

ALL. "A"

COMUNE DI CAGLI

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

ANNO 2017

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

Le disposizioni introdotte dal D.LGS. N.150/2009 recano una riforma organica della disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo, fra l'altro, in materia di valutazione delle strutture e del personale, con l'obiettivo di assicurare una migliore organizzazione del lavoro, in termini di incremento dell'efficienza.

Il miglioramento della qualità dei servizi offerti è garantito attraverso la misurazione e la valutazione della performance, volta alla crescita delle competenze professionali con la valorizzazione dei risultati e del merito, l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative, performance organizzativa e performance individuale, in un quadro di trasparenza dell'azione amministrativa.

In questo contesto si cala il **Ciclo della Performance**, sviluppato in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio.

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

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

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

Il Comune di Cagliari, con delibera G.C. n.34 del 28.03.2017 ha approvato il "Piano Esecutivo di Gestione 2017, il Piano degli obiettivi 2017 e il Piano della Performance 2017-2019".

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 2017, 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 2017”** in data 25/06/2018.

MAPPA STRATEGICA

COMUNE DI CAGLI

PROSPETTIVA	OBIETTIVI STRATEGICI	MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVO PEG 2017	SERVIZI COINVOLTI	PREVISIONE 2017	CONSUNTIVO 2017
CITTADINI	O.S.1 GARANTIRE LA TRASPARENZA	INFORMARE IN MODO CHARO E COMPLETO SULLE ATTIVITA' DELL'ENTE	Nuovi obblighi di pubblicazione dati a seguito modifiche introdotte dal D.Lgs. n.97/2016	SEGRETARIO GENERALE E SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI	Supporto e coordinamento ai servizi ed al RPCT	OBIETTIVO RAGGIUNTO
	MIGLIORARE IL RAPPORTO TRAI CITTADINI E L'ENTE	SEMPLIFICARE L'ACCESSO DEI CITTADINI AI SERVIZI DELL'ENTE	Funzionamento sportello polifunzionale al cittadino "FRONT-OFFICE"	SEGRETARIO GENERALE COORDINAMENTO TUTTI	Attuazione criteri per il funzionamento del front-office	OBIETTIVO RAGGIUNTO (come da relazione del Segretario Generale)

<p><u>O.S.2</u> PROMUOVERE LA QUALITA' DELLA VITA-</p>	<p>MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA</p>	<p>Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza POLIZIA DI PROSSIMITA': apertura in un giorno al mese in via sperimentale, in due frazioni, di un presidio per incontrare, raccogliere istanze e attivare verifiche dirette nel territorio</p>	<p>POLIZIA MUNICIPALE</p>	<p>N.60 relazioni di sopralluogo / accertamento, n.150 veicoli fermati per controllo stradale</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
<p>MIGLIORARE LA QUALITA' DEI SERVIZI OFFERTI</p>	<p>ASSICURARE ALLE FAMIGLIE L'ATTUAZIONE DELL'OBBLIGO SCOLASTICO</p>	<p>Riorganizzazione Servizio Trasporto Scolastico tramite affidamento esterno parziale/totale dello stesso</p>	<p>ASSISTENZA SCOLASTICA</p>	<p>Presentazione relazione alla Giunta Comunale</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

	O.S.3 PROMUOVERE LA CULTURA E IL TURISMO DI QUALITA'	VALORIZZARE IL TURISMO E LE ATTIVITA' CULTURALI	Concessione Servizi Museali tramite procedura ad evidenza pubblica	SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO-ATTIVITA' CULTURALI-TURISMO	Invio al SUA Provinciale del bando, capitolato e disciplinare	OBIETTIVO RAGGIUNTO
PROCESSI INTERNI	O.S.4 PERFEZIONARE LA DIREZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI	OTTIMIZZARE LE RISORSE RIORGANIZZARE LA STRUTTURA AGGIORNARE I REGOLAMENTI	Revisione dotazione organica Aggiornamento organizzazione e atti conseguenti Adeguamento criteri pesatura Posizioni Organizzative Sistemazione archivi comunali (sottotetto) Adattamento all'Ente degli studi per schema nuovo regolamento di contabilità armonizzata	SEGRETARIO GENERALE E SERVIZIO PERSONALE SERVIZIO PROGETTAZIONE/MANUTENZIONE/URBANISTICA SERVIZIO CONTABILITA E BILANCIO	Trasmissione ipotesi al Segr. Generale per la relativa proposta alla Giunta Comunale Trasmissione ipotesi al Segr. Gen. Per la relativa proposta alla Giunta Comunale Riordino archivi (parziale) Approvazione delibera di C.C. di adozione del regolamento	OBIETTIVO RAGGIUNTO OBIETTIVO RAGGIUNTO OBIETTIVO RAGGIUNTO OBIETTIVO RAGGIUNTO

			<p>Adeguamento al Nuovo Codice Contratti a seguito emanazione primo decreto correttivo</p>	<p>SERVIZIO SEGRETERIA-AFFARI ISTITUZIONALI E CONTRATTI</p>	<p>Supporto e coordinamento generale attività degli uffici in materia di affidamenti di beni, servizi e lavori</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
<p>ECONOMICO-FINANZIARIA</p>	<p>O.S.5 INCREMENTARE LE RISORSE PATRIMONIALI ED ECONOMICHE</p>	<p>OTTIMIZZARE LE RISORSE PATRIMONIALI</p>	<p>Adempimenti necessari a garantire l'avvio della contabilità economico patrimoniale -2° fase</p>	<p>SERVIZIO CONTABILITA' E BILANCIO</p>	<p>Aggiornamento archivi contabili al fine dell'approvazione del rendiconto armonizzato, comprendente il conto economico, lo stato patrimoniale e il consolidato</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>
		<p>INCREMENTARE LE ENTRATE PROPRIE</p>	<p>Implementazione controllo sulle entrate comunali</p>	<p>SERVIZIO TRIBUTI</p>	<p>Relazione sull'attività svolta</p>	<p>OBIETTIVO RAGGIUNTO</p>

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

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 e 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:

	Consuntivo2016	Ipotesi 2017	Consuntivo2017	Ip es 20
n. delibere	174	170	190	
n. provvedimenti	5	5	5	
n. riunioni:				
-Giunta	58	50	65	
-Consiglio	6	6	8	
-Nucleo di Valutazione	8	8	8	
-Incontri delegazione trattante	2	2	3	
-contratti decentrati stipulati	1	1	1	
n. pareri espressi	40	40	39	
n. contratti	3	3	1	
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	//		//	

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE 2017

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 relativi provvedimenti, dei rapporti e incombenze collegate al mandato amministrativo e spese per ricorrenze, civiche benemerienze , rassegna stampa- Commissione Consiliare Patrimonio;
- Attività di segreteria generale-Gestione determinazioni del Segretario Generale e pubblicazione nell'albo on line di tutti gli atti amministrativi dell'ente- provvedimenti del Sindaco- Archivio, protocollo e rapporto con il pubblico- Attività di notificazione e consegna atti tenuta e aggiornamento registro associazioni di promozione sociale;
- Gestione attività legali e contenzioso. Supporto agli uffici comunali nella fase stragiudiziale, formale definizione dell'incarico di difesa/patrocinio a seguito provvedimento del Sindaco;
- Attività contrattuale generale- supporto agli uffici nella predisposizione di schemi di contratto, aste pubbliche, gare.
- Supporto e coordinamento ai servizi in materia di obblighi di pubblicazione nel sito internet in ossequio a quanto previsto dal decreto trasparenza.

PRODOTTI:

	Consuntivo 2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
N. sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1
Superficie comunale custodita e vigilata mq.	-	-	-
Delibere, Decreti, ordinanze	250	200	255
Sedute Consiglio Comunale	6	6	8
Convenzioni accordi di programma	16	15	
Aziende partecipate	2	2	2
N. contatti con esterno	60000	60000	60000
N. contenziosi avviati	7	5	8
Atti protocollati in entrata	15520	15000	13739
Atti protocollati in uscita	4881	4.500	2159
N. notifiche effettuate	400	350	300
N. contratti	48	40	67
N. incarichi conferiti	16	10	0

SERVIZI DEMOGRAFICI

ATTIVITA'

Il complesso di attività del servizio organizzativo può sintetizzarsi nelle seguenti linee più significative:

Rilascio certificati- carte di identità elettroniche e altri documenti- autentiche di copie e di firme
PRATICHE MIGRATORIE E CAMBI DI RESIDENZA – GESTIONE aie- INDAGINI STATISTICHE- ADEMPIMENTI PER CITTADINI STRANIERI-REDAZIONI ATTO STATO CIVILE-ANNOTAZIONI AMARGINE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE- TRASPORTO SALME- PRATICHE DI ESUMAZIONE ED ESTUMULAZIONE-REVISIONI DINAMICHE E SEMESTRALI-TENUTA E AGGIORNAMENTO LISTE ELETTORALI – DIREZIONE PROCEDIMENTI PER LE ELEZIONI DI QUALSIASI TIPO- GESTIONE COMMISSIONE C.E.C.I. E ADEMPIMENTI CONSEGUENTI

PRODOTTI

DEMOGRAFICI	Consuntivo 2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
STATO CIVILE E ANAGRAFE			
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	1205	1100	1158
N. variazioni anagrafiche	647	450	458
N. eventi registrati nel registro stato civile	356	330	400
SERVIZIO ELETTORALE			
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12
SERVIZI STATISTICI			
N. risposte ad adempimenti statistici	14	12	12

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 3° INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

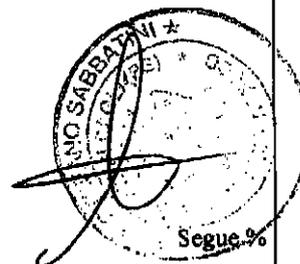
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

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 (semafori, orologi torre civica, ecc.);



Urbanistica/Ambiente:

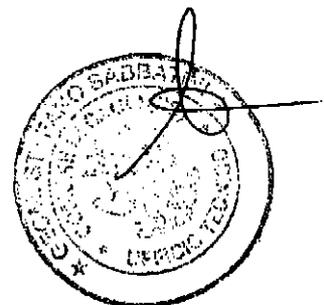
- Permessi di Costruire - Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)
 - Permessi in Sanatoria
 - **Denuncia Inizio Attività**
 - **S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)**
 - Comunicazioni Lavori di Ordinaria Manutenzione
 - Certificazione Autorizzazione di Agibilità
 - Ordinanze: demolizione di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

Si evidenzia che 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 2017

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.



SETTORE 3° - INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNO 2017

PRODOTTI:

	CONSUNTIVO 2016	IPOTESI 2017	CONSUNTIVO 2017
KM strada gestita	400	400	400
N. canali, corsi d'acqua pubblica	68	68	68
HA aree varie	3	3	3
N. sedi uffici giudiziari	1	1	0
N. impianti depuratori in funzione al 31/12/2012	6	6	6
KM illuminazione pubblica	55	55	56,5
N. punti luce	1680	1680	2216
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	2100
N. autorizzazioni utilizzazione bene pubblico rilasciate	20	20	20
N. autorizzazioni e concessioni rilasciate	171	100	48
N. autorizzazioni e concessioni suolo pubblico	30	45	42
Varianti al PRG (generali e dettaglio)	0	0	1
N. SCIA e n. DIA ricevute	86	150	89
N. licenze abitabilità/agibilità rilasciate	18	35	53
N. sanzioni ordinanze per opere difformi	63	5	8
N. autorizzazioni rilasciate per scarico fognature	8	15	7
N. ordinanze ingiunzioni per interventi di bonifica dei siti inquinanti	3	0	1
N. autorizzazioni concessione sfruttamento cave	2	0	1
N. opere pubbliche realizzate con collaudo	2	2	1
N. progetti esecutivi approvati	5	5	4
Tonnellate rifiuti raccolti	4269	4600	3820,32
% raccolta differenziata rifiuti	40,04	45	55,34%
N. giornate di formazione ex D. L.vo 626/94	2	36	40

Attestazioni zone non metanizzate	32	25	12
Ordinanze pericolo pubblica incolumità	25	10	22
Ordinanze non potabilità acqua	4	10	4
Predisposizione documenti e sottoscrizione atti di acquisizione e vendita immobili	5	10	5
Adempimenti regolarizzazioni catastali	0	0	0
Sopralluoghi tecnici	60	60	250
Sopralluoghi urbanistici	20	20	80
Accertamenti manutenzione patrimonio	100	100	120
Predisposizione atti interni (delibere/determine/liquidazioni)	581	350	657
Ordinanze igienico/sanitarie (animali morsicatori – igienico/sanitario)	0	20	0
Autorizzazione prelievo idrico (derivazione e pozzi)	0	5	0
Contatti con l'utenza n/anno	12.500	12500	15000
Rilievi e misurazioni esterne	25	25	40
Ordine/esecuzione interventi manutenzione esterna	7.500	7500	5500
Riesumazioni/Tumulazioni	200	100	210
Allacci lampade votive	53	50	69
CDU	50	50	70
N.autorizzazioni rilasciate scarico non in pubblica fognatura	3	5	4

PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE U.O. Progettazione			32
PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE U.O. Manutenzione			232
PROVVEDIMENTI DI LIQUIDAZIONE U.O. Urbanistica			48
DELIBERE DI GIUNTA U.O. Progettazione			11
DELIBERE DI GIUNTA U.O. Manutenzione			14
DELIBERE DI GIUNTA U.O. Urbanistica			10
DELIBERA DI CONSIGLIO U.O. Progettazione			1
DELIBERA DI CONSIGLIO U.O. Manutenzione			2
DELIBERA DI CONSIGLIO U.O. Urbanistica			6
DETERMINE IMPEGNO U.O. Progettazione			21
DETERMINE IMPEGNO U.O. Manutenzione			171
DETERMINE IMPEGNO U.O. Urbanistica			43
DETERMINE U.O. Progettazione			/
DETERMINE U.O. Manutenzione			15
DETERMINE U.O. Urbanistica			51



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino
Corpo Polizia Municipale

Prot. IV.04 791084/18

Cagli, li 30/05/2018

Al Responsabile del servizio personale
SEDE

OGGETTO: Relazione consultiva dei programmi assegnati all'Area Autonoma di Vigilanza: ANNO 2017.

In riscontro all'oggetto, con la presente si relaziona quanto segue:

OBIETTIVI AREA AUTONOMA DI VIGILANZA servizio in convenzione - ANNO 2017:

- α) **FUNZIONAMENTO "SPORTELLO FRONT-OFFICE".**: obiettivo raggiunto come da relazione del Segretario Generale
- β) **POLIZIA DI PROSSIMITA'**: apertura in un giorno al mese in via sperimentale, in due frazioni, di un presidio per incontrare, raccogliere istanze e attivare verifiche dirette nel territorio: Obiettivo raggiunto
- χ) **Potenziamento prevenzione degli illeciti intensificando la vigilanza:** obiettivo raggiunto

ENTRATE DI COMPETENZA:

- Per quanto riguarda il C.d.S., si è raggiunta e superata la quota d'entrata stabilita all'inizio del presente anno.
- Sulla base degli andamenti degli incassi per quanto riguarda diritti – sopralluoghi e collaudi – vigilanza" (cap. 3201.99.005) si è raggiunto l'entrata richiesta.
- Ad oggi non è ancora possibile l'invio dei verbali del Codice della Strada divenuti titolo esecutivo ad Andreani riscossioni senza dover impegnare un operatore, peraltro non disponibile, per l'inserimento dei dati visto che non si riesce ad inviarli informaticamente. Per rispettare le entrate assegnate si è provveduto all'invio delle ordinanze di ingiunzione non pagate.
- Per quanto riguarda i proventi sanzioni extra Cds, le entrate sono inferiori alla previsione per mancato pagamento dei verbali contestati e delle ordinanze emesse. Si precisa che in corso vi sono vari ricorsi anche presso le sedi giudiziarie.
- In un'ottica di assegnazione del servizio di gestione delle aree di sosta a pagamento ad una nuova società e l'attivazione di ausiliari del traffico, è stata stabilita una quota d'entrata irraggiungibile con il mantenimento delle medesime condizioni dell'anno precedente.

Per l'anno 2017 risulta che il Comune ha incamerato Euro 25.253,82

PEG Le quote assegnate alla Polizia Municipale, come disposto dall'assestamento, sono state regolarmente impegnate entro il 31.12.2017.

DEBITI FUORI BILANCIO non si segnalano debiti fuori Bilancio alla data odierna per l'anno 2017.

Si allega tabella prodotti 2017.

Il Comandante
Dott.ssa Catullo Francesca



PRODOTTI AREA AUTONOMA DI VIGILANZA ANNI 2016/2017

	2016	previsione 2017	2017
Verbali Amministrativi C.d.S.	890	non prevedibile	1130
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	27	non prevedibile	8
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	15	20	15
Ordinanze di Ingiunzione Comuni Convenzionati		non prevedibile	
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	1	non prevedibile	0
Incidenti stradali con lesioni	2	non prevedibile	4
Incidenti stradali senza lesioni	1	non prevedibile	3
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	2	non prevedibile	4
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	1	non prevedibile	4
Sequestri penali	0	non prevedibile	0
Denunce inviate alla Procura	4	Non prevedibile	3
Rapporti inviata alla Procura	1	80	3
Invio documentazione su richiesta della Procura/Corte dei Conti	0	//////////	1
Atti delegati dalla Procura di Urbino	0	non prevedibile	0
Atti delegati da altre forze di Polizia per conto della Procura	0	non prevedibile	1
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	107	non prevedibile	127
Verbali di sopralluogo e controlli sul restante territorio convenzionato	26	//////////	//////////
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	3	3	8
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta Comune di Cagli	3	non prevedibile	3
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	151	non prevedibile	137
Ordinanza Contingibile ed Urgente	0	non prevedibile	0
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per manifestazioni sui territori convenzionati	22	non prevedibile	0
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche (Cagli e Comuni Convenzionati)	10	non prevedibile	8
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche	3	3	3
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro	/////	non prevedibile	138 (130 OSP)
Notifiche procura o Forze di Polizia	10	non prevedibile	57
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	34	non prevedibile	30
Rilascio contrassegni invalidi altri comuni	8	//////////	//////////
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	15	30	30
Rinnovo contrassegni invalidi altri Comuni	5	//////////	//////////
Denunce orali per smarrimento documenti o altro	12	non prevedibile	17
Invio comunicazioni/informative ecc.	3	non prevedibile	3
Protocolli in uscita	229	non prevedibile	157
Informazioni Questura/altri Enti	13	non prevedibile	6
Oggetti rinvenuti di valore	3	non prevedibile	4
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	2	1	1
n. ordinanze TSO	1	non prevedibile	0
n. ordinanze ASO	3	non prevedibile	2
certificati infortunio sul lavoro registrati	47*	non prevedibile	20*
di cui pratiche aperte da inviate all' Ispettorato	0	//////////	//////////

comunicazioni ospitalità	46	non prevedibile	44
Comunicazioni cessioni	67	non prevedibile	68
Accertamenti residenze Comune di Cagli	253		247
Accertamenti cancellazioni	10		10
Misurazioni appartamenti per idoneità	23		17
Comunicazioni in giunta	29		15
Proposta di Delibere	2		1
Determinazioni	13		16
Accertamento convivenza	0		1
Viabilità funerali	//////////	non prevedibile	114

*Non vi è più l'obbligo di inviare il certificato all'autorità locale di pubblica sicurezza.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2017

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 - Protocollo 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

PRODOTTI:

	2016	Ipotesi-2017	Consuntivo 2017
Contatti con esterno	1520	1520	1520
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni-determine)	9	10	19
n. variazioni capitoli di bilancio	117	120	258
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	849	850	909
n.variazioni capitoli -Riaccertamento	94	92	186
n. impegni	1107	1100	1049
n. accertamenti	542	550	603
n. mandati	3306	3300	3584
n. mutui gestiti	72	75	67
n. reversali	5125	5200	6605
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	179	190	178
n.visto/controllo liquidazioni	863	870	934
n. utenze lampade votive	4750	4760	4778
n. liquidazioni IVA	12	12	12
n. documenti spesa importati da protocollo	2686	2696	1641
n. caricamenti documenti contabilizzati spesa	2686	2696	1641
n. fatture emesse	59	60	61
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6673061,98	6904302,27	6615075,57
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.3)	6737202,69	6922864,34	6942652,33
Debito prestiti consolidato	4668556,15	4374631,46	4374631,46
Importo riscosso residui	3532502,7	-	1340168,41
Importo pagato residui	3702653,03	-	2165029,3
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	100	100	80
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	56,17	40	26,29
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	91,32	70	60,08
Rispetto patto di stabilità	SI	SI	SI

ANNO 2017

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, informazione–

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

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

Dotazione organica- Programmazione triennale di fabbisogno di personale-Organizzazione:

Atti propedeutici- fase istruttoria – Proposte 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

	Consuntivo 2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
N. contatti con utenti	500	500	500
N. dipendenti partecipanti ai corsi di formazione	36	36	36
N. convenzioni per attuazione programma formazione	2	2	2
N. giornate di formazione (escluse L.626/94)	50	50	48
Programmazione triennale fabbisogno personale - piano occupazionale - approvazione dotazione organica – N. Atti adottati	3	3	1
N. atti organizzazione	6	3	1
N. Verifiche parametri spesa personale e relativi elaborati	3	3	1
Tenuta fascicoli personali: n. dipendenti al 1° gennaio	49	49	46
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	49	46
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti propedeutici,attività connessa: n.contratti	1	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	4	4	3
Gestione fondo produttività-contabilizzazione salario accessorio-n. Atti di liquidazione	44	44	46
Elaborati per erogazione competenza dipendenti(straordinario,ANF,ecc)N.atti	8	8	4
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	14	14	3
Utilizzo tirocini formativi: .tirocinanti- borse lavoro	10	10	5
Modifica rapporto di lavoro (part-time/full-time) – cessazioni dal servizio(determine-contratti ecc.) N.dipendenti	2	3	2
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	52	52	52
Adempimenti mensili collegati(F24.DMA,INPDAP,ecc)	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati : elaborazioni Mod. 770, CUD/CU,Autoliquidazione INAIL, IRAP	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale-Relazione al conto annuale-	2	2	2
Monitoraggio trimetsrale	4	4	4
Estratti, atti e documenti trasmessi a Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dipendenti	12	12	18

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2017

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.

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

	Consuntivo 2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
N. ingiunzioni fiscali emesse	/	205	732
N. contatti con l'esterno	4000	4000	4000
N. posizioni tributarie gestite (IMU + TARI)	17807	17807	17929
Accertamenti ICI-IMU-TARES-TARI emessi	1024	1500	1227
Rimborsi ICI-IMU-TARES-TARI effettuati	73	80	61

Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance 2017 Finale

Servizi Sviluppo Economico - Cultura Turismo Sport – Socio-Assistenziali-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. 5 della L.R. n. 20/2000 ora sostituito dall'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. 5 Autorizzazioni di Affittacamere, n. 23 Agriturismi, n. 8 Country House, n. 1 Albergo, n. 13 Bed & Breakfast, n. 1 Casa Religiosa di Ospitalità, n. 5 Case e appartamenti per Vacanze, n. 2 Residenze Turistico Alberghiere, n. 10 Appartamenti ammobiliati per uso turistico.

Artigianato: Il servizio verifica quanto inerente all'iscrizione Modificazione e Cancellazione di ditte artigiane presso l'AiBo 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	2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
N. Autorizzazioni/Scia	420	430	425
N. Contatti con l'esterno	4.400	4.400	5600
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	4
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	20	20	27
N. Eventi culturali organizzati	7	7	7

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.

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	2016	Ipotesi 2017	Consuntivo 2017
ASILO (dati fissi)			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	42	42	42
N. mesi di apertura	11	11	11
N. ore settimanali di apertura	45	45	45
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati fissi)			
N. strutture	1	1	1
N. posti disponibili	67	60	67
N. mesi di apertura	1	1	1
N. ore settimanali di apertura	40	40	40
ASILO (dati variabili)			
N. domande pervenute	57	60	57
N. bambini iscritti	42	42	42
N. portatori di handicap assistiti	1	1	1
N. pasti somministrati	6740	6700	6740
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)			
N. domande pervenute	70	70	70
N. bambini iscritti	70	70	70
N. portatori di handicap assistiti	3	3	3
N. pasti somministrati	1116	1100	1116
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)			
Sadis (Assistenza domiciliare)			
N. anziani assistiti	35	40	33
N. disabili assistiti	12	10	17
N. anziani trasporto sociale	4	3	2
Sed (Servizio educativo domiciliare)			
N. minori assistiti	3	2	2
N. disabili assistiti	6	8	6
Assistenza Scolastica			
N. minori assistiti	11	10	8
Servizi assistenziali adulti in difficoltà			
N. assistiti	31	30	29
N. contatti con esterno	4000	4000	4000
Interventi di inclusione sociale (borse lavoro)			
N. assistiti	6	9	6
ACCOGLIENZA MINORI			
N. minori in affido familiare	1	1	1
N. minori in comunità socio-educativa	8	3	4