenti delle strutture
- Attività di impulso ed iniziativa nell' implementazione dell'uso dei sistemi informatici per gli aggiornamenti dei siti web comunali in materia di trasparenza mediante pubblicazione dei dati obbligatori per legge
- Coordinamento convenzioni per funzione associate
- Funzioni ulteriori: Presidenza organi di valutazione, Presidenza delegazioni trattanti, Presidenza ufficio disciplinare.
- Attività di implementazione nell'applicazione, quale Responsabile, delle normative in materia di controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione

PRODOTTI:

	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
n. delibere	191	150	147
n. provvedimenti	16	6	5
n. riunioni:			
-Giunta	49	42	43
-Consiglio	12	7	7
-Nucleo di Valutazione	8	8	8
-Incontri delegazione trattante	2	2	2
-contratti decentrati stipulati	1	1	1

n. pareri espressi	38	25	38
n. contratti	5	5	5
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	//	//	//

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

RELAZIONE FINALE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI -GENERALI CONTRTTI

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, rassegna stampa, spese di rappresentanza, ricorrenze, manifestazioni civili, religiose e civiche benemerenze, convocazione e verbalizzazione sedute Commissione Consiliare Patrimonio;
- Attività di segreteria generale-Gestione determinazioni del Segr. Generale e Provvedimenti del Sindaco; protocollo informatico, archivio, attività del centralino- relazioni con il pubblico, 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 ai servizi comunali nella fase stragiudiziale, formalizzazione incarico di difesa/patrocinio legale a seguito provvedimento del Sindaco di resistenza/attivazione in giudizio ed individuazione professionista;
- Attività del CED, acquisto materiale informatico, interventi su hardware e software, gestione contratti di manutenzione software;
- Attività del centralino;
- 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 aggiornamento dati di competenza del servizio nel sito internet, sezione "amministrazione trasparente". Supporto ai servizi nell'applicazione del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mme ii..

PRODOTTI:

	Prodotti 2014	Ipotesi 2015	Prodotti 2015
N. sedi comunali custodite e vigilate	-	-	-
Superficie comunale custodita e vigilata mq.	-	-	-
Delibere, Decreti, ordinanze	291	200	214
Sedute Consiglio Comunale	12	8	7
Convenzioni accordi di programma	16	16	16
Aziende partecipate	2	2	2
N. contatti con esterno	70.000,00	70.000,00	70.000,00
N. contenziosi avviati	3	3	3
Atti protocollati in entrata	12.301	12.000	12.301
Atti protocollati in uscita	5602	4.500	5.602
N. notifiche effettuate	391	400	520
N. contratti.....(1)	31 (1)	22	69
N.incarichi conferiti (2)	13	7	12
CED - Software di gestione	6	6	10

(1) Per l'anno 2015- contratti stipulati complessivamente: n.69
Sono stati attivati inoltre dal Servizio n.15 contratti di cui 12 stipulati tramite ME.PA/CONSIP

(2) Per l'anno 2015- incarichi conferiti complessivamente: n. 12 di cui n.6 incarichi attivati dal servizio

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2015**

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 e certificazioni – Formulazione e gestione PEG finanziario – Salvaguardia equilibri di bilancio e Stato attuazione dei programmi – Assestamento – Rendiconto della Gestione, comprensivo della certificazione al rendiconto e rendiconto XML – Predisposizione questionari fabbisogni standards - Invio alla Corte dei Conti documenti Agenti Contabili – Controllo e rendiconto Vigili Gestione Associata - 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 – Scarico e controllo stipendi mensili -Assunzione e gestione Mutui – Controllo di Gestione – Gestione di tutte le fasi operative inerenti la Piattaforma Certificazione Crediti compreso l'inserimento massivo delle fatture e scadenza mensile pagamento - Importazione-accettazione/rifiuto-contabilizzazione fatturazione elettronica - Armonizzazione dei sistemi contabili per gestire la nuova contabilità D.L. 118/2011 - nuova codifica di bilancio – Riaccertamento straordinario residui attivi e passivi - Protocolazione 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 – pagamento mensile tramite F24 EP IVA SPLIT PAYMENT reverse charge e ritenute IRPEF e IRAP– Denuncia IRAP – Emissione Fatture – Certificazione unica all'Agenzia delle Entrate - Gestione inventario beni mobili.

PRODOTTI:

	2014	Ipotesi-2015	consuntivo-2015
Contatti con esterno	1500	1520	1520
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	114	120	3
n. variazioni capitoli di bilancio	167	180	129
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	726	726	777
n.variazioni capitoli-Riaccertamento	-	-	866
n. impegni	683	710	904
n. accertamenti	523	550	569
n. mandati	2867	3000	2493
n. mutui gestiti	217	172	172
n. reversali	4708	4900	5613
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	265	265	287
n. liquidazioni inserite	616	616	728
n. utenze lampade votive	4729	4729	4814
n. liquidazioni IVA	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	3845	3845	4625
n. fatture emesse	99	99	84
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6529068,18	6828677,96	6589105,94
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6530872,53	9737663,99	6222569,3
Debito prestiti consolidato	5457175,63	5055096,38	5055096,38
Importo riscosso residui	2601418,2	18629010,28	3314090,77
Importo pagato residui	2780079,27	17762007,61	2874364,35
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	12	120	120
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	47,98	48	39,24
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	55,9	56	45,78
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - RELAZIONE PERFORMANCE-
CONSUNTIVO ANNO 2015**

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 –

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

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

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

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

Attività di contabilizzazione competenze: Controllo capitoli di spesa,

-competenze fisse: aggiornamento retribuzioni a seguito incarichi, progressioni, assegno al nucleo, modifica rapporti di lavoro, cessazioni 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 -elaborazione paghe ed atti conseguenti – elaborazione e trasmissione deleghe pagamento(F24) e denunce ai vari Istituti– adempimenti periodici: Mod. 770 – CUD- Autoliquidazione INAIL – IRAP- Allegato del personale al bilancio- assestamento e consuntivazione spesa personale.

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

Procedimenti disciplinari: supporto per adempimenti procedurali.

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

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

Attività previdenziali: -Gestione rapporto con Previdenza Associata - Sistematizzazione elementi giuridico-economici – Ricerche d’archivio 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	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
N. contatti con esterno	500	500	500
N. incontri sindacali	2	2	1
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	48	20	28
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	90	40	50
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – N. Atti adottati	2	3	5
N. atti organizzazione	5	4	5
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	3
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	52	49	49
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	52	49	49
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti, ecc: n. contratti	1	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	6	6	6
Gestione fondo produttività- contabilizzazione salario accessorio-n. atti di liquidazione	44	44	44
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF, ecc) n.atti	8	8	8
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	13	19	20
Utilizzo tirocini formativi: n. tirocinanti	6	10	10
-Modifica rapporto di lavoro-(contratti)-Cessazioni dal servizio (determine):n. dip.	2	1	2
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	60	55	55
Adempimenti mensili collegati(F24, UNIMENS,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 Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dip.	14	12	14

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2015

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

ATTIVITA':

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

Quanto sopra si esplica in: approvazione e modifica dei regolamenti, determinazione aliquote e tariffe, ricevimento autocertificazioni, dichiarazioni e denunce, attività accertativa, formazione e gestione ruoli coattivi e relativi eventuali sgravi, rimborsi, ricorsi in Commissione Tributaria, rapporti con la Concessionaria della riscossione (Equitalia) e del Servizio Pubblicità e Pubbliche Affissioni (fino al 30/06/2015 Soc.AIPA, poi ATI Duomo GPA-Andreani Tributi), rapporti con l'Unione Montana "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 (ordinaria e PEC).

Vi è un rapporto di collaborazione con l'Unione Montana "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

	Consuntivo 2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
N. cartelle esattoriali emesse (articoli)	719	728	514
N. contatti con l'esterno	4200	4200	4300
N. posizioni tributarie gestite (IUC + TOSAP)	15292	15292	15380
Accertamenti ICI emessi	675	675	873
Rimborsi ICI effettuati	28	28	18

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2015 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	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
STATO CIVILE E ANAGRAFE			
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	1136	900	1097
N. variazioni anagrafiche	485	500	459
N. eventi registrati nel registro stato civile	370	370	336
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 –

Scolastica (dati fissi)	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)			
N. strutture	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	2	2	1
Scuole Primarie (ex scuola elementare)			
N. strutture	2	2	2
Scuole Secondaria di 1° grado (ex scuola media)			
N. strutture	1	1	1
Trasporto Scolastico			
N. mezzi trasporto alunni	6	8	7
N. addetti	6	6	5
N. complessivo posti	169	207	314
Mensa Scolastica			
N. cucine	1	1	1
N. addetti	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	3	4	3
Scolastica (dati variabili)			
N. contatti con esterno	2000	2000	1800

Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)			
N. pasti somministrati	26690	27300	28595
Trasporto Scolastico			
N. bambini trasportati	383	380	314
N. Km. percorsi	137735	135000	138000

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 –.

Sociale	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
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	70
N. mesi di apertura	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40
ASILO (dati variabili)			
N. domande pervenute	46	40	54
N. bambini iscritti	38	35	42
N. portatori di handicap assistiti	0	0	1
N. pasti somministrati	6661	6000	5427
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)			
N. domande pervenute	64	50	70
N. bambini iscritti	64	50	70
N. portatori di handicap assistiti	3	4	3
N. pasti somministrati	1073	850	1116
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)			
Sadis (Assistenza domiciliare)			
N. anziani assistiti	40	42	36
N. disabili assistiti	3	5	2
N. anziani trasporto sociale	3	4	3
Sed (Servizio educativo domiciliare)			
N. minori assistiti	2	2	2
N. disabili assistiti	8	6	6
Assistenza Scolastica			
N. minori assistiti	11	11	8
Servizi assistenziali adulti in difficoltà			
N. assistiti	14	18	21
N. contatti con esterno	4100	4000	4500

Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)			
N. assistiti	3	3	7
ACCOGLIENZA MINORI			
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 – RELAZIONE PERFORMANCE

CONSUNTIVO ANNO 2015

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.

PRODOTTI:

	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
KM strada gestita	400	400	400
N. canali, corsi d'acqua pubblica	68	68	68
HA aree varie	3	3	3
N. sedi uffici giudiziari	1	1	0
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	25.000
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	17000	17000
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	100	100	128
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	50	45	45
Varianti al PRG (generali e dettaglio)	1	0	0
N. SCIA e n. DIA ricevute	150	150	180
N. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	35	35	18
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	5	5	6
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	15	15	3
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinanti	2	0	2
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	1	0	0
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	1	2	2
N. progetti esecutivi approvati	3	5	5
Tonnellate rifiuti raccolti	4600	4600	4186
% raccolta differenziata rifiuti	45	45	37,2
N. giornate di formazione ex D.L.vo 626/94	70	36	67

Attestazioni zone non metanizzate	75	25	32
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	26	10	10
Ordinanze non potabilità acqua	21	10	5
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita immobili	10	10	1
Adempimenti regolarizzazioni catastali	2	0	0
Sopralluoghi tecnici	55	60	55
Sopralluoghi urbanistici	20	20	20
Accertamenti manutenzione patrimonio	55	100	55
Predisposizione atti interni (delibere/determine/liquidazioni)	350	350	350
Ordinanze igienico/sanitarie (animali morsicatori – idienico/sanitario)	20	20	7
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione e pozzi)	5	5	0
Contatti con l'utenza n/anno	12.500	12500	12.500
Rilievi e misurazioni esterne	25	25	25
Ordine/csecuzione interventi manutenzione esterna	7.500	7500	7.500
Riesumazioni/Tumulazioni	100	100	120
Allacci lampade votive	80	50	100
CDU	100	50	120
N. autorizzazioni rilasciate per scarico non in pubblica fognature	13	5	10

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2015**

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 Ent

PRODOTTI

	2014	previsione 2015	2015
Verbali Amministrativi C.d.S.	1026	non prevedibile	896
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	38 (N.16 Cagli)	non prevedibile	43 (n.24 Cagli)
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	7	7	7
Ordinanze di Ingiunzione Comuni Convenzionati	0	0	0
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	1	non prevedibile	1
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Altri Comuni	0	0	0
Incidenti stradali con lesioni	2	non prevedibile	0
Incidenti stradali senza lesioni	0	2	7
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	2	non prevedibile	0
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	0	non prevedibile	0
Sequestri penali	1	non prevedibile	0
Denunce inviate alla Procura	2	non prevedibile	3
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	1	non prevedibile	1
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	100	80	102
Verbali di sopralluogo e controlli sul restante territorio convenzionato	96	40	73
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	9	non prevedibile	8
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta Comune di Cagli	7	non prevedibile	2
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	117	non prevedibile	124
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per manifestazioni sui territori convenzionati	46	non prevedibile	37
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	14 (n.4 Cagli)	10 (n.4 Cagli)	13 (n.3 Cagli)
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	10 (n.2 Cagli)	10 (n.2 Cagli)	5 (n.3 Cagli)
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro (Cagli e Comuni Convenzionati))	43 (33 OSP)	non prevedibile	68 (62 OSP)
Notifiche procura Comune di Cagli	11	non prevedibile	10
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	40	non prevedibile	30
Rilascio contrassegni invalidi altri comuni	22	non prevedibile	25
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	35	30	55
Rinnovo contrassegni invalidi altri Comuni	27	20	8
Invio documentazione su richiesta della Procura Comune di Cagli	1	non prevedibile	0
Atti delegati dalla Procura	6	non prevedibile	2
Invio comunicazioni/informative ecc.		non prevedibile	32
Protocolli in uscita	237	220	319
Informazioni Questura/altri Enti	10	non prevedibile	7
Oggetti rinvenuti di valore	6	non prevedibile	3
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	2	non prevedibile	3
n. ordinanze TSO	1	non prevedibile	2
n. ordinanze ASO	6	non prevedibile	2
certificati infortunio sul lavoro registrati	97	non prevedibile	91
di cui pratiche aperte da inviate all'Ispettorato	15	non prevedibile	21
comunicazioni ospitalità	42	non prevedibile	46
Accertamenti residenze Comune di Cagli	273	non prevedibile	250
Accertamenti cancellazioni	36	non prevedibile	50
Misurazioni appartamenti per idoneità	26	non prevedibile	24
Comunicazioni in giunta	15	non prevedibile	20
Proposta di Delibere	4	non prevedibile	4
Determinazioni	20	5	5

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2015 Finale

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.

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 simil), 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 Maestri Artigiani" "I Venerdi di Cagli" "Il Natale a Cagli"-

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

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	2014	Ipotesi 2015	Consuntivo 2015
N. Autorizzazioni/Scia	347	360	345
N. Contatti con l'esterno	3.200	3.500	4.000
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	4
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	14	10	10
N. Eventi culturali organizzati	6	6	7
N. Impianti Sportivi	7	7	7
N. Punti di Servizio Informazione Turistica (IAT)	1	1	1