

2a parte

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2019

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:

	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
n. delibere	172	180	180	180
n. provvedimenti	/	/	/	/
n. riunioni Giunta Comunale	56	60	60	60
n. riunioni Consiglio Comunale	8	8	8	8
n. riunioni Nucleo di Valutazione	6	6	6	6
n. incontri delegazione trattante	2	3	2	2
n. contratti decentrati stipulati	1	2	1	1
n. contratti pubblici stipulati	/	/	/	/
Responsabilità affidate e o altre funzioni attribuite dallo Statuto o dai regolamenti o conferite dal Sindaco (report a consuntivo)	/	/	/	/

OBIETTIVI 2019

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE SERVIZI COINVOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S.1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/2019	5) 3)	Segretario Generale: Coordinamento Tutti
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S.4 COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' VOLTE ALLA REDAZIONE DI CONVENZIONI O ATTI COSTITUTIVI DI FUNZIONI ASSOCIATE O DA ASSOCIARE CON ALTRI COMUNI E/O CON L'UNIONE MONTANA	50	Predisposizione e presentazione degli atti all'approvazione del C.C.	DATA	31/12/2019	2) 5)	Segretario Generale: Coordinamento Tutti

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
TEMPI	31/12/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31/12/2019	Tutti	

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - di sviluppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' VOLTE ALLA REDAZIONE DI CONVENZIONI O ATTI COSTITUTIVI DI FUNZIONI ASSOCIATE O DA ASSOCIARE CON ALTRI COMUNI E/O CON L'UNIONE MONTANA		
TEMPI	Entro il 31/12/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Predisposizione e presentazione degli atti all'approvazione del C.C.		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Coordinamento delle varie attività propedeutiche alla definizione delle procedure nonché gestione dei rapporti con i vari soggetti coinvolti al fine di giungere alla approvazione dei necessari atti costitutivi.	31/12/2019	Tutti	

Cagli, 25 marzo 2019

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Sabrina Ranocchi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019.

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 - 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. Bilancio Consolidato -Relazione di fine mandato

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.

Allineamento debiti commerciali su PCC- Comunicazione liquidazioni periodiche IVA .

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

PRODOTTI:

	2018	Ipotesi-2019	Ipotesi-2020	Ipotesi-2021
Contatti con esterno	1510	1510	1510	1510
n. variazioni di bilancio (n. deliberazioni-determine)	20	20	20	20
n. variazioni capitoli di bilancio	456	400	400	400
n. pareri e visti di regolarità contabile emessi	832	840	840	840
n.variazioni capitoli -Riaccertamento	106	100	100	100
n. impegni	1012	1000	1000	1000
n. accertamenti	516	500	500	500
n. mandati	3636	3600	3600	3600
n. mutui gestiti	67	57	56	54
n. reversali	3370	3400	3400	3400
n. movimenti di cassa entrate /uscite-economato	161	160	160	160
n.visto/controllo liquidazioni	917	940	940	940
n. utenze lampade votive	4824	4800	4800	4800
n. liquidazioni IVA	12	12	12	12
n. documenti spesa importati da protocollo	2012	2000	2000	2000
n. caricamenti documenti contabilizzati spesa	2012	2000	2000	2000
n. fatture emesse	42	50	50	504
Entrate totali (entrate correnti Tit.1+2+3)	6912692,24	7510264,84	7260313,84	7294494,02
Spese totali (spese Tit.1 e Tit.4)	6736478,65	7032672,17	6801313,94	6847004,02
Debito prestiti consolidato	4069679,76	3759342,76	3514127,52	3258849,4
Importo riscosso residui	1886764,24			
Importo pagato residui	2710770,44		-	-
Tempo medio dell'emissione della reversale d'incasso (dall'acquisizione della nota contabile all'incasso) -giorni	60	60	60	60
Tasso di smaltimento residui attivi (totale importo riscosso residui +cancellati/totale residui all'1/1)	33,75	30	30	30
Tasso di smaltimento residui passivi (totale importo pagato residui + cancellati/totale residui all'1/1)	70,22	65	60	60
Rispetto pareggio di bilancio	SI	SI	SI	SI

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
TEMPI	31/12/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
<p>Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.</p>		Entro il 31.12.2019	Tutti

OBIETTIVO	Codice: 2	Di tipo : - di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	ELABORAZIONE DATI TECNICI-FINANZIARI PER REDAZIONE RELAZIONE DI FINE MANDATO		
TEMPI	13/04/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	RELAZIONE DI FINE MANDATO		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
1) 1^ FASE -Raccolta dati e rielaborazione relazione di fine mandato -Confronto con l'Amministrazione	27/03/2019		
2) 2^ FASE -Parere del Revisore del Conto	10/04/2019		
3) 3^FASE -Invio alla Corte dei Conti e pubblicazione sul sito del Comune	13/04/2019		

Cagli, li 25 marzo 2019

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 2019

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 - Sistematizzazione 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

PRODOTTI

	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
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)	45	45	45	45
Atti propedeutici approvazione dotazione organica – programmazione triennale fabbisogno personale-piano occupazionale – 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	45	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	45	45	45	45
Stipula contratti Collettivi Decentrati Integrativi, elaborazione atti,ecc: n. contratti	1	2	1	1
Relazioni sindacali (n. incontri/informazione)	2	2	2	2
Gestione fondo produttività- contabilizzazione salario accessorio-n. atti di liquidazione	41	41	41	41
Elaborati per erogazione competenza dipendenti (straordinario,ANF,ecc) n.atti	3	3	3	3
Utilizzo LSU-LPU : n. lavoratori	0	0	0	0
Utilizzo tirocini formativi: n. tirocinanti- borse lavoro	4	4	4	4
-Modifica rapporto di lavoro-(contratti) -Cessazioni dal servizio (determine):n. dip.	4	4	2	2
Gestione servizio paghe:cedolini medi/mese	50	50	50	50
Adempimenti mensili collegati(F24, UNIEMENS,DMA,INPDAP,ecc)	12	12	12	12
N.Adempimenti annui collegati: elaborazioni Mod. 770, CUD, Autolig,INAIL, IRAP	4	4	4	4
N. rilevazioni:Conto annuale- Relazione al conto annuale-	2	2	2	2
Estratti, atti e documenti Previdenza Associata per pratiche previdenziali: n. dip.	20	20	20	20

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2019

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

	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
N. ingiunzioni fiscali emesse	530	600	600	600
N. contatti con l'esterno	4000	4000	4000	4000
N. posizioni tributarie gestite (IMU + TARI)	17900	17900	17900	17900
N. Accertamenti ICI-IMU-TARES-TARI emessi	1436	1400	1400	1400
N. Rimborsi ICI-IMU-TARES-TARI effettuati	117	100	100	100

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2019

OBIETTIVI 2019

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLTII
1	<u>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</u>	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	<u>OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 5 APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE FUNZIONI LOCALI STIPULATO IL 21/05/2018</u>	50	Approvazione degli atti	DATA	31/12/19	2) 5)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
TEMPI	31/12/2019	
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31.12.2019	Tutti

OBIETTIVO	Codice: 2	Di tipo: - di gruppo - di miglioramento	
DESCRIZIONE	APPLICAZIONE DEGLI ISTITUTI DEL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE FUNZIONI LOCALI STIPULATO IL 21/05/2018		
TEMPI	31/12/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Approvazione degli atti		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO		TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Stipula CCDI normativo triennio 2019-2021 e adeguamento di tutti gli atti contenenti disposizioni riguardanti criteri e/o istituti, in merito al trattamento accessorio, soggetti a contrattazione o confronto con le Organizzazioni Sindacali		31/12/2019	Personale

Cagli, lì 25 marzo 2019

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Sabrina Ranocchi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Rag. Vittorio Foresto

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

SETTORE 3° INFRASTRUTTURE TECNICHE ED URBANISTICHE

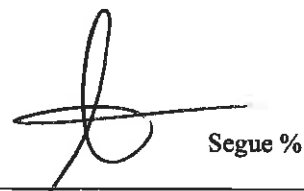
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE – PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019

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.);



Segue %

Urbanistica/Ambiente:

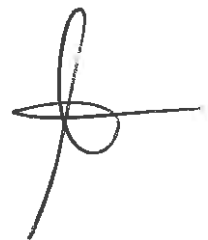
- **Permessi di Costruire - Sportello Unico Edilizia (S.U.E.)**
 - **Permessi in Sanatoria**
 - **Denuncia Inizio Attività**
 - **S.C.I.A. (Segnalazione Certificata Inizio Attività)**
 - Comunicazioni Lavori di Ordinaria Manutenzione
 - Certificazione Autorizzazione di Agibilità
 - Ordinanze: demolizione 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 2019

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

OBIETTIVI 2019

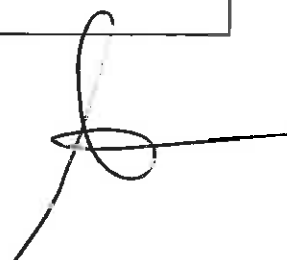
N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLTI
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	
1	<u>OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE</u>	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	PROPOSTE/ PROGETTI E INTERVENTI PER MIGLIORARE LA SICUREZZA STRADALE	50	A seguito di segnalazioni o accertamenti sul territorio attivazione di interventi coadiuvati con il servizio di manutenzione, per interventi di messa in sicurezza stradale con modifica viabilità, sistemazione segnaletica, posizionamento manufatti stradali	Risoluzioni del 40% delle segnalazioni o accertamenti pervenuti, ovvero fino all'azzeramento del fondo assegnato	31.12.2019	Intersettoriale miglioramento	

COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
TEMPI	31/12/2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31.12.2019	Tutti	



COMUNE DI CAGLI

Provincia di Pesaro e Urbino

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice: 2	Di tipo : - di miglioramento	
DESCRIZIONE	PROPOSTE/ PROGETTI E INTERVENTI PER MIGLIORARE LA SICUREZZA STRADALE		
TEMPI	31.12.2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Risoluzioni del 40% delle segnalazioni o accertamenti pervenuti, ovvero fino all'azzeramento del fondo assegnato		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
A seguito di segnalazioni o accertamenti sul territorio attivazione di interventi coadiuvati con il servizio di manutenzione, per interventi di messa in sicurezza stradale con modifica viabilità, sistemazione segnaletica, posizionamento manufatti stradali	Entro il 31.12.2019	Vigili Urbani	

Cagli, li 25.03.2019

IL SINDACO
Alberto Alessandri

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Sabrina Ramocchi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Geom. Stefano Sabbatini

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 benemerite ; 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 assunzione dell'impegno di spesa 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 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
N.sedi comunali custodite e vigilate	1	1	1	1
Delibere, disposizioni, ordinanze	254	200	200	200
Sedute Consiglio Comunale	8	6	6	6
Aziende partecipate	2	1	2	2
N.contatti con esterno	60000	60000	60000	60000
N.contenziosi avviati	4	4	4	4
Atti protocollati in entrata	14498	150000	15000	15000
Atti protocollati in uscita	2022	2500	2500	2500
N.notifiche effettuate	345	300	300	300
N.contratti	43	40	40	40
N. incarichi	0	2	2	2

servizi demografici

ATTIVITA':

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

Rilascio certificati – carte d'identità elettroniche 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 2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
STATO CIVILE E ANAGRAFE				
N. contatti con il pubblico	4000	4000	4000	4000
N. carte identità rilasciate inclusi i rinnovi	1091	1000	1000	1000

N. variazioni anagrafiche	141	140	140	140
N. eventi registrati nel registro stato civile	328	330	330	330
SERVIZIO ELETTORALE				
N. sezioni allestite nell'anno	12	12	12	12
SERVIZI STATISTICI				
N. risposte ad adempimenti statistici	1	2	2	2

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE - PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2019

AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI

OBIETTIVI 2019

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- 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 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016: COORDINAMENTO GENERALE SERVIZI COMUNALI SU ADEMPIMENTI DA ATTUARE	50	INFORMAZIONI, SUPPORTO E RACCOLTA DOCUMENTI DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI ; ADOZIONE ATTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI U.O. DEMOGRAFICI	DATA	31.12.19	5),3)	

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2019

OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
TEMPI	31/12/2019	
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI

<p>Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.</p>	<p>Entro il 31.12.2019</p>	<p>Tutti</p>
--	----------------------------	--------------

<p>PROGRAMMA N.2 Funzioni generali di Amministrazione, di gestione e di controllo</p>	<p>SERVIZIO N.1 Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici</p>	<p>RESPONSABILE: Matteo Mancinelli SERVIZIO: Affari Istituzionali Generali Contratti U.O.Demografici</p>
<p>OBIETTIVO</p>	<p>Codice 2 Di tipo :- intersettoriale - Di miglioramento</p>	
<p>DESCRIZIONE</p>	<p>REGOLAMENTO EUROPEO N.679/2016: COORDINAMENTO GENERALE SERVIZI COMUNALI SU ADEMPIMENTI DA ATTUARE</p>	
<p>TEMPI</p>	<p>31.12.2019</p>	
<p>INDICATORE DI RISULTATO</p>	<p>INFORMAZIONI, SUPPORTO E RACCOLTA DOCUMENTI DA PARTE DEI SERVIZI COMUNALI ; ADOZIONE ATTI DI COMPETENZA DEL SERVIZIO AFFARI ISTITUZIONALI GENERALI CONTRATTI U.O. DEMOGRAFICI</p>	

<p>ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO</p>	<p>TEMPI</p>	<p>RESPONSABILI COINVOLTI</p>
<p>1) _ trasmissione ai servizi comunali comunicazioni provenienti da studio legale Pacchiana Parravicini e/o dal D.P.O.;</p> <p>2) _ predisposizione e collazione atti di competenza dei servizi Affari Istituzionali Generali Contratti U.O. Demografici;</p> <p>3) _ coordinamento attività dei servizi e raccolta documenti da inserire in cartelle comuni;</p>	<p>30.04.2019</p> <p>30.06.2019</p> <p>31.12.2019</p>	<p>TUTTI I SERVIZI</p>

Cagli, li 25 marzo 2019


IL SINDACO
Alberto Alessandri


IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Sabrina Ranocchi


IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dr. Matteo Mancinelli

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE- PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2019

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	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
N. Autorizzazioni/Scia	386	380	costante	costante
N. Contatti con l'esterno	5.500	5.500	costante	costante
N. Risposte adempimenti statistici	4	4	costante	costante
N. Aut. per occupazione suolo pubblico (Mercato)	84	70	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	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
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	46	40	costante	costante
N. allestimento mostre	10	7	costante	costante
N. concessione utilizzo Ridotto	11	30	costante	costante
N. concessione utilizzo Teatro	53	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)	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
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	300 posti	300 posti	300 posti
*Posti = Capienza Mezzi	325 trasportati	330 trasportati	330 trasportati	330 trasportati
**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 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 – progetti valorizzazione anziani - inserimento soggetti presso casa di riposo – trasporto sociale – gestione contributi diversi: all famiglie, ai portatori di handicap, assegni di maternità e per il nucleo familiare, contributi per sostegno locazioni residenzia private, contributi per terremoto, contributi straordinari a famiglie indigenti – affidamento familiare e residenziale minori –.

Sociale	2018	Ipotesi 2019	Ipotesi 2020	Ipotesi 2021
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	63	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	6624	6700	6700	6700
CENTRO ESTIVO 3/6 anni (dati variabili)				
N. domande pervenute	80	70	70	70
N. bambini iscritti	63	70	70	70
N. portatori di handicap assistiti	2	3	3	3
N. pasti somministrati	1115	1100	1100	1100
SERVIZI ASSISTENZIALI (dati variabili)				
Sadis (Assistenza domiciliare)				
N. anziani assistiti	33	40	40	40
N. disabili assistiti	7	10	8	8
N. anziani trasporto sociale	2	3	3	3
Sed (Servizio educativo domiciliare)				
N. minori assistiti	4	2	2	2
N. disabili assistiti	8	8	6	6
Assistenza Scolastica				
N. minori assistiti	7	10	10	10
Servizi assistenziali adulti in difficoltà				
N. assistiti	30	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	2	1	1	1
N. minori in comunità socio-educativa	8	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	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI- MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE
						INDICARE TIPOLOGIA/E ELENcata IN CALCE	ALTRI SERVI-ZI COIN- VOLTI
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	OBIETTIVO STRATEGICO O.S. 2 MUSEO ARCHEOLOGICO E DELLA VIA FLAMINIA.	50	Apertura ed attivazione del Museo Archeologico e della Via Flaminia.	Data	31/05/2019	2) 5)	

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 2019

SERVIZIO SVILUPPO ECONOMICO - CULTURA TURISMO SPORT - ASSISTENZA SCOLASTICO

OBIETTIVO	Codice: 1 Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento	OBIETTIVO
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	
TEMPI	31/12/2019	
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	
OBIETTIVO	Codice: 1	Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento

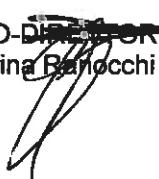
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31.12.2019	Tutti

OBIETTIVO	CODICE: 2	Di tipo: - Di Gruppo Di miglioramento
DESCRIZIONE	Apertura ed attivazione del Museo Archeologico e della Via Flaminia.	
TEMPI	31/05/2019	
INDICATORE DI RISULTATO	Fruizione da parte dell'utenza del Museo Archeologico	

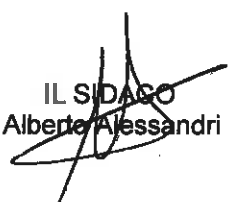
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Nomina Direttore Scientifico del Museo Archeologico e della Via Flaminia.	16/05/2019	
Apertura del Museo.	31/05/2019	

Cagli, 25/03/2019

IL SEGRETARIO-DIRETTORE GENERALE
Dr. Sabrina Baricchi



IL SINDACO
Alberto Alessandri



IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Tiziano Giovannelli



**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE –PIANO DELLE PERFORMANCE
ANNO 2019**

Area Autonoma di Vigilanza

ATTIVITA':

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

Gli appartenenti al Corpo di Polizia Locale 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 Locale;
- 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

	2018	previsione 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
Verbali Amministrativi C.d.S.	962	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali Amministrativi extra C.d.S.	23	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di ingiunzioni Comune di Cagli	0	5	non prevedibile	non prevedibile
Audizioni per verbali amministrativi extra C.d.S. Comune di Cagli	10	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali con lesioni	5	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Incidenti stradali senza lesioni	2	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
segnalazioni inviate alla Prefettura ed alla Motorizzazione	5	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
rapporti inviati all'A.G. a seguito di incidenti	5	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Sequestri penali	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce inviate alla Procura	7	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rapporti inviata alla Procura per pareri di competenza	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Denunce prese (smarrimenti)	25	Non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Invio documentazione su richiesta della Procura/Corte dei Conti	0	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Atti delegati da altre forze di polizia	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Verbali di sopralluogo e controlli sul territorio di Cagli	58	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti a seguito richiesta risarcimento danni sinistri stradali	15	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanza di modifica definitiva della disciplina della circolazione e della sosta	1	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Ordinanze di modifica temporanea della circolazione per lavori e manifestazioni Comune di Cagli	144	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Nulla Osta gare ciclistiche e podistiche	3	3	non prevedibile	non prevedibile
Autorizzazioni gare ciclistiche e podistiche	1	1	non prevedibile	non prevedibile
Pareri occupazioni suolo pubblico e altro	70 (65 osp)	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Notifiche procura	10	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rilascio contrassegni invalidi Comune di Cagli	39	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Rinnovo contrassegni invalidi Comune di Cagli	17			
Invio comunicazioni/informative ecc.	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Protocolli in uscita	100	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Informazioni Questura/altri Enti	6	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti di valore	3	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Oggetti rinvenuti riconsegnati al proprietario in scadenza	4	3	non prevedibile	non prevedibile
n. ordinanze TSO	1	non	non	non

n. ordinanze ASO	7	non prevedibile	prevedibile	prevedibile
certificati infortunio sul lavoro registrati (*dal 2016 non c'è più l'obbligo dell'invio all'autorità locale di pubblica sicurezza)	15*	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
comunicazioni ospitalità	39	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni cessioni	57	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti residenze	246	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamenti cancellazioni	12	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Accertamento convivenza	2	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Misurazioni appartamenti per idoneità	23	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Comunicazioni in giunta	16	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile
Proposta di Delibere	2	1	non prevedibile	non prevedibile
Determinazioni	12	5	5	5
Viabilità per funerali	124	non prevedibile	non prevedibile	non prevedibile

OBIETTIVI

N°	INDIVIDUAZIONE OBIETTIVO E DESCRIZIONE SINTETICA PROGETTO	PESO 1*	INDICATORE DI RISULTATO	MISURATORE	RAGGIUNGI-MENTO OBIETTIVO (Data, percentuale, ecc.)	TIPO	NOTE ALTR SERVI- COIN- VOLT
						INDICARE TIPOLOGIA /E ELENcata IN CALCE	
1	OBIETTIVO STRATEGICO TRASVERSALE O.S. 1 TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	50	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa	DATA	31/12/19	5) 3)	
2	PROPOSTE/ PROGETTI E INTERVENTI PER MIGLIORARE LA SICUREZZA STRADALE	20%	A seguito di segnalazioni o accertamenti sul territorio attivazione di interventi codiuvati con il servizio di manutenzione, per interventi di messa in sicurezza stradale con modifica viabilità, sistemazione segnaletica, posizionamento manufatti stradali	Risoluzioni del 40% delle segnalazioni o accertamenti pervenuti, ovvero fino all'azzeramento del fondo assegnato	31.12.2019	Intersettoriale miglioramento	
	POLIZIA DI PROSSIMITA':	30%	Incrementare la presenza della Polizia Locale nelle frazioni con maggiore densità abitativa con presenza di pattuglie per controlli stradali e amministrativi e incontro con la popolazione in sedi concordate con le associazioni di zona per incontrare, raccogliere istanze e attivare verifiche dirette nel territorio.	N.15 pattuglie e predisposizioni di relazioni sugli interventi svolti	31.12.2019	Di gruppo sperimentale	Tutti

OBIETTIVO	Codice: 1		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE		
TEMPI	31.12.2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Pubblicazione degli atti nel rispetto della vigente normativa		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
Coordinamento generale dell'attività dei servizi nell'ottica del miglioramento dei livelli di trasparenza in favore di cittadini ed utenti in genere, nel rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza di cui al PTT ed al D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. nonché della normativa anticorruzione.	Entro il 31.12.2019	Tutti	

OBIETTIVO 2	Codice 2		Di tipo : - intersettoriale - di miglioramento
DESCRIZIONE	PROPOSTE/ PROGETTI E INTERVENTI PER MIGLIORARE LA SICUREZZA STRADALE		
TEMPI	31.12.2019		
INDICATORE DI RISULTATO	Risoluzioni del 40% delle segnalazioni o accertamenti pervenuti, ovvero fino all'azzeramento del fondo assegnato		
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI	
A seguito di segnalazioni o accertamenti sul territorio attivazione di interventi codiuvati con il servizio di manutenzione, per interventi di messa in sicurezza stradale con modifica viabilità, sistemazione segnaletica, posizionamento manufatti stradali	31.12.2019	ufficio Tecnico	

OBIETTIVO 3	Codice 3 Di tipo : - di gruppo - di sperimentazione	
DESCRIZIONE	POLIZIA DI PROSSIMITA':	
TEMPI	31.12.2019	
INDICATORE DI RISULTATO	N.15 pattuglie e predisposizioni di relazioni sugli interventi svolti	
ATTIVITA' CONCLUSIVE DI FASI SIGNIFICATIVE DEL PROCEDIMENTO ATTUATIVO	TEMPI	RESPONSABILI COINVOLTI
Incrementare la presenza della Polizia Locale nelle frazioni con maggiore densità abitativa con presenza di pattuglie per controlli stradali e amministrativi e incontro con la popolazione in sedi concordate con le associazioni di zona per incontrare, raccogliere istanze e attivare verifiche dirette nel territorio.	Entro 31.12.2019	Tutti

Cagliari, 22 MAR 2019

IL SEGRETARIO- GENERALE

- D.ssa Sabrina Ranocchi -

IL SINDACO
- Alberto Alessandri -

IL RESPONSABILE DI SERVIZIO

- D.ssa Catullo Francesca