

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

SEGRETARIO GENERALE

ATTIVITA':

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

PRODOTTI:

	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
n. delibere	190	190	190	190
n. provvedimenti	5	5	5	5
n. riunioni Giunta Comunale	65	65	65	65
n. riunioni Consiglio Comunale	8	8	8	8
n. riunioni Nucleo di Valutazione	8	8	8	8
n. incontri delegazione trattante	3	3	3	3
n. contratti decentrati stipulati	1	1	1	1
n. contratti pubblici stipulati	1	1	1	1
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	//	//	//	//

OBIETTIVI 2018

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIM ENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE SERVIZI COINVOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA /E ELENcata IN CALCE	
1	<u>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S.1</u> OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLO FRONT-OFFICE"	50	Implementazione funzionamento del Front-Office	DATA	30/11/2018	3) 5)	Segretario Generale: Coordinamento Tutti
2	<u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4</u> -Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti	50	Trasmissione proposta alla Giunta	DATA	30/11/2018	2) 5)	Servizio Personale

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE SPORTELLO POLIFUNZIONALE AL CITTADINO "FRONT-OFFICE"		
TEMPI	Entro il 30/11/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Implementazione funzionamento del Front-Office		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1° FASE - Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni; - Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione - Tenuta dell'agenda per appuntamenti dei fruitori del Front-Office con i vari Responsabili dei Servizi	Entro il 31/07/2018	tutti	
2) 2° FASE - Ampliamento delle informazioni e della modulistica utilizzata per le varie fattispecie; - Relazione finale	Entro il 30/11/2018		

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - di sviluppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti		
TEMPI	Entro il 30/11/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Trasmissione ipotesi di proposta		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1)- Revisione dotazione organica in base alle nuove esigenze a seguito cessazioni 2) – Aggiornamento organizzazione sulla base della situazione vigente ed atti conseguenti 3)- Trasmissione ipotesi di proposta alla Giunta Comunale	30/11/2018	Servizio Personale	

Cagli, li 15 GENNAIO 2018

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

IL SEGRETARIO GENERALE
-Dr. ssa Sabrina Ranocchi -

Servizio Affari Istituzionali Generali Contratti

ATTIVITA'

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

- 1) Assistenza agli organi istituzionali : gestione dei provvedimenti, dei rapporti e delle incombenze collegate al mandato amministrativo, rassegna stampa, spese per ricorrenze, manifestazioni civili religiose e civiche benemerente ; convocazione e verbalizzazione Commissione Consiliare Patrimonio;
- 2) Attività di segreteria generale: pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi nell'albo pretorio on-line, attività di notifica e consegna atti con tenuta e conservazione a norma di legge del protocollo informatico, attività del centralino, gestione e aggiornamento registro associazioni di promozione sociale;
- 3) gestione attività legali e contenzioso: formale definizione assunzione dell'incarico di difesa/patrocinio legale a seguito provvedimento del Sindaco di resistenza/attivazione in giudizio ed individuazione professionista in ossequio a quanto previsto nello Statuto comunale; monitoraggio periodico e costante degli incarichi;
- 4) Attività contrattuale generale: supporto ai servizi in materia contrattuale, predisposizione schemi generali di avvisi, bandi lettere di invito contratti; tenuta repertorio contratti comunali e registro scritture private non soggette a registrazione e da registrare in caso d'uso;
- 5) verifica costante e aggiornamento dei dati di competenza del servizio nelle apposite sezioni e sotto-sezioni del link: 'Amministrazione trasparente'

PRODOTTI

	Anno 2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
N. sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1	1
Delibere, disposizioni, ordinanze	255	200	200	200
Sedute Consiglio Comunale	8	6	6	6
Aziende partecipate	2	2	2	2
N. contatti con esterno	60000	60000	60000	60000
N. contenziosi avviati	8	5	5	5
Atti protocollati in entrata	13739	150000	15000	15000
Atti protocollati in uscita	2159	2500	2500	2500
N. notifiche effettuate	300	250	200	250
N. contratti	67	40	40	40
N. incarichi	0	2	3	1

Servizi demografici

ATTIVITA':

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

Rilascio certificati – carte d'identità e altri documenti – autentiche di copie e di firme
 Pratiche migratorie e cambi di residenza – gestione dell'A.I.R.E. – indagini statistiche – adempimenti per cittadini stranieri
 gestione servizio leva –redazione atti di stato civile – annotazioni a margine degli atti di stato civile - trasporto salme
 pratiche di esumazione ed estumulazione – revisioni dinamiche e semestrali – tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali
 direzione procedimenti per le elezioni di qualsiasi tipo – gestione commissione C.E.C.I. e adempimenti conseguenti

PRODOTTI

Demografici	Anno 2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
STATO CIVILE E ANAGRAFE				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	1112	110	110	110
N. variazioni anagrafiche	458	450	450	450
N. eventi registrati nel registro stato civile	400	330	330	330
SERVIZIO ELETTORALE				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	12
SERVIZI STATISTICI				
N. risposte ad adempimenti statistici	2	6	6	12

OBIETTIVI 2018

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNG I-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLT
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT-OFFICE"	30	IMPLEMENTAZI ONE DEL FUNZIONAMEN TO DEL FRONT- OFFICE	DATA	30/11/18	5) 3)	
2	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ACCESSO DOCUMENTALE A SEGUITO D.LGS.N.97/2016 E LINEE GUIDA ANAC	40	APPROVAZIONE DA PARTE DEL C.C.	DATA	31/12/18		
3	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DATI NELLA SEZ.AMM.NE TRASPARENTE A SEGUITO MODIFICHE INTRODOTTE DAL D.LGS.N.97/2016	30	(SUPPORTO) - COORDINAMEN TO GENERALE ATTIVITA' DEI SERVIZI IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS.N.97/2016	DATA	31/12/18		

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

OBIETTIVO	Codice: 1		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLO FRONT-OFFICE"		
TEMPI	30/11/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1° FASE - Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni; - Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione; - Tenuta dell'agenda (in collaborazione con i vari responsabili) per appuntamenti dei fruitori del Front-Office con i Responsabili stessi dei vari Servizi.	Entro il 31/07/2018	Tutti	
2) 2° FASE - Ampliamento delle informazioni e della gamma di modulistica utilizzata per le varie fattispecie; - Relazione finale	Entro il 30/11/2018		

PROGRAMMA N.2 Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo	SERVIZIO N.1 Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici	RESPONSABILE: Matteo Mancinelli SERVIZIO: Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici
OBIETTIVO	Codice 2	Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento
DESCRIZIONE	APPROVAZIONE NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER DIRITTO DI ACCESSO CIVICO, ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO, ACCESSO DOCUMENTALE A SEGUITO D.LGS.N.97/2016 E LINEE GUIDA ANAC	
TEMPI	31/12/2018	
INDICATORE DI RISULTATO	APPROVAZIONE REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) Predisposizione bozza di regolamento e trasmissione dello stesso ai responsabili di servizio per verifica casi di esclusione e limitazioni;	30/06/2018	
2) sottoposizione regolamento a C.C. per approvazione	31/12/2018	

PROGRAMMA N.3 Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo	SERVIZIO N.1 Affari Istituzionali Generali Contratti U.O.Demografici	RESPONSABILE: Matteo Mancinelli SERVIZIO: Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici
OBIETTIVO	Codice 3	Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento
DESCRIZIONE	obblighi di pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente	
TEMPI	31/12/2018	
INDICATORE DI RISULTATO	(SUPPORTO - COORDINAMENTO GENERALE ATTIVITA' DEI SERVIZI IN MATERIA DI TRASPARENZA EX D.LGS.N.97/2016)	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Supporto e coordinamento servizi ed al RPC in relazione all'emanazione linee guida ANAC in merito ai nuovi obblighi tramite riunioni periodiche e comunicazioni	31/12/2018	tutti

IL SEGRETARIO GENERALE
Dr.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Matteo Mancinelli

Cagli, li 15 gennaio 2018

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018

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 e certificazione BDAP – 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 telematico 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 - Accettazione/contabilizzazione fatturazione elettronica - Armonizzazione dei sistemi contabili per gestire la nuova contabilità D.L. 118/2011 e avvio nuova contabilità economica—patrimoniale. Riaccertamento residui attivi e passivi - 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 degli uffici in uscita e gestione contratto del servizio postale e affrancatura, rendiconti trimestrali – Controllo riscossioni ruoli coattivi – Formazione e gestione ruolo lampade votive , controllo riscossione e formazione lista contribuenti per riscossione coattiva lampade votive – Gestione contratti: materiale cancelleria, tipografico, massa vestiario, materiale consumo - assistenza fotocopiatrici e supporti operativi– Gestione inventario beni mobili. – Contabilità IVA – pagamento mensile tramite F24 EP IVA SPLIT PAYMENT e IVA a debito mensile, ritenute IRPEF e IRAP– Denuncia IRAP – Emissione Fatture – Certificazione unica all'Agenzia delle Entrate.

Supporto ad Istituzione Teatro Comunale per predisposizione bilanci, relativi allegati, variazioni e supporto operativo.

PRODOTTI:

	2017	Ipotesi- 2018	Ipotesi- 2019	Ipotesi-2020
Contatti con esterno	1520	1520	1520	1520
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni-determine)	19	20	20	20
n. variazioni capitoli di bilancio	258	260	260	260
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	909	900	900	900
n.variazioni capitoli -Riaccertamento	186	100	100	100
n. impegni	1049	1100	1100	1100
n. accertamenti	603	600	600	600
n. mandati	3584	3600	3600	3600
n. mutui gestiti	67	67	57	56
n. reversali	6605	6600	6600	6600
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	178	180	180	180
n.visto/controllo liquidazioni	934	940	940	940
n. utenze lampade votive	4778	4800	4800	4800
n. liquidazioni IVA	12	12	12	12
n. documenti spesa importati da protocollo	1641	1700	1700	1700
n. caricamenti documenti contabilizzati spesa	1641	1700	1700	1700
n. fatture emesse	61	60	60	60
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6615075,57	6902948,1	7155436,39	7002686,39
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6942652,33	6908948,1	6886436,39	6888686,39
Debito prestiti consolidato	4374631,46	4069679,76	3759342,76	3514127,52
Importo riscosso residui	1340168,41	-	-	-
Importo pagato residui	2165029,3	-	-	-
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	80	80	80	80
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	26,29	30	30	30
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	60,08	50	50	50
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI	SI

OBIETTIVI - 2018

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVIZI COIN-VOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA/ E ELENcata/ E IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT- OFFICE"	30	Implementazione del funzionamento del Front- office	DATA	30/11/18	5) 3)	Segretario Generale: Coordinamento Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 2 ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE Varie Operazioni che determinano l'attuazione della predisposizione del bilancio consolidato	50	Ricognizione annuale del perimetro del gruppo amministrazione pubblica per la successiva predisposizione del bilancio consolidato. Ricognizione e rendicontazione annuale rispetto alla revisione straordinaria delle partecipazioni ex D.Lgs.175/2016 con attenzione a specifiche proposte di fusione. Supporto contabile all'Istituzione Teatro Comunale	Data	25/09/18	2)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 3 VERIFICA E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI SUPPORTO INFORMATICO Verifica e ottimizzazione dei servizi di supporto informatico e azioni di completamento delle azioni di salvaguardia e adeguamento normativo anche ai fini della corretta gestione dei flussi e conservazione atti e fatture	20	Rispetto norme di riferimento in relazione all'adempimento delle procedure o accordi utili al raggiungimento dell'obiettivo	Data	31/12/18	2)	

OBIETTIVO	Codice: 2		Di tipo : - di gruppo - di miglioramento
DESCRIZIONE	ADEMPIMENTI NECESSARI PER LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO DELL'ENTE		
TEMPI	25/09/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Ricognizione annuale del perimetro del gruppo amministrazione pubblica per la successiva predisposizione del bilancio consolidato. Ricognizione e rendicontazione annuale rispetto alla revisione straordinaria delle partecipazioni ex D.Lgs.175/2016 con attenzione a specifiche proposte di fusione. Supporto contabile all'Istituzione Teatro Comunale		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1)1^ FASE Recupero dati da Società. o Enti del perimetro di consolidamento ASP e ISTITUZIONE			
2)2^ FASE Elaborazione documentazione conto consolidato con proposta di approvazione	25/09/2018		

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - -di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	VERIFICA E OTTIMIZZAZIONE SERVIZI SUPPORTO INFORMATICO		
TEMPI	31/12/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Rispetto norme di riferimento in relazione all'adempimento delle procedure o accordi utili al raggiungimento dell'obiettivo		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Organizzazione di verifica situazione di fatto e individuazione delle soluzioni per l'adeguamento delle norme	31/12/2018		

Cagli,li 15/01/2018

IL SINDACO
-Alberto Alessandri-

IL Segretario Generale
-Dr.ssa Sabrina Ranocchi-

Il Responsabile del Servizio
-Claudio Lani-

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

SERVIZIO PERSONALE

ATTIVITA'

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

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

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

Gestione relazioni sindacali: Contrattazione decentrata, concertazione/consultazione, elezioni R.S.U., informazione;

C.C.N.L.: 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 adozione atti - Attuazione.

Attività di contabilizzazione competenze: Controllo capitoli di spesa,

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

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

Gestione servizio paghe : -Aggiornamenti programma paghe e programmi collegati -Acquisizione atti e documentazione necessaria dal Servizio Ragioneria – Inserimento dati nel programma -elaborazione paghe ed atti conseguenti – elaborazione trasmissione deleghe pagamento (F24 EP) e denunce ai vari Istituti (DMA,..)– adempimenti periodici: Mod. 770 – CU- Autoliquidazione INAIL – IRAP- Allegato del personale al bilancio di previsione- assestamento spesa personale - consuntivazione spesa personale-costi individuali/servizi.

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 cui sono assegnati i dipendenti)-proposte sperimentazioni per orari flessibili, adempimenti legislativi, rilevazioni mensili, trimestrali, periodiche.

Procedimenti disciplinari: supporto per adempimenti procedurali.

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

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

Attività previdenziali: Gestione rapporto con Previdenza Associata - Sistematizzazione elementi giuridico-economici - Ricerca elementi e predisposizione atti per pratiche previdenziali- Equo indennizzo- quote a carico.

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

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

Attività connesse alla valutazione e sua metodologia.

Conto annuale, relazione al conto annuale, monitoraggio trimestrale.

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

Rilevazioni statistiche.

Aggiornamento sito web-Obblighi per Trasparenza

PRODOTTI

	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
N. contatti con utenti	500	500	500	500
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	36	36	36	36
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	48	48	48	48
Programmazione triennale fabbisogno personale - piano occupazionale - approvazione dotazione organica - N. Atti adottati	1	1	1	1
N. atti organizzazione	1	1	1	1
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	1	1	1	1
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	46	45	45	45
Redazione atti bilancio previsione (allegato al personale), assestamento, consuntivo	3	3	3	3
Gestione sistema rilevazione presenze/assenze personale dipendente:aggiornamento registro e programma, causalizzazione, elaborazione cartellini marcatempo-monitoraggi mensili/trimestrali-n.dipendenti al 1° gennaio	46	45	45	45
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti propedeutici,attività connessa: n.contratti	1	1	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	3	3	3	3
Gestione fondo produttività-contabilizzazione salario accessorio-n. Atti di liquidazione	46	46	46	46
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF, ecc)N.atti	4	4	4	4
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	3	0	0	0
Utilizzo tirocini formativi: .tirocinanti- borse lavoro	5	4	4	4
Modifica rapporto di lavoro (part-time/full-time) - cessazioni dal servizio(determine-contratti ecc.) N.dipendenti	2	3	0	0
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	52	52	52	52
Adempimenti mensili collegati(F24.DMA,INPDAP, ecc)	12	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati : elaborazioni Mod. 770, CUD/CU, Autoliquidazione INAIL, IRAP	4	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale-Relazione al conto annuale-	2	2	2	2
Monitoraggio trimestrale	4	4	4	4
Estratti, atti e documenti trasmessi a Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dipendenti	18	18	18	18

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, gestione utenze TARI e relativa riscossione, sgravi, rimborsi, ricorsi in Commissione Tributaria, rapporti con la concessionaria della riscossione (Equitalia, per i vecchi ruoli) e con la concessionaria del Servizio Pubblicità e Pubbliche Affissioni e della TOSAP (Andreani Srl). Inoltre va rilevato 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), anche considerando che dall'anno scorso il Comune ha ricominciato a gestire in proprio le utenze TARI.

Gestione del contratto con la Soc. Andreani per quanto concerne il supporto/concessione tributi.

E' ancora in essere il rapporto di collaborazione con l'Unione Montana "Catria e Nerone" per la gestione del S.I.T.(inserimento dati riguardanti i cespiti tributari) e per il "Servizio associato di coordinamento degli Uffici Tributi comunali" attivato fin dall'anno 2010.

PRODOTTI

	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
N. ingiunzioni fiscali emesse	732	700	700	700
N. contatti con l'esterno	4000	4000	4000	4000
N. posizioni tributarie gestite (IMU + TARI)	17929	17929	17929	17929
Accertamenti ICI-IMU-TARES-TARI emessi	1227	1200	1200	1200
Rimborsi ICI-IMU-TARES-TARI effettuati	61	60	60	60

OBIETTIVI 2018

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLTII
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT-OFFICE"	30	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE	DATA	30/11/18	3) 5)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4 "RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO SERVIZIO PERSONALE"	40	RAZIONALIZZARE IL REPERIMENTO DEGLI ATTI	DATA	31/12/2018	1) 5)	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 5 CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE ENTRATE COMUNALI	30	RELAZIONE SULL'ATTIVITA' SVOLTA	DATA	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018	1) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

OBIETTIVO	Codice: 1		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT-OFFICE"		
TEMPI	30/11/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1° FASE - Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni; - Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione - Tenuta dell'agenda per appuntamenti dei fruitori del Front-Office con i vari Responsabili dei Servizi	Entro il 31.07.2018	Tutti	
2) 2° FASE - Ampliamento delle informazioni e della modulistica utilizzata per le varie fattispecie; - Relazione finale	Entro il 30.11.2018		

OBIETTIVO	Codice: 2		Di tipo : - individuale - di miglioramento
DESCRIZIONE	RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO SERVIZIO PERSONALE		
TEMPI	31/12/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	RAZIONALIZZARE IL REPERIMENTO DEGLI ATTI		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Alla luce del trasferimento dell'Ufficio Personale nei nuovi locali e considerata la difficoltà logistica dell'attuale situazione dell'archivio, è necessario dare una nuova sistemazione alle pratiche in esso giacenti in modo da rendere più efficace ed agevole la ricerca e la consultazione per necessità interne, pratiche pensionistiche e quant'altro.	Entro il 31.12.2018		

OBIETTIVO	Codice: 3	Di tipo: - individuale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	CONSOLIDAMENTO DELL'ATTIVITA' DI CONTROLLO SULLE ENTRATE COMUNALI		
TEMPI	30/04/2018 – 31/08/2018 – 31/12/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Relazione sull'attività svolta.		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Continuare a monitorare in modo sistematico e costante tutte le entrate comunali, con lo scopo di dare ulteriore impulso all'attività di riscossione dei vari servizi comunali ed avere sempre sotto controllo la situazione patrimoniale, al fine di evitare che si creino situazioni che possano arrecare danno all'Ente. Verranno redatti reports trimestrali sull'andamento delle entrate, con annotazioni sulle eventuali anomalie e/o situazioni particolarmente critiche.	30/04/2018 31/08/2018 31/12/2018		

Cagliari, li 15 gennaio 2018

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Sabrina Ranocchi

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Vittorio Foresto

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2018**

Area Autonoma di Vigilanza

ATTIVITA':

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

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

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

PRODOTTI

	2017	previsione 2018	Previsione 2019	Previsione 2020
Verbali Amministrativi C.d.S.	1130	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	8	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	15	10	non prevedibile	non prevedibile
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	0	6	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali con lesioni	4	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali senza lesioni	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	4	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	4	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Sequestri penali	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce inviate alla Procura	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce prese (smarrimenti)	17	Non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Invio documentazione su richiesta della Procura/Corte dei Conti	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Atti delegati da altre forze di polizia	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	127	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	8	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	137	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche	8	3	non prevedibile	non prevedibile
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche	3	3	non prevedibile	non prevedibile
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro	138 (130 osp)	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Notifiche procura	57	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	30	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	30			
Invio comunicazioni/informative ecc.	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Protocolli in uscita	157	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Informazioni Questura/altri Enti	6	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti di valore	4	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	3	4	non prevedibile	non prevedibile

n. ordinanze TSO	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
n. ordinanze ASO	2	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
certificati infortunio sul lavoro registrati (*dal 2016 non c'è più l'obbligo dell'invio all'autorità locale di pubblica sicurezza)	20*	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
comunicazioni ospitalità	44	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni cessioni	68	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti residenze	247	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti cancellazioni	10	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamento convivenza	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Misurazioni appartamenti per idoneità	17	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni in giunta	15	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Proposta di Delibere	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Determinazioni	16	5	5	5
Viabilità per funerali	114	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile

OBIETTIVI

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVIZI COINVOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA /E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S.1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT-OFFICE"	30%	Implementazione del funzionamento del front-office	DATA	30.11.2018	5)3)	
2	ATTIVAZIONE NUOVA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO	25%	In base alle direttive impartite sulla tipologia scelta, di gestione parcheggi a pagamento nelle vie e piazze del centro storico del capoluogo, attivazione delle procedure per la sua attuazione	DATA	30.10.2018	Intersettoriale miglioramento	
	SERVIZIO PER TUTELA DEL DECORO URBANO: servizio in borghese per controllo del rispetto delle regole di tutela del decoro urbano e della civile convivenza (tenuta cani, utilizzo bidoni per mozziconi e/o cartacce, ecc)	45%	Relazioni di intervento	12 pattuglie in borghese	31.12.2018	Di gruppo sperimentale	Tutti

OBIETTIVO 1	Codice 1 Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLO FRONT-OFFICE"	
TEMPI	30.11.2018	
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DELLO "SPORTELLO FRONT-OFFICE"	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) 1° fase -Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazione; -Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione; -Tenuta dell'agenda (in collaborazione con i vari responsabili) per appuntamenti dei fruitori del Front-office con i responsabili stessi dei vari servizi.	Entro il 31.07.2018	Tutti
2) 2° fase -A,pliamento delle informazioi e della gamma di modulistica utilizzata per le varie fattispecie; -Relazione finale	Entro il 30.11.2018	

OBIETTIVO 2	Codice 2 Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	ATTIVAZIONE NUOVA GESTIONE DEI PARCHEGGI A PAGAMENTO	
TEMPI	30.10.2018	
INDICATORE DI RISULTATO	ATTIVAZIONE PROCEDURE	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) scelta da parte della giunta della tipologia di gestione parcheggi a pagamento prescelto 2) formazione documentazione per scelta fornitore 3) attivazione procedure per attivazione fornitore	30.10.2018	ufficio Tecnico

OBIETTIVO 3	Codice 3	Di tipo : - di sperimentazione	
DESCRIZIONE	SERVIZIO PER TUTELA DEL DECORO URBANO: servizio in borghese per controllo del rispetto delle regole di tutela del decoro urbano e della civile convivenza (tenuta cani, utilizzo bidoni per mozziconi e/o cartacce, ecc)		
TEMPI	31.12.2018		
INDICATORE DI RISULTATO	" n.12 relazioni di servizio con dettagli della tipologia di intervento"		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) prevenzione comportamenti contrari al decoro		31.12.2018	

Cagliari, 15/1/2018

IL SINDACO
- Alberto Alessandri -

IL SEGRETARIO GENERALE
- D.ssa Sabrina Ranocchi -

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO
- D.ssa Catallo Francesca



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018

Servizio Sviluppo Economico - Cultura Turismo Sport - Sociale-Scolastico

ATTIVITA':

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

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO PROGRAMMA 14 – Missioni 2 – 4 :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

SUAP

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

Prodotti	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
N. Autorizzazioni/Scia	425	425	costante	costante
N. Contatti con l'esterno	5.600	5.600	costante	costante
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	costante	costante
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	27	27	costante	costante
N. Eventi culturali organizzati	7	7	costante	costante

SERVIZIO CULTURA TURISMO SPORT

CULTURA

PROGRAMMA 05 – Missioni 1 – 2 :

Attività Culturali

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

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

SERVIZIO TURISMO

PROGRAMMA 07 – Missioni 1:

Turismo

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

SERVIZIO SPORT

PROGRAMMA 06 – Missioni 1:

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

Prodotti	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
N. musei, gallerie e pinacoteche	3	4	4	4
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1	1
N. strutture ricreative gestite	----	----	----	----
N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	40	40	costante	costante
N. allestimento mostre	7	7	costante	costante
N. concessione utilizzo Ridotto	30	30	costante	costante
N. concessione utilizzo Teatro	45	45	costante	costante
GG servizio apertura Teatro e Torrione	150	150	costante	costante

SERVIZIO SCOLASTICO

PROGRAMMA 04 – Missioni 1 – 2 – 6 :

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

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

Scolastica (dati fissi)	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. strutture	4	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	1	1	1	1
Scuole Primarie (ex scuola elementare)				
N. strutture	2	2	2	2
Scuole Secondaria di 1° grado (ex scuola media)				
N. strutture	1	1	1	1
Trasporto Scolastico				
N. mezzi trasporto alunni	6	6	6	6
N. addetti	5	5	5	5
N. complessivo posti e n. trasportati	300 posti 325 trasportati	300 posti 330 trasportati	300 posti 330 trasportati	300 posti 330 trasportati
*Posti = Capienza Mezzi				
**Trasportati = Totale degli alunni giornalmente trasportati nel totale dei giri effettuati				
Mensa Scolastica				
N. cucine	1	1	1	1
N. addetti	1	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	3	3	3	3
Scolastica (dati variabili)				
N. contatti con esterno	1800	2000	2000	2000
Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)				
N. pasti somministrati	27256	30000	30000	30000
Trasporto Scolastico				
N. bambini trasportati	331	320	320	320
N. Km. percorsi	145100	145000	145000	145000

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

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

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

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

Sociale	2017	Ipotesi 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020
ASILO (dati fissi)				
N. strutture	1	1	1	1
N. posti disponibili	42	42	42	42
N. mesi di apertura	11	11	11	11
N. ore settimanali di apertura	45	45	45	45
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)				
N. strutture	1	1	1	1
N. posti disponibili	67	60	60	60
N. mesi di apertura	1	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40	40
ASILO (dati variabili)				
N. domande pervenute	57	60	50	50
N. bambini iscritti	42	42	40	40
N. portatori di handicap assistiti	1	1	0	0
N. pasti somministrati	6740	6700	6700	6700
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)				
N. domande pervenute	70	70	70	70
N. bambini iscritti	70	70	70	70
N. portatori di handicap assistiti	3	3	3	3
N. pasti somministrati	1116	1100	1100	1100
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)				
Sadis (Assistenza domiciliare)				
N. anziani assistiti	33	40	40	40
N. disabili assistiti	17	10	8	8
N. anziani trasporto sociale	2	3	3	3
Sed (Servizio educativo domiciliare)				
N. minori assistiti	2	2	2	2
N. disabili assistiti	6	8	6	6
Assistenza Scolastica				
N. minori assistiti	8	10	10	10
Servizi assistenziali adulti in difficoltà				
N. assistiti	29	30	30	30
N. contatti con esterno	4000	4000	4000	4000
Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)				
N. assistiti	6	9	9	9
ACCOGLIENZA MINORI				
N. minori in affido familiare	1	1	1	1
N. minori in comunità socio-educativa	4	2	1	1

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018 OBIETTIVI ANNO 2018

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO - CULTURA TURISMO SPORT - ASSISTENZA SCOLASTICO

N	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNG I-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLT
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLO FRONT- OFFICE"	30	IMPLEMENTAZION E DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT- OFFICE	DATA	30/11/18	5) 3)	Segretario Generale: Coordinam ento Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 2 Indizione procedura aperta per affidamento di alcuni servizi dell'asilo nido comunale per il periodo settembre 2018/agosto 2020.	35	Invio alla SUA Provinciale del Bando, Capitolato e Disciplinare	Data	31/05/2018	5	
3	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.3 Riorganizzazione ed ottimizzazione mercato settimanale mediante miglioramento (art. 17 del Reg. Regionale n. 8/2015) con contestuale individuazione dei settori alimentari e non alimentari.	35	Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale	Data	31/12/2018	5	Ufficio Tecnico Polizia Municipale

TIPO:

OBIETTIVO: individuale (1)

di sviluppo (4)

attinente alla verifica

e controllo di gestione (7)

strategico (8)

– di gruppo (2)

– di miglioramento (5)

– intersettoriale (3)

– di mantenimento (6)

COMUNE DI CAGLI

(Provincia di Pesaro e Urbino)

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO - CULTURA TURISMO SPORT - ASSISTENZA SCOLASTICO

OBIETTIVO	CODICE: 1	Di tipo: - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE " SPORTELLO FRONT-OFFICE"	
TEMPI/Riferimento	30.11.2018	
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
1) 1° FASE - Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni; - Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione; - Tenuta dell'agenda (in collaborazione con i vari responsabili) per appuntamenti dei fruitori del Front-Office con i Responsabili stessi dei vari Servizi.	Entro il 31.07.2018	Tutti
2) 2° FASE - Ampliamento delle informazioni e della gamma di modulistica utilizzata per le varie fattispecie; - Relazione finale	Entro il 30.11.2018	

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - Di miglioramento
DESCRIZIONE	Indizione procedura aperta per affidamento di alcuni servizi dell'asilo nido comunale per il periodo settembre 2018/agosto 2020.	
TEMPI	31/05/2018	
INDICATORE DI RISULTATO	INVIO ALLA SUA PROVINCIALE DEL BANDO, DEL CAPITOLATO E DEL DISCIPLINARE	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Redazione ed elaborazione operazioni propedeutiche (Bando Disciplinare Capitolato).	30/04/2018	
Invio alla SUA Provinciale di tutti gli atti necessari per l'indizione della procedura aperta.	31/05/2018	

OBIETTIVO	CODICE: 3	Di tipo: - Di gruppo Di miglioramento
DESCRIZIONE	Riorganizzazione ed ottimizzazione mercato settimanale mediante miglioramento (art. 17 del Reg. Regionale n. 8/2015) con contestuale individuazione dei settori alimentari e non alimentari..	
TEMPI	31/12/2018	
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale.	

ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Studio di fattibilità, elaborazione operazioni propedeutiche, presentazione alla G.C. delle strategie perseguibili.	15/05/2018	Ufficio Tecnico Polizia Municipale
Approvazione progetto da parte della Giunta Comunale.	31/12/2018	

Cagli, 15/01/2018


IL SEGRETARIO ~~DIRETTORE GENERALE~~ GENERALE
 Dr. Sabrina Ranocchi


 IL SINDACO
 Alberto Alessandri


 IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
 Tiziano Giovanelli

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 3° INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2018

ATTIVITA':

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

progettazione/manutenzione:

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

Urbanistica/Ambiente:

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

■ **Permessi in Sanatoria**

■ **Denuncia Inizio Attività**

■ **S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)**

■ **Comunicazioni Lavori di Ordinaria Manutenzione**

■ **Certificazione Autorizzazione di Agibilità**

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

Si evidenzia che l'intera struttura organizzativa è composta da un Istruttore Direttivo Tecnico Comunale - Geometra Responsabile, un Istruttore Direttivo Tecnico Comunale - Geometra, (manutenzione e gestione del patrimonio), da un Istruttore Direttivo - Tecnico (Ambiente), da un Geometra e da un Istruttore Amministrativo, oltre ad un Istruttore Amministrativo Ragioniere (atti amministrativi). A tali figure, fa capo anche l'elaborazione degli atti amministrativi, nonché tutte le procedure ed attività burocratiche (copisteria, stampa, spedizione, ecc..) nonché l'attività esterna di controllo, direzione, organizzazione lavori.

Nota per l'anno 2018

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

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

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2018

OBIETTIVI 2018

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLI FRONT- OFFICE"	30	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE	DATA	30/11/18	5) 3)	
2	ARCHIVIO URBANISTICA	35	RENDERE PIU' EFFICIENTE LA RICERCA DELLE PRATICHE	DATA	31/12/18		
3	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE	35	Proposte di interventi per migliorare la sicurezza stradale realizzati	DATA	31/12/18	Sperimentale Intersettoriale	Ufficio urbanistica Ufficio tecnico

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2018

OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	OTTIMIZZAZIONE "SPORTELLO FRONT-OFFICE"		
TEMPI	30/11/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	IMPLEMENTAZIONE DEL FUNZIONAMENTO DEL FRONT-OFFICE		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1° FASE - Orientamento al cittadino in relazione alle più frequenti richieste di informazioni; - Rilascio modulistica per istanze semplici e supporto alla compilazione; - Tenuta dell'agenda (in collaborazione con i vari responsabili) per appuntamenti dei fruitori del Front-Office con i Responsabili stessi dei vari Servizi.	Entro il 31.07.2018	Tutti	
2) 2° FASE - Ampliamento delle informazioni e della gamma di modulistica utilizzata per le varie fattispecie; - Relazione finale	Entro il 30.11.2018		

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

OBIETTIVO	Codice: 2	Di tipo : - di miglioramento	
DESCRIZIONE	ARCHIVIO URBANISTICA		
TEMPI	31/12/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	RENDERE PIU'EFFICIENTE LA RICERCA DELLE PRATICHE ARCHIVIO URBANISTICA		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1° FASE - Predisposizione componenti di supporto e archiviazione / scaffalature aperte ; - Individuazione, raccolta e censimento cartelle e faldoni ;	Entro il 30.06.2018	Responsabile Servizi Tecnici ed Urbanistici e componenti delle 3 U.O.	
2) 2° FASE - Archiviazione per annualità cartelle e faldoni entro scaffalature; - Catalogazione inventariale con etichettatura su scaffalatura/ripiano dell'anno di riferimento.	Entro il 30.09.2018		
3) 3° FASE - Relazione finale	Entro il 31.12.2018		

OBIETTIVO	Codice: 3	Di tipo : - di miglioramento	
DESCRIZIONE	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA STRADALE: Su iniziativa o su segnalazione, dopo sopralluoghi, proposte di interventi da attivare in periodi brevi, per accrescere la sicurezza veicolare e pedonale nelle frazioni e nel centro abitato di Cagli		
TEMPI	31/12/2018		
INDICATORE DI RISULTATO	Numero proposte concrete di messa in sicurezza stradale con un 50% interventi effettuati sulla base delle proposte presentate in Giunta ed approvate		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) valutazioni segnalazioni 2) sopralluoghi 3) studio di fattibilità con ufficio tecnico 4) proposta alla Giunta Comunale 5) attuazione	31/12/18	Ufficio Urbanistica Ufficio Tecnico	

Cagli, li 15 gennaio 2018

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Sabrina Ranocchi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom. Stefano Sabatini