

**ALL."A"**

# **COMUNE DI CAGLI**

## **RELAZIONE SULLA PERFORMANCE**

**(Art. 10 D.Lgs. n.150/2009)**

**ANNO 2016**

## RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

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 evidenzii 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. 45 del 03/05/2016 ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2016, il Piano degli obiettivi e il Piano della Performance 2016-2018;

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 2016, 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 2016”** in data 14/09/2017.

**MAPPA STRATEGICA**

**COMUNE DI CAGLI**

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2016	SERVIZI COINVOLTI	PREVISIONE 2016	CONSUNTIVO 2016
CITTADINI	<p><u>O.S.1</u>                      GARANTIRE LA TRASPARENZA</p>	<p>INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE</p>	<p>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</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI</p>	<p>Attuazione e costante aggiornamento programma per la trasparenza e l'integrità dell'attività degli uffici nell'ottica del miglioramento e della implementazione dei livelli di trasparenza in favore dei cittadini e degli utenti</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
	<p>MIGLIORARE IL RAPPORTO TRA I CITTADINI E L'ENTE</p>	<p>SEMPLIFICARE L'ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI DELL'ENTE</p>	<p>Attivazione sportello Front-Office</p>	<p>SEGRETARIO GENERALE COORDINAMENTO TUTTI</p>	<p>Attivazione del servizio</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO                      (secondo quanto concordato con l'Amministrazione)</p>
	<p><u>O.S.2</u>                      PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA-</p>	<p>OTTIMIZZARE E SVILUPPARE LE</p>	<p>Monitoraggio attività esterne finalizzate alla</p>	<p>-SERVIZIO PROGETTAZIONE/ MANUTENZIONE/ URBANISTICA</p>	<p>Report attività al 1.9.2016</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

	MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI	RISORSE	ottimizzazione delle risorse	POLIZIA MUNICIPALE	Numero posti di blocco pattuglie (n. 80) e numero relazioni di interventi sul territorio in particolare nelle frazioni (n. 40)	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	<u>O.S.3</u> PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITA'	VALORIZZARE IL TURISMO E LE ATTIVITA' CULTURALI	Bando borse di studio studenti Istituti Superiori di 2° grado per soggiorno di studio nella città di Spokane (USA)	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO- ATTIVITA' CULTURALI- TURISMO-	Soggiorno di studio da parte di 10 studenti cagliesi a Spokane -USA	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	<u>O.S.4</u> PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	RIORGANIZZARE LA STRUTTURA	Sistemizzazione in tavole nuova proposta organizzativa- Adeguamento Regolamento Organizzazione e atti organizzativi - Revisione dotazione organica	SEGRETARIO GENERALE  SERVIZIO PERSONALE	Trasmissione proposte alla Giunta Comunale entro il 30.9.2016	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	PROCESSI INTERNI					

		AGGIORNARE I REGOLAMENTI	Approvazione nuovo regolamento di contabilità	SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO	Approvazione delibera C.C. di adozione del Regolamento	OBIETTIVO RAGGIUNTO <i>(secondo quanto concordato con l'Amministrazione)</i>
			Approvazione nuovo codice degli appalti: studio nuove norme e verifica ricadute su procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture	SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	Studio e verifica normativa nuovo codice dei contratti – Coordinamento dell'attività degli uffici in materia affidamenti beni, servizi e lavori	OBIETTIVO RAGGIUNTO
INNOVAZIONE E CRESCITA	O.S.5 VALORIZZARE LE RISORSE INTERNE- INCREMENTARE LE PROFESSIONALITA'	MOTIVARE E FORMARE IL PERSONALE	Prosecuzione dell'attività formativa finalizzata al benessere organizzativo- Formazione permanente	SERVIZIO PERSONALE	Attivazione corsi formativi in house	OBIETTIVO RAGGIUNTO

ECONOMICO-FINANZIARIA	O.S.6 INCREMENTARE LE RISORSE PATRIMONIALI ED ECONOMICHE	OTTIMIZZARE LE RISORSE PATRI- MONIALI  INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE	Riclassificazione stato patrimoniale ai sensi della L.118/2011 e s.m.i.	SERVIZIO CONTABILITA E BILANCIO	Aggiornamento archivi contabili per approvazione rendiconto 2016	OBIETTIVO RAGGIUNTO
			Implementazione controllo sulle entrate comunali	SERVIZIO TRIBUTI	Relazione sull'attività svolta	OBIETTIVO RAGGIUNTO

# UFFICIO TECNICO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE  
ANNO 2016

## PRODOTTI:

	CONSUNTIVO 2015	IPOTESI 2016	CONSUNTIVO 2016
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	0	0	1
N. impianti depuratori in funzione al 31/12/2012	6	6	6
KM illuminazione pubblica	55	55	55
N. punti luce	1680	1680	1680
N. cimiteri	11	11	11
Mq. superficie cimiteri	25.000	25000	25000
Manutenzione: impianti sportivi n.	7	7	7
Manutenzione: biblioteche n.	3	3	3
Rete Fognante Km.	101	101	101
Rete Gas Km.	54	54	54

N. contatti con l'esterno	17000	17000	17000
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	128	100	171
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	45	45	30
Variante al PRG (generali e dettaglio)	0	0	0
N. SCIA e n. DIA ricevute	180	150	86
N. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	18	35	63
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	6	5	8
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	3	15	3
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinanti	2	2	2
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	0	0	0
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	2	2	2
N. progetti esecutivi approvati	5	5	5
Tonnellate rifiuti raccolti	4186	4600	4269
% raccolta differenziata rifiuti	37,2	45	40,04
N. giornate di formazione ex D. L.vo 626/94	67	36	2

Attestazioni zone non metanizzate	32	40	32
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	10	10	25
Ordinanze non potabilità acqua	5	10	4
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita immobili	1	10	5
Adempimenti regolarizzazioni catastali	0	0	0
Sopralluoghi tecnici	55	60	60
Sopralluoghi urbanistici	20	20	20
Accertamenti manutenzione patrimonio	55	100	100
Predisposizione atti interni (delibere/determine/liquidazioni)	350	350	581
Ordinanze igienico/sanitarie (animali morsicatori – igienico/sanitario)	7	20	0
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione e pozzi)	0	5	0
Contatti con l'utenza n/anno	12.500	12500	12500
Rilievi e misurazioni esterne	25	25	25
Ordine/esecuzione interventi manutenzione esterna	7.500	7500	7500
Riesumazioni/Tumulazioni	120	100	200
Allacci lampade votive	100	50	53
CDU	120	50	50
N. autorizzazioni rilasciate per scarico non in pubblica fognature	10	5	3

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

## Servizio Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici

### ATTIVITA'

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

- Assistenza agli organi istituzionali : gestione dei provvedimenti, dei rapporti e delle incombenze collegate al mandato amministrativo, raster stamp, spese per ricorrenze, manifestazioni civili religiose e civiche benemerenze ; convocazione e verbalizzazione Commissione Consiliai Patrimonio;
- Attività di segreteria generale: pubblicazione atti e provvedimenti amministrativi nell'albo pretorio on-line, attività di notifica e consegna : tenuta e conservazione a norma di legge del protocollo informatico, attività del centralino, gestione e aggiornamento registro associazioni e promozione sociale;
- 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;
- 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;
- coordinamento attività dei servizi in materia di obblighi di pubblicazione e trasparenza nel sito internet in ossequio al d.lgs.n.33/2013 così modificato dal d.lgs.n.97/2016; verifica costante e aggiornamento dei dati di competenza del servizio nelle apposite sezioni e sotto-sezioni di 'Amministrazione trasparente'

### PRODOTTI

	Consuntivo 2015	Ipotesi 2016	Consuntivo 2016
N.sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1
Delibere, disposizioni, ordinanze	214	200	250
Sedute Consiglio Comunale	7	7	6
Convenzioni - Accordi di programma	16	16	16
Aziende partecipate	2	2	2
N.contatti con esterno	70000	70000	60000
N.contenziosi avviati	3	3	7
Atti protocollati in entrata	12301	14000	15520
Atti protocollati in uscita	5602	5000	4881
N.notifiche effettuate	520	500	400
N.contratti	69	60	48
N. incarichi	12	10	16

## 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 – direzioni



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

### PRODOTTI

<b>Demografici</b>	<b>consuntivo 2015</b>	<b>Ipotesi 2016</b>	<b>Consuntivo 2016</b>	
<b>STATO CIVILE E ANAGRAFE</b>				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	1097	1100	1205	
N. variazioni anagrafiche	459	450	647	
N. eventi registrati nel registro stato civile	336	330	356	
<b>SERVIZIO ELETTORALE</b>				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	
<b>SERVIZI STATISTICI</b>				
N. risposte ad adempimenti statistici	6	6	14	

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2016

## Ufficio Assistenza e Pubblica Istruzione

### ATTIVITA':

#### 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.

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)	2015	Ipotesi 2016	Consuntivo 2016
<b>Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)</b>			
N. strutture	4	4	4
N. mezzi utilizzati per trasporto pasti	1	1	1
<b>Scuole Primarie (ex scuola elementare)</b>			
N. strutture	2	2	2
<b>Scuole Secondaria di 1° grado (ex scuola media)</b>			
N. strutture	1	1	1
<b>Trasporto Scolastico</b>			
N. mezzi trasporto alunni	7	7	6
N. addetti	5	5	5
N. complessivo posti (trasportati)	314	300	300
<b>Mensa Scolastica</b>			
N. cucine	1	1	1
N. addetti	1	1	1
N. strutture servite dalla cucina	3	3	3
<b>Scolastica (dati variabili)</b>			
N. contatti con esterno	1800	1800	1800
<b>Scuole dell'Infanzia (ex scuola materna)</b>			
N. pasti somministrati	28595	28600	25656
<b>Trasporto Scolastico</b>			
N. bambini trasportati	314	300	336
N. Km. percorsi	138000	138000	145081

#### 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 –.

<b>Sociale</b>	<b>2015</b>	<b>Ipotesi 2016</b>	<b>Consuntivo 2016</b>
<b>ASILO (dati fissi)</b>			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	42	42	42
N. mesi di apertura	11	11	11
N. ore settimanali di apertura	45	45	45
<b>CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)</b>			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	70	44	67
N. mesi di apertura	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40
<b>ASILO (dati variabili)</b>			
N. domande pervenute	54	50	57
N. bambini iscritti	42	40	42
N. portatori di handicap assistiti	1	1	1
N. pasti somministrati	5427	5500	6740
<b>CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)</b>			
N. domande pervenute	70	70	70
N. bambini iscritti	70	70	70
N. portatori di handicap assistiti	3	3	3
N. pasti somministrati	1116	1110	1116
<b>SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)</b>			
<b>Sadis (Assistenza domiciliare)</b>			
N. anziani assistiti	36	42	35
N. disabili assistiti	2	5	12
N. anziani trasporto sociale	3	4	4
<b>Sed (Servizio educativo domiciliare)</b>			
N. minori assistiti	2	3	3
N. disabili assistiti	6	6	6
<b>Assistenza Scolastica</b>			
N. minori assistiti	8	11	11
<b>Servizi assistenziali adulti in difficoltà</b>			
N. assistiti	21	18	31
N. contatti con esterno	4500	4000	4000
<b>Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)</b>			
N. assistiti	7	6	6
<b>ACCOGLIENZA MINORI</b>			
N. minori in affido familiare	2	1	1
N. minori in comunità socio-educativa	1	2	8

PRODOTTI AREA AUTONOMA DI VIGILANZA

	2015	previsione 2016	2016
Verbali Amministrativi C.d.S.	896	non prevedibile	890
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	43 (N.24 Cagli)	non prevedibile	27 (Cagli)
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	7	7	15
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	4	0
Incidenti stradali con lesioni	0	non prevedibile	2
Incidenti stradali senza lesioni	7	non prevedibile	1
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	0	non prevedibile	1
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	0	non prevedibile	1
Sequestri penali	0	non prevedibile	0
Denunce inviate alla Procura	3	non prevedibile	4
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza/atti delegati	1	non prevedibile	1
Denunce smarrimenti	4	non prevedibile	12
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	102	80	107
Verbali di sopralluogo e controlli sul restante territorio convenzionato	73	40	26
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	8	non prevedibile	3
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta Comune di Cagli	2	non prevedibile	3
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	124	non prevedibile	151
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per manifestazioni sui territori convenzionati	37	non prevedibile	22
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	13 (n.3 Cagli)	5 (n.4 Cagli)	10
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	5 (n.3 Cagli)	4 (n.2 Cagli)	3
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro (Cagli e Comuni Convenzionati))	68 (n.62 OSP)	non prevedibile	60
Notifiche procura Comune di Cagli	10	non prevedibile	10
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	30	non prevedibile	34
Rilascio contrassegni invalidi altri comuni	25	non	8

		prevedibile	
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	55	24	15
Rinnovo contrassegni invalidi altri Comuni	8	5	5
Invio documentazione su richiesta della Procura Comune di Cagli	0	non prevedibile	2
Atti delegati dalla Procura	2	non prevedibile	1
Invio comunicazioni/informative ecc.	32	non prevedibile	3
Protocolli in uscita	319	220	229
Informazioni Questura/altri Enti	7	non prevedibile	13
Oggetti rinvenuti di valore	3	non prevedibile	3
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	3	non prevedibile	2
n. ordinanze TSO	2	non prevedibile	1
n. ordinanze ASO	2	non prevedibile	3
certificati infortunio sul lavoro registrati	91	non prevedibile	47
di cui pratiche aperte da inviate all'Ispettorato	21	non prevedibile	(non più di competenza)
comunicazioni ospitalità	46	non prevedibile	46
Accertamenti residenze Comune di Cagli	250	non prevedibile	253
Accertamenti cancellazioni	50	non prevedibile	10
Misurazioni appartamenti per idoneità	24	non prevedibile	23
Comunicazioni in giunta	20	non prevedibile	29
Proposta di Delibere	4	non prevedibile	2
Determinazioni	5	5	13

# Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2016 Finale

## Servizio Sviluppo Economico Cultura Turismo Sport - Dalla data dell'1 Novembre Servizi Socio-Assistenziali e Scolastici

### ATTIVITA':

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

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

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

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

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

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

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

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

Sono soggette ad autorizzazione le strutture che erogano prestazioni invasive che comportano un rischio per la sicurezza del paziente e vengono eseguite in regime ambulatoriale, ospedaliero, termale oppure residenziale (elenco completo delle strutture si trova all'art. 5 della L.R. n. 20/2000).

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

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

**Attività ricettiva alberghiera ed extra alberghiera:** Rilascio autorizzazioni (Controlli su Scia) per apertura, modifiche, subingressi. Ricevimento e controllo denuncia prezzi con conseguente trasmissione alla Regione, all'ex IAT ed alla Provincia. Gestione amministrativa dell'esistente consistente in n. 3 Autorizzazioni di Affittacamere, n. 20 Agriturismi, n. 7 Country House, n. 3 Alberghi, n. 14 Bed & Breakfast, n. 1 Casa Religiosa di Ospitalità, n. 5 Case e appartamenti per Vacanze, n. 2 Residenze Turistico Alberghiere, n. 19 Appartamenti ammobiliati per uso turistico, n. 1 Casa per ferie.

**Artigianato:** Il servizio verifica quanto inerisce all'iscrizione Modificazione e Cancellazione di ditte artigiane presso l'Albo Imprese Artigiane della Camera di Commercio, nonché i rapporti con la stessa Camera di Commercio e con le Associazioni di categoria. Il servizio comprende anche la gestione (Controllo su Scia, per apertura, subingresso, trasferimento ecc., nonché il rilascio del certificato di idoneità sanitaria dei locali, predisposizione turni ed orari su base annua) dell'esercizio dell'attività di Barbiere 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 Venerdì 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 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 e 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 alle attività culturali delle diverse associazioni locali e del territorio. Programmazione eventi culturali.

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

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

**Personale Assegnato:**

N. 1 Cat. D/2

N. 1 Cat. C Part Time

N. 1 Cat. B – Custode Teatro

N. 2 Borsisti ore 15 settimanali ciascuno

**N.B.:** Dalla Data dell'1.1.2016, con l'affidamento dei servizi socio-assistenziali e scolastici al personale assegnato sono aggiunti i seguenti profili:

N. 1 Cat. C

N. 1 Cat. B (amministrativo)

N. 5 Cat. B (autisti scuolabus)

Prodotti	2015	Ipotesi 2016	Consuntivo 2016
N. Autorizzazioni/Scia	345	430	420
N. Contatti con l'esterno	4.000	4.300	4.400
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	4
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	10	15	20
N. Eventi culturali organizzati	7	7	7
N. Impianti Sportivi	7	7	7
N. Punti di Servizio Informazione Turistica (IAT)	1	1	1
N. musei, gallerie e pinacoteche	3	4	3
N. biblioteche mediatiche ed emeroteche	1	1	1
N. strutture ricreative gestite	----	----	----
N. eventi organizzati direttamente o patrocinati	----	20	50
N. allestimento mostre	----	2	7
N. concessione utilizzo Ridotto	----	18	28
N. concessione utilizzo Teatro	----	20	50
GG servizio apertura Teatro e Torrione	----	90	150

Cagli, li 06-09-2017



Il Responsabile del Servizio  
Tiziano Giovannelli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2016

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) 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); considerando che il Comune ha ripreso all'interno la gestione delle utenze TARI (dall'01/01/2016) questa attività subirà sicuramente un rilevante aumento.

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 2015	Ipotesi 2016	Consuntivo 2016
N. cartelle esattoriali emesse (articoli)	514	1000	/
N. contatti con l'esterno	4300	7000	4000
N. posizioni tributarie gestite (IMU + TARI)	15380	20000	17807
Accertamenti ICI-IMU-TARES-TARI emessi	873	1500	1024
Rimborsi ICI-IMU-TARES-TARI effettuati	18	30	73



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - RELAZIONE PERFORMANCE-  
CONSUNTIVO ANNO 2016**

**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, 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 -elaborazione paghe ed atti conseguenti – elaborazione e trasmissione deleghe pagamento(F24EP) e denunce ai vari Istituti– adempimenti periodici: Mod. 770 – CU- 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 - Sistemizzazione elementi giuridico-economici – Ricerche d’archivio e predisposizione atti per pratiche previdenziali- Equo indennizzo- quote a carico.

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

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

Attività connesse alla valutazione e sua metodologia.

Conto annuale e relazione al conto annuale.

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

Aggiornamento sito web-Obblighi per trasparenza

<b>PRODOTTI</b>	<b>2015</b>	<b>Ipotesi 2016</b>	<b>Consuntivo 2016</b>
N. contatti con esterno	500	500	500
N. incontri sindacali	1	1	4
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	28	28	36
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	50	50	82
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – N. Atti adottati	5	3	3
N. atti organizzazione	5	4	12
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	3
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	49	47	47
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	49	47	47
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	20	20	11
Utilizzo tirocini formativi: n. tirocinanti- borse lavoro	10	10	8
-Modifica rapporto di lavoro-( contratti) -Cessazioni dal servizio (determine):n. dip.	2	1	1
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	55	51	51
Adempimenti mensili collegati(F24, UNIEMENS,DMA,INPDAP, ecc )	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati: elaborazioni Mod. 770, CUD, Autoliq.INAIL, IRAP	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale- Relazione al conto annuale-	2	2	2
Estratti, atti e documenti Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dip.	14	14	11

# PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2016

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 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 - 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, affrancatura, gestione affrancatrice, rendiconti trimestrali, versamenti Poste Italiane – Controllo riscossioni ruoli coattivi – Formazione e gestione ruolo lampade votive e controllo riscossioni – Gestione contratti: materiale cancelleria, tipografico, massa vestiario, materiale consumo e assistenza fotocopiatrici – Gestione inventario beni mobili.- – Contabilità IVA – pagamento mensile tramite F24 EP IVA SPLIT PAYMENT e IVA a debito mensile, ritenute IRPEF e IRAP– Denucia IRAP – Emissione Fatture – Certificazione unica all'Agenzia delle Entrate - Gestione inventario beni mobili.

## PRODOTTI:

	2015	Ipotesi-2016	Consuntivo 2016
Contatti con esterno	1520	1520	1520
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni)	3	4	9
n. variazioni capitoli di bilancio	129	150	117
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	777	777	849
n.variazioni capitoli -Riaccertamento	866	870	94
n. impegni	904	904	1107
n. accertamenti	569	580	542
n. mandati	2493	3000	3306
n. mutui gestiti	172	100	72
n. reversali	5613	5700	5125
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	287	287	179
n.visto/controllo liquidazioni	728	730	863
n. utenze lampade votive	4814	4814	4750
n. liquidazioni IVA	12	12	12
n. caricamenti documenti liquidazioni spesa	4625	4625	3373
n. fatture emesse	84	84	59
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6589105,94	6902530,96	6673061,98
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6222569,3	7250904,74	6737202,69
Debito prestiti consolidato	5055096,38	4668556,15	4668556,15
Importo riscosso residui	3314090,77	3450000	3532502,7
Importo pagato residui	2874364,35	1700000	3702653,03
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	120	110	100
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	39,24	39,8	56,17
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	45,78	38,53	91,32
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI