

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017**

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- a) Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
- b) Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali;
- c) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U.;
- d) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno 2012;
- e) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R 25/1998;
- f) Tenuta dei registri e compilazione dei formulari dei rifiuti (art. 193 del D.Lgs. 152/2006, D.M. 145/1998, Dir. Min. 09.04.2002);
- g) Organizzazione e controllo di interventi di natura straordinaria;
- h) Monitoraggio stazioni di raccolta;
- i) Controllo e gestione isola ecologica;
- j) Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida;
- k) Autorizzazione in deroga per esercizio provvisorio di attività rumorose;
- l) Abilitazione per l'impiego di gas tossici;
- m) Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- n) Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria;
- o) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
- p) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni alle emissioni in atmosfera;
- q) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni integrate ambientali A.I.A.;
- r) Partecipazione tramite delega alle conferenze dei servizi indette dalla Provincia di Arezzo per il rilascio di autorizzazioni allo scarico non in pubblica fognatura di attività industriali e artigianali;
- s) Rinnovo delle convenzioni in scadenza;
- t) Bonifica dei siti inquinanti;
- u) Predisposizione interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni;
- v) Recepimento esposti igienico - sanitari ed ambientali e atti conseguenti;
- w) Rilascio autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata;
- x) Sopralluoghi di verifica ed emissione di eventuale Ordinanza per l'abbattimento di piante di proprietà pubblica;
- y) Istruttoria e redazione del provvedimento definitivo per il rilascio di Autorizzazioni Sanitarie per Industrie Insalubri;
- z) Case dell'Acqua Porta del Ponte, San Lazzaro e P. Viale Osimo- verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore delle strutture;
- aa) Collaborazione con autorità per il servizio di gestione integrata dei rifiuti urbani - ATO Toscana Sud;

## **Scheda n. 2**

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017**

- 1) PATENTINI UTILIZZO GAS TOSSICI – Predisposizione ed implementazione nel sito web della modulistica riguardante le richieste di RINNOVO e RILASCIO dei patentini per l'utilizzo dei gas tossici;
- 2) CARNEVALE 2017 – Predisposizione Progetto per l'attivazione del servizio di raccolta dei rifiuti nell'ambito delle attività connesse alle manifestazioni del Carnevale 2017, con il coinvolgimento della struttura tecnica di SEI Toscana;
- 3) FIERE DI MEZZA QUARESIMA - Predisposizione Progetto per l'attivazione del servizio di Controllo Ambientale nell'ambito della manifestazione delle Fiere di Mezza Quaresima, attraverso il monitoraggio continuo durante lo svolgimento della manifestazione delle situazioni di raccolta dei rifiuti.
- 4) SERVIZIO PULIZIA CADITOIE E FORAZZE – Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l'effettuazione della gara di appalto del servizio;
- 5) CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA – Predisposizione della variante migliorativa al progetto di riqualificazione della stazione di supporto per la raccolta differenziata;
- 6) SOFTWARE Q-GIS – Installazione ed addestramento all'uso del software open source Q-GIS per la valutazione e controllo dei dati territoriali di competenza del servizio;
- 7) MUSEO CIVICO – Progetto di abbattimento delle barriere architettoniche - Fornitura e posa in opera ascensore;

**Scheda n. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO ANNO 2015**

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	PATENTINI UTILIZZO GAS TOSSICI	Predisposizione modulistica ed implementazione nel sito web	Modulistica	0	1		100%	Ambiente – CED
2	CARNEVALE 2017 – Servizio di raccolta differenziata	Progetto di organizzazione del servizio di raccolta differenziata	Progetto	0	1	100%		Ambiente – Servizio Cultura
3	FIERE DI MEZZA QUARESIMA	Predisposizione Progetto per l’attivazione del servizio di Controllo Ambientale nell’ambito della manifestazione delle	Progetto	0	1	100%		Ambiente
4	SERVIZIO PULIZIA CADITOIE E FORAZZE	Predisposizione della documentazione tecnica necessaria per l’effettuazione della gara di appalto del servizio	Capitolato Speciale di Appalto	0	1	100%		Ambiente
5	CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Predisposizione della variante migliorativa al progetto di riqualificazione della stazione di supporto per la raccolta differenziata	Approvazione del progetto	0	1		100%	Ambiente

6	SOFTWARE Q-GIS	Installazione ed addestramento all'uso del software open source Q-GIS	Funzionalità	0	1	100%		Ambiente
7	MUSEO CIVICO	Progetto di abbattimento delle barriere architettoniche - Fornitura e posa in opera ascensore	Collaudo Ascensore	0	1	100%		Ambiente

**Il Responsabile del Servizio Ambiente**

*Dott. Ing. Paolo Quieti*

---

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE: AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO: DEMOGRAFICO**  
**UNITA' OPERATIVE: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

**UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE**

**Attività di front office**

Certificazioni anagrafiche

Autentiche di documenti e di firme

Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà

Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili

Carte d'identità

Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero

Richieste di cancellazione per l'estero

Rilascio di attestati di soggiorno permanente e attestati di regolarità di iscrizione per cittadini comunitari

Autocertificazioni

Assegnazione numerazione civica

Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle coppie di fatto

**Attività di back office**

Istruttoria procedimento per pratiche di immigrazione: gestione fasi informatiche, rapporti con enti di provenienza, verifica della dimora abituale attraverso P.M.

Pratiche di cancellazione anagrafica e istruttoria procedimento: gestione fasi informatiche e rapporti con comune richiedente

Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria

Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri

Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi

Rilascio attestati di soggiorno permanente e di regolarità di iscrizione a cittadini comunitari: istruttoria

Aggiornamento archivi cartacei

Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero

Ricerche genealogiche

Gestione della toponomastica e della numerazione civica

Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali

Gestione informatica INA-SAIA

Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione

Istruttoria per adempimento nuova legge sulle coppie di fatto

**UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE**

### **Attività di front office**

Redazione atti di nascita  
Verbale di pubblicazione di matrimonio  
Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio  
Redazione atti di morte  
Autorizzazione al trasporto di salme  
Autorizzazione veglia funebre  
Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri  
Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue  
Passaporto mortuario  
Redazione atti di separazione/divorzio  
Redazione atti in adempimento della nuova legge sulle unioni civili

### **Attività di back office**

Redazione atti di matrimonio civile  
Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri  
Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti  
Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile  
Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line  
Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni  
Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza  
Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento  
Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995  
Gestione delle statistiche demografiche  
Istruttoria atti per separazioni/divorzio  
Istruttoria in adempimento della nuova legge sulle unioni civili

## **UNITA' OPERATIVA ELETTORALE**

### **Attività di front office**

Certificazione elettorale  
Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari

### **Attività di back office**

Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche  
Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali  
Aggiornamento degli albi  
Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura

## **Scheda n.2**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2015.

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

- 1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica in assenza di unità dipendente

Il pensionamento anticipato della dipendente cat. C5 Senesi Mirella e inaspettato rispetto alla normale previsione di uscita dal lavoro ipotizzata nel 2017 ha imposto un'attività molto gravosa di riconversione dei carichi di lavoro degli altri dipendenti peraltro in assenza di sostituzione con ulteriore assunzione.

Nei primi mesi del 2017 si aggiunge il pensionamento del dipendente cat. C.5 Gabrielli Giampaolo. A fronte dei pensionamenti citati finalmente l'assunzione per mobilità ha permesso l'ingresso nel nostro servizio di una nuova dipendente, sia pure a orario ridotto per maternità, ma formata e preparata.

Tale situazione ha reso e rende impossibile ogni previsione di miglioramento o di continuità in alcune tipologie di prestazioni per il miglioramento già avviate con successo negli anni passati come nel caso dell'attuazione, prevista per stralci annuali, del progetto per la toponomastica.

Pertanto allo stato attuale obiettivo prioritario di questo Servizio è quello di evitare disservizi all'utenza nei limiti del possibile e consapevoli della precarietà della situazione in cui si trovano gli Uffici Demografici in carenza di personale e in vista di imminente ulteriore pensionamento di altro di pendete qualificato e con notevole esperienza lavorativa nel settore.

## **2- Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali per funzionamento INA-SAIA**

Attività di controllo costante con gestione delle attività in connessione con l'Agenzia delle Entrate

## **3- Gestione anagrafe stranieri**

Aggiornamento e interscambio con enti esterni (Asl, Questura, Prefettura, Ufficio del Lavoro, Inps) e interni (Ufficio Sicurezza Sociale) per la corretta tenuta di tale anagrafe condizionata e connessa a problematiche sociali di rilievo

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT le cui tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

## **Scheda n.3**

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

#### Scheda n. 4

### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Applicazione normativa coppie di fatto/unioni civili L. 20/5/2016 n. 76	Verifica condizioni-messa a punto procedimento per atti finali	Attività	0	1	0	100%	
2	Popolamento Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR	Verifica posizioni anagrafiche	Popolamento	0	16.000 popolazione residente	0	100%	Ufficio Ced

### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

#### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

**Obiettivo 1:** Si tratta di competenze completamente nuove. E' stata seguita specifica formazione. La normativa è tuttora in evoluzione. Verrà valutata la necessità di ulteriore formazione.

**Obiettivo 2:** l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR dovrà sostituire quella centralizzata esistente da anni. La nuova anagrafe nazionale conterrà ulteriori informazioni presenti negli archivi comunali. In attesa di tale passaggio è in fase di completamento la verifica delle posizioni anagrafiche di residenti secondo le specifiche tecniche fornite dal Ministero.

**La Responsabile**  
Piccini Maria Antonella



**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE PRIMO**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**UNITA' OPERATIVA CENTRO ELABORAZIONE DATI**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

1. Gestione del sistema informativo centrale (sala server).
2. Gestire la rete informatica comunale e occuparsi della sua evoluzione;
3. Sviluppare ed ottimizzare il software e l'hardware attualmente in dotazione all'ente;
4. Aggiornamento delle procedure gestionali software;
5. Assistenza tecnica agli uffici comunali;
6. Gestione del sito internet dell'ente curando i rapporti con gli uffici interni;
7. Formazione personale in ambito informatico;
8. Gestire il budget finanziario di settore in collaborazione con il Dirigente responsabile;
9. Curare i rapporti con le ditte esterne relativamente ai servizi informatici e telefonici;
10. Occuparsi delle problematiche attinenti la trasparenza e l'amministrazione aperta curando i rapporti con gli uffici detentori delle informazioni.
11. Controllo quotidiano dell'integrità dei backup dei dati del sistema informativo comunale

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Negli esercizi precedenti si sono conseguiti obiettivi di miglioramento che verranno consolidati anche nel 2017.

**Progetto n.1:** Passaggio applicativi e funzionalità a livello di dominio su piattaforma opensource

**Progetto n.2:** Migrazione e virtualizzazione di server e macchine "particolari"

**Progetto n.3:** Automatizzazione dei processi di backup di dati e macchine virtuali dislocati in diverse sedi

**Scheda n.3**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2017:**

Tenendo doverosamente presente che l'attuale struttura dell'unità operativa prevede una sola unità in servizio e parallelamente la vastità delle problematiche di ordinaria amministrazione sopraelencate si propongono progetti che saranno calibrati necessariamente sulle risorse umane e finanziarie disponibili.

#### Scheda n. 4

### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 UPGRADE DEGLI APPLICATIVI GESTIONALI IN USO NEI VARI SERVIZI SU NUOVA PIATTAFORMA CIVILIA NEXT	Avviamento nuovi ambienti di lavoro per alcune aree e migrazione dati dall'attuale suite, formazione all'utilizzo dei nuovi softwares sviluppati in web ed erogati in cloud	Passaggio dati e avviamento aree affari generali e contabilità entro il 31/07/2017	0	1	50	50	Tutti i servizi, in particolare Affari Generali e Finanziario
2 VIDEO SORVEGLIANZA – ATTUAZIONE SECONDO STRALCIO DEL PROGETTO	Attuazione dei lavori per un secondo stralcio integrativo al sistema già in uso con l'introduzione di nuovi punti di lettura targhe e videosorveglianza e l'utilizzo di software gestionale per le riprese e registrazioni video	Conclusione dei lavori relativi al secondo stralcio entro il 31/12/2017	0	1	10	90	
3 SICUREZZA IT – INTRODUZIONE DI SISTEMI DI PROTEZIONE AVANZATA	Acquisizione ed avviamento di nuove soluzioni per incrementare la sicurezza e la protezione dei dati del sistema informatico, secondo quanto richiesto da recente direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri	Introduzione, personalizzazione ed avviamento all'uso dei nuovi strumenti entro il 30/6/2017	0	1	100	0	
4 OBIETTIVI TRASVERSALI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Gli stessi sono obiettivi trasversali che verranno assegnati dall'amministrazione nella fase di approvazione definitiva del Piano degli obiettivi		0	1	50	50	

#### Scheda n.5

### ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

I tre principali obiettivi di miglioramento quali/quantitativo prevedono degli investimenti, motivo per cui non daranno origine ad economie, ma daranno un prezioso contributo in termini di incremento dell'efficienza sul lavoro e della sicurezza dei dati.

Le nuove procedure che andranno ad aggiornare le attuali, attuando un cambio netto rispetto a quelle in uso da anni, sono pensate in modo moderno e create per agevolare il lavoro di ufficio nel rispetto delle normative vigenti e naturalmente proiettate al soddisfacimento di tutti gli obblighi di pubblicità e trasparenza che la norma richiede.

I software e i dati saranno ovunque disponibili in rete e archiviati in una server farm di ente certificato per il rispetto dei requisiti imposti per il disaster recovery e business continuity.

A seguito della prima realizzazione funzionale del progetto per la lettura targhe con videosorveglianza alle porte della città, dopo aver ricevuto un finanziamento regionale per la realizzazione di questi tipi di sistemi, siamo in grado di proseguire nella realizzazione del progetto inserendo nuovi punti ed incrementando quindi la funzionalità generale del sistema.

La direttiva del 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei ministri impone l'adozione di standard minimi di prevenzione e reazione ad eventi cibernetici. Per incrementare la sicurezza generale del nostro sistema quindi abbiamo individuato soluzioni software che ci permettono di attuare maggiori controlli e tracciare tutta la serie di informazioni richiesta dalla normativa relative a tutti gli apparati presenti nella rete comunale. In aggiunta a ciò l'incremento di controllo è pensato anche per tutte quelle comunicazioni informatiche da e verso il comune.

Il sistema di backup è stato infine migliorato prevedendo una storicizzazione più lunga nel tempo dei dati oltre che ad una copia degli stessi anche in cloud.

## VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

**Il responsabile del servizio finanziario  
Luca dott. Bragagni**

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE: AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO: ATTIVITA' PRODUTTIVE**  
**UNITA' OPERATIVA: COMMERCIO-TURISMO**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

**UNITA' OPERATIVA COMMERCIO**

**attività di back office**

**istruttoria per procedimenti soggetti a scia o comunicazione**

- inizio attività commercio
- edicole
- notifiche igienico-sanitarie
- adesione Mercatale
- suolo privato temporaneo
- attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca...
- strutture sanitarie e studi odontoiatrici
- sagre
- inizio attività, subingressi e trasferimenti esercizi di somministrazione
- acconciatori estetisti
- allevamento animali
- attività agrituristiche

**istruttoria per procedimenti soggetti ad autorizzazione**

- autorizzazioni medie strutture
- autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante (Mezzaquaresima)
  - istruttoria domande (mediamente 270/280)
  - redazione graduatorie
  - redazione cartografia
  - assegnazione posti in ordine di graduatoria
- autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva (Mezzaquaresima)
  - istruttoria domande (mediamente 90/100)

- redazione graduatorie
- sopralluoghi nelle aree espositive
- redazione cartografia
- assegnazione posti
- accompagnatori turistici
- guide ambientali
- suolo pubblico manifestazioni
- studi veterinari
- bollo CEE

#### **attività particolari**

- fatturazione pagamento fiere
- pratiche per richiesta contributi
- attività di supporto per ricorsi e/o controversie

### **TURISMO**

attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale  
 attività di coordinamento dell'Osservatorio Turistico di Destinazione  
 supporto amministrativo alle attività di promozione turistica

#### **Scheda n.2**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

##### **1- Valorizzazione delle eccellenze del territorio e dei prodotti di filiera corta**

L'amministrazione comunale intende valorizzare le eccellenze eno-gastronomiche del territorio continuando a sostenere il Mercatale consolidatosi nel corso degli anni come momento significativo per la vendita dei prodotti di filiera corta.

##### **2- Fiere di Mezzaquaresima**

La revisione nella zona di Viale Diaz interessata da significativo incremento di attività di vendita e somministrazione di alimenti già oggetto di modifica regolamentare alla fine del 2013 è stata sperimentata nel corso delle fiere 2014, 2015 e 2016 con risultati interessanti in termini di razionalizzazione del percorso, valorizzazione di aree solitamente poco frequentate e salvaguardia delle aree verdi. La nuova collocazione delle produzioni artigianali già sperimentata nel 2015 è stata consolidata nell'edizione 2016 della fiera in vista della prossima revisione del regolamento comunale.

##### **3- Attività di back office procedimenti Suap**

**A fronte delle numerose problematiche emerse dall'apertura del Suap associato presso l'Unione dei Comuni non si è alleggerito l'impegno di**

**questo Servizio per limitare l'appesantimento burocratico creatosi. E' costante e particolarmente complesso l'impegno del personale nell'esercizio delle attività di back office e spesso quale supporto per incomplete o carenti attività di front office da parte del Suap stesso.**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT le cui tabelle sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

**Scheda n. 4****PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Miglioramento promozione turistica	Creazione di un sito dedicato	sito	0	1	0	100%	Servizi: Cultura, Segreteria del Sindaco Ufficio Turistico Comprensoriale Unione dei Comuni
2	Miglioramento promozione turistica	Promozione educational	educational	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Cultura Segreteria del Sindaco Ufficio Turistico Comprensoriale Unione dei Comuni
3	Miglioramento segnaletica luoghi di interesse	Utilizzo tecnologia QrCode	mappatura luoghi di interesse	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Turistico Comprensoriale
4	Percorsi francescani			0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Urbanistica
5	Progetto Centro Commerciale Naturale	Supporto per realizzazione progetto	Progetto	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio manifestazioni ed eventi, Ufficio Manutenzione, Polizia Municipale
6	Valorizzazione prodotti di filiera corta	Iniziativa di valorizzazione	Progetto	0	1	0	100%	

**VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI**

## **PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

La possibilità di rendere, nei limiti del possibile, intercambiabile il personale del Servizio Attività Produttive e del Servizio Demografico ha permesso di gestire in maniera efficiente entrambi i servizi giungendo a garantire il corretto svolgimento delle attività ordinarie, di quelle derivanti da progetti speciali e di manifestazioni molto impegnative come la Fiera di Mezzaqueresima e nonostante le difficoltà nella gestione dei procedimenti riferibili alla più volte segnalata inefficienza del Suap associato.

Partendo dalla forte convinzione che la nostra città abbia grandi possibilità dal punto di vista turistico, primo passaggio fondamentale sarà quello di migliorare la nostra promozione turistica incrementando la presenza del Comune su internet attraverso: la creazione di un sito dedicato, il sostegno del fenomeno del turista auto organizzato, l'utilizzo di educational per portare i tour operator nella nostra città e cercare di essere più presenti nei vari cataloghi.

Altro obiettivo, connesso al precedente, è quello di prolungare la sosta dei turisti che si trovano a Sansepolcro migliorando la segnaletica anche con l'utilizzo della moderna tecnologia QRCode per mettere in evidenza le bellezze della nostra Città.

La valorizzazione delle attività di promozione del Centro Storico e delle manifestazioni per favorire la diffusione delle peculiarità del nostro territorio come i prodotti di filiera corta rappresentano aspetti importanti in linea con la scelta di turismo sostenibile evidenziata nelle linee programmatiche dell'Amministrazione

Sansepolcro, 28/6/2017

**La Responsabile**  
Piccini Maria Antonella



## **UFFICIO CULTURA MANIFESTAZIONI E SPORT:**

### **OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Gestione amministrativa Museo Biblioteca Ufficio Informagiovani
- Programma manifestazioni e coordinamento Associazioni di categoria e culturali
- Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti a livello comunale, provinciale e regionale
- Coordinamento iniziative connesse a "Le Feste del Palio della Balestra"
- Organizzazione iniziative culturali e sportive
- Programmazione e gestione stagione teatrale -Rapporti con Fondazione Spettacoli Toscana - Rassegna teatro popolare
- Rapporti SIAE per manifestazioni musicali
- Gestione concessione spazi espositivi comunali
- Attività di segreteria Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

### **OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017

- Gestione amministrativa restauri in corso Museo e Archivio
- Collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio per iniziative didattico/culturali presso Museo, Biblioteca e Archivio
- Gestione palestre comunali e provinciali
- Gestione progetto Europeo Be SpectActive

### **OBIETTIVI DI PEG (Miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Riorganizzazione amministrativa a seguito dello scioglimento dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
- Adozione/rinnovo regolamenti e modulistica per la concessione beni comunali materiali e immateriali per manifestazioni ed eventi vari e per uso spazi comunali
- Consolidamento rapporti con le realtà associative culturali e sportive tramite Ufficio Manifestazione e Sport per la gestione del calendario delle manifestazioni anche a supporto e coordinamento delle associazioni

## **PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	

Riorganizzazione amministrativa a seguito dello scioglimento dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici	Verifiche procedimenti e atti dell'Istituzione e conversione nei procedimenti interni	Revisione procedimenti cultura	X	Ufficio Ragioneria
--	---	--------------------------------	---	--------------------

***SERVIZIO BIBLIOTECA ARCHIVI STORICI:***

**OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Prestito librario
- Prestito interbibliotecario
- Catalogazione e schedatura materiale librario e fotografico
- Assistenza alla consultazione libri archiviazione quotidiani riviste BURT e Gazzetta Ufficiale
- Gestione Archivio
- Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- Gestione PIC
- Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
- Promozione iniziative culturali varie Biblioteca
- Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina
- Collaborazione organizzazione attività Teatrale
- Vendita biglietti spettacoli teatrali
- Rapporti SIAE per stagione teatrale

**OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

- Attività di partecipazione alla Rete Bibliotecaria Aretina
- Progetto Nati per leggere
- Gestione guida consultazione Archivio
- Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattica e di promozione alla lettura
- Progetto letture animate e laboratori
- Accompagnamento servizio Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro

**OBIETTIVI DI PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Riorganizzazione personale Museo e Biblioteca
- Aggiornamenti newsletter informatizzata e pagina Facebook
- Aggiornamento sito web della Biblioteca e Museo, potenziamento pagina Facebook Gestione per la Rete Documentaria aretina di alcune azioni inserite nel Progetto PIC biblioteche 2017
- Promozione Archivio
- Prestito per mostra con resatauro manoscritto del XIII a carico dell'Ente richiedente

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Prestito per mostra con resatauro manoscritto del XIII a carico dell'Ente richiedente	Rapporti con Enti vari	Restauro e prestito		X	Ente richiedente Soprintendenza Biblioteca Nazionale F.na Restauratore

### ***SERVIZIO MUSEO CIVICO:***

#### **OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Gestione direzionale
- Rapporti con Soprintendenza Belli Arti e Paesaggio Siena Grosseto e Arezzo, Opificio Pietre Dure e con il coordinamento scientifico
- Questionari e statistiche visitatori
- Bookshop materiale comunale
- Rete museale della Valtiberina
- Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti

#### **OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

- Attività didattiche rivolte alle scolaresche
- Assistenza progetto e comitato scientifico restauro Resurrezione
- Gestione impianto rilevazione microclimatica

#### **OBIETTIVI DI PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Realizzazione Mostre Longhi e Pacioli in collaborazione con il Comune di Milano tramite società esterna
- Coordinamento servizi integrativi museali
- Riorganizzazione e razionalizzazione collocazione personale Museo e Biblioteca

- Rinnovo impianto illuminotecnico e modifiche illuminazione Sale
- Riorganizzazione impianto di allarme
- Programmazione impianto di climatizzazione
- Copertura assicurativa opere
- Predisposizione bando affidamento servizi integrativi del Museo previa valutazione dell'andamento periodo febbraio/novembre

#### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Riorganizzazione e razionalizzazione collocazione personale Museo e Biblioteca	Verifiche fabbisogni singole sedi	Spostamento personale	X		Museo e Biblioteca

#### **SERVIZIO INFORMAGIOVANI:**

##### **OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
- Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale
- Rapporti con gli Informagiovani della Provincia

##### **OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

- Sostegno e collaborazione ad iniziative culturali promosse da Associazioni giovanili del territorio
- Attività di orientamento
- Predisporre schede tecniche informative su argomenti vari d'interesse dell'utenza

##### **OBIETTIVI di PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Ampliamento rapporti con le scuole per attività di orientamento scolastico e lavorativo
- Aggiornamento organizzazione interna all'Informagiovani
- Attivazione di progetti di alternanza, stage e inserimenti lavorativi e installazione nuova postazione

- Coordinamento progetti di promozione della cittadinanza attiva tra i giovani

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Coordinamento progetti di promozione della cittadinanza attiva tra i giovani	Programmazione e calendarizzazione incontri	Realizzazione iniziative di cittadinanza attiva	X	X	Ditte e professionisti locali

Sansepolcro, 15 aprile 2017

Maria Cristina Giambagli

Il Responsabile

## COMUNE DI SANSEPOLCRO

### SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017

**SETTORE: TECNICO**

**SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE- EDILIZIA PRIVATA**

**UNITA' OPERATIVA: SUPPORTO AMMINISTRATIVO**

#### **Scheda n.1**

##### **DESCRIZIONE DEL SERVIZIO/UNITA' OPERATIVA**

Il servizio è stato istituito con Delibera di Giunta n.339 del 28/12/2012, ed è unità operativa del servizio Lavori Pubblici/Manutenzione con delibere 51 del 02.03.2017 e 27 del 15.03.2017. Ad esso sono state attribuite tutte le attività di supporto amministrativo inerente le attività del settore Tecnico: Servizio Urbanistica, Lavori Pubblici, Manutenzione, Ambiente (atti amministrativi, contratti, gare di appalto), vendita beni e acquisto sul Mercato Elettronico. Gli obiettivi di mantenimento sono la gestione effettiva delle competenze amministrative dei servizi tecnici al fine della separazione fra competenze tecniche e procedurali legislative.

#### **Scheda n.2**

##### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

- Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle OO.PP.;
- Attivazione e gestione procedure per l'accensione di Mutui con la C. DD.PP.;
- Ricognizione disponibilità finanziarie, in considerazione delle necessità di Servizio;
- Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;
- Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
- Gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi;
- Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- Attività di richiesta del DURC;
- Attività di richiesta del Certificato Camerale;
- Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori, servizi e forniture;
- Gestione attività amministrative con gli enti finanziatori;
- Gestione richieste risarcimenti danni/sinistri;
- Gestione pratiche di concessione di occupazione temporanea del suolo pubblico, della manomissione del suolo pubblico e dei

- passi carrai;
- Ordinanze;
- Informatizzazione delle pratiche urbanistiche per passaggio al servizio tecnico-urbanistico;
- predisposizione e istruttoria degli atti per gli organi deliberanti;
- predisposizione istruttoria degli atti dirigenziali;
- Acquisti telematici di beni e servizi con le procedure del Dlgs 50/2016;
- Segreteria di commissione;
- Ricerche nell'archivio storico del Servizio Urbanistica ai fini dell'accesso agli atti;
- Assistenza al gruppo di lavoro trasversale per la vendita beni;
- Supporto al cittadino nelle richieste d'intervento;
- Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti;
- Gestione del programma Contratto di Quartiere II;
- Gestione dei procedimenti inerenti l'alienazione dei beni comunali;
- Obblighi normativa sulla trasparenza l.190/2012;
- Protocollo on line;
- Pratiche ERP e atti di decadenza inquilini non residenti;
- Attività di monitoraggio ai sensi della Dlgs 229/2011;

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

#### **Obiettivo 1:**

Programmazione annuale dei servizi e delle forniture e redazione programma opere pubbliche anno 2018;

#### **Obiettivo 2:**

Appalto lavori e affidamento incarico direzione lavori e coordinamento della sicurezza per la "Realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere";

#### **Obiettivo 3:**

continuare con i tentavi di conclusione con accordi extra assicurazioni dei sinistri relativi alla polizza Responsabilità Civile del Comune a causa della notevole crescita dei premi richiesti dalle compagnie assicuratrici e alle nuove modalità di gestione richieste dalla Compagnia di Assicurazione;

#### **Obiettivo 4:**

Utilizzo ottimale dello strumento MEPA, del portale telematico regionale START (compreso in Negozio elettronico) per tutte le procedure di affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture, collaborazione con la C.U.C. di riferimento, e valutazione caso per caso del miglior mercato per gli approvvigionamenti, quello centrale o quello locale, innanzitutto per avere un'offerta più vasta, inoltre per acquistare alternativamente nel



caso di irreperibilità del bene o servizio nell'un mercato o nell'altro. Questo comporta la conoscenza delle procedure e l'abilitazione per ognuno dei tre sistemi e in particolare l'adeguamento dell'operatore alle diverse modalità di approccio per effettuare gare o acquistare direttamente, stante l'evoluzione normativa anche regionale che vincola le lettere d'invito e la presentazione delle offerte in tali sistemi.(Appalti per manutenzione impianti riscaldamento, carburanti, energia elettrica e metano)

**Obiettivo 5:**

Adeguamento continuo all'evoluzione normativa nell'attivazione delle procedure di supporto amministrativo al servizio Lavori Pubblici, Urbanistica e Manutenzione (Nuovo Codice dei contratti Dlgs 50/2016)

**Obiettivo 6:**

Coordinamento operativo per attività di front - office allo "Sportello Unico dell'Edilizia", con maggior servizi verso il pubblico;

**Obiettivo 7:**

Gestione contenziosi con i privati (attuale e pregresso) per le varie pratiche urbanistiche;

**Obiettivo 8:**

Procedure per realizzazione lavori di "Riqualificazione Zona Industriale S. Fiora. I Stralcio" a seguito dell'affidamento;

**Obiettivo 9:**

Gestione competenze comunali ERP , Front-Office e graduatorie e atti di decadenza (passaggio dall'Ufficio Sociale all'Urbanistica SSA);

**Obiettivo 10;**

Acquisizione mutuo e appalto lavori di sistemazione e completamento urbanizzazione strade capoluogo e frazioni anno 2017;

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	A	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Programmazione servizi e forniture/opere pubbliche	Gestione informatica tramite Sitat	trasmissione dati				100%	Ragioneria
2	Riorganizzazione gestione sinistri	Svolgimento procedure	trasmissione dati			50%	50%	Ragioneria/VV.UU.
3	Strumento Mepa - Start - Cuc	Gestione informatica forniture servizi lavori	Affidamenti			50%	50%	
4	Rielaborazione Istruttorie affidamenti e Gare con nuova normativa	Valutazioni di economicità efficienza ed efficacia	Risparmio spesa			40%	60%	Ragioneria

5	attività di Front-Office S.S. A Urbanistica/URP	Procedure varie	trasmissione dati Realizzazione			50%	50%	Urbanistica
6	Contenziosi urbanistica	Procedure varie	Regolarizzazione			40%	60%	Ragioneria
7	Appalto lavori e affidamento incarico direzione lavori e coordinamento della sicurezza II	Procedure Amministrative varie	Realizzazione			30%	70%	Ragioneria
8	Procedure per realizzazione lavori riqualificazione Z.I. S. Fiora	Procedure amministrative varie	Realizzazione prima fase			40%	60%	Lavori Pubblici/Ragioneria
9	Gestione competenze comunali ERP e atti decadenza	Front Office e graduatorie	Approvazione nuova graduatoria			50%	50%	
10	Mutuo e appalto lavori di sistemazione/completamento urbanizzazione strade 2017	Procedura amministrativa	Realizzazione			30%	70%	Lavori Pubblici/Ragioneria

#### Scheda n.5

#### Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Riorganizzazione gestione sinistri	Risparmio per quota apertura sinistri	€ 8.000,00	
Acquisizione pratiche ERP	Acquisizione pratiche per sostituzione	€ 2.000,00	

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO LL.PP. Ing. Remo VENEZIANI

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE: AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO: RISORSE UMANE**  
**UNITA' OPERATIVA: RISORSE UMANE**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Personale in modo ricorrente e periodico quali:

- gestione giuridica ed economica del personale, degli amministratori e dei redditi assimilati.
- elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, premio Dionisio, ecc.)
- conguaglio fiscale di fine anno;
- redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali.
- rapporti con centro per l'impiego
- gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali
- esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità;
- contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti con casse di previdenza;
- gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;
- collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap, calcolo;
- rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne, studio ed esame problematiche interne con RSU
- predisposizione documenti per miglioramenti economici derivanti dal contratto aziendale;
- gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.
- verifica periodica dei presupposti per concessione dei benefici L. 104/92;
- studio e supporto agli uffici per gestione fondo dello straordinario;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- gestione contratto nazionale e decentrato;
- gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;
- stesura determine e delibere e atti di liquidazione inerenti il personale in genere;
- quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;

- gestione orario e buoni mensa, controllo degli stessi;
- trasferte dei dipendenti e amministratori;
- previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;
- rilascio certificazioni di servizio, mod. PA04
- cud e invio telematico 770
- rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web;
- creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, amministratori e co.co.co;
- gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;
- E mens, DMA
- Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
- comunicazione via web alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
- personale comandato: richiesta rimborsi e gestione rapporti con altri enti;
- rapporti con Albo dei Segretari Comunali e Provinciali - Regione Toscana;
- procedimenti disciplinari;
- gestione rapporti e calcoli ore impiegate e ore di ferie dei LSU (qualora presenti);
- formazione del personale: predisposizione determine autorizzazione partecipazione corsi esterni;
- comunicazione (biennale) dei dati per la rappresentatività sindacale;
- quantificazione ore permessi sindacali per sigle;
- statistica personale invalido e gestione quota invalidi per ente;
- conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;
- relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;
- Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti e conteggi per erogazione produttività;
- Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti, Dirigenti e Segretario.
- Gestione e denuncia inizio/cessazione lavoro accessorio (voucher)
- Gestione "Passweb" inserimento dati e rapporti con ex Inpdap
- Gestione specifica amministratori: rimborsi ai datori di lavoro, gestione trasferte
- Gestione gemellaggi, peg, redazione atti, liquidazioni
- Gestione Pari opportunità, gestione commissione e gestione peg

## Scheda n.2

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2013.

Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

Nell'anno 2017 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale sarà come sempre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le due unità assegnate al servizio svolgono tutte le attività sopra elencate pertanto il conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

Anche nell'anno 2017 si prevedono importanti novità normative riguardo alla gestione delle risorse umane.

La Legge 124/2015 recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", meglio conosciuta come Legge Madia di Riforma della PA continuerà ad esercitare i propri effetti con la emanazione di modifiche volte a riorganizzare l'amministrazione statale e la dirigenza pubblica;

Tra le attività di mantenimento ricordo la periodica **programmazione dei fabbisogni** che con le ultime novità normative assume importanza fondamentale di pari passo con la scomparsa della dotazione organica, **la contrattazione collettiva decentrata e integrativa, la gestione delle assenze e dei rapporti di lavoro** nel pubblico impiego dopo i Decreti attuativi del Jobs Act (Decreti Legislativi nn. 80 e 81/2015 entrati in vigore il 25/06/2015);

Verranno ripetute le progressioni orizzontali aventi decorrenza 01/01/2017;

Viene consolidato quanto innovato con il **D.LGS. 20 giugno 2016, n. 116**: recante norme in materia di licenziamento disciplinare nella pubblica amministrazione (c.d. decreto contro "furbetti del cartellino") che, tra l'altro, ha introdotto un nuovo procedimento disciplinare, una sorta di procedimento "accelerato" giustificato dal fatto di cogliere il soggetto in flagranza di reato e/o dell'esistenza di riprese video.

Prosegue la cura e aggiornamento nel sito istituzionale dell'apposita sezione "Amministrazione trasparente", la cura della disciplina inerente il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e le attività connesse secondo quanto disposto dalla Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", oltre agli ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Ugualmente sarà necessario continuare le attività connesse al rispetto della disciplina dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali e quanto disposto dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

Continua la gestione dei permessi e le licenze degli amministratori, gli oneri, i permessi retribuiti, la disciplina delle aspettative, delle indennità e dei relativi oneri previdenziali, assistenziali ed assicurativi.

Con la Circolare Inps 49 del 2014 è stata prevista la sostituzione del precedente modello PA04 compilato dagli enti con le due nuove modalità di certificazione della posizione pensionistica per l'erogazione delle prestazioni ex Inpdap, per mezzo di UNIEMENS\_ListaPosPA (ex DMA) e del programma Passweb. Nel 2017 si prevede il consolidamento del nuovo sistema di lavoro finalizzato all'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

L'insieme delle azioni e degli interventi finalizzati al progetto consentirà, nel medio-lungo periodo di abbandonare gradualmente il modello di verifica e "messa a punto" della posizione assicurativa solo a ridosso della prestazione pensionistica, nonché di affrancarsi dalla necessità di una "certificazione" finale da parte dell'Ente Datore di lavoro. Il sistema *PAssWeb* diventa lo strumento del Datore di lavoro, attraverso il quale è

possibile verificare e modificare la posizione previdenziale.

Con la Circolare 110 del 28 maggio 2015 si è infine avviata la fase sperimentale per l'utilizzo della procedura SIN2 ai fini della liquidazione della pensione, al termine della quale l'utilizzo della procedura sarà estesa a tutto il territorio nazionale.

Verrà proseguita la gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L'obiettivo già sperimentato e raggiunto negli anni precedenti comporta una maggiore efficienza nel servizio e anche un congruo risparmio in denaro nella gestione mediante adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

Il 2017 si presenta come un anno pieno di novità in materia di gestione del personale in quanto sono stati emanati una serie di provvedimenti che hanno modificato o modificheranno, in misura anche rilevante, vari aspetti della gestione delle risorse umane.

L'ufficio si dovrà confrontare con le novità "disegnate" dalla seguente cornice normativa:

Riforma PA: In G.U. n. 130 del 7 giugno 2017 sono stati pubblicati:

• **il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75** recante "Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, , in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

• **il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74** recante "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124".

Entrambi i provvedimenti entreranno in vigore il 22 giugno 2017.

Fra le novità introdotte nella riforma del lavoro pubblico si segnala, in particolare:

• il nuovo modello di reclutamento basato sui fabbisogni e non più sulle piante organiche per reclutare le professionalità che davvero servono per avere servizi migliori;

• il nuovo sistema di valutazione delle prestazioni degli uffici della pubblica amministrazione in base al quale i dipendenti saranno valutati su obiettivi di reale miglioramento dei servizi e i cittadini saranno parte attiva nel giudizio sulla qualità dei servizi che influenzerà la valutazione.

E' stato pubblicato in G.U. 95/2017 il **d.l. 50/2017**, concernente "*Disposizioni urgenti in materia finanziaria, iniziative a favore degli enti territoriali, ulteriori interventi per le zone colpite da eventi sismici e misure per lo sviluppo*", in vigore dal 24 aprile 2017.

Per gli enti locali, la manovra correttiva ha previsto importanti novità, tra l'altro, in materia di personale

In armonia con quanto disposto dalle recenti norme nazionali ( art. 9 " *Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico* " del Decreto Legge

31.05.2010 n.78 convertito in legge n.122/2010) la nuova amministrazione nell'anno 2016 ha avviato un processo di razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico, prima di tutto con l'abolizione delle figure dirigenziali ed il potenziamento delle figure apicali – posizioni organizzative, che assorbiranno tutte le funzioni dirigenziali.

L'ufficio pertanto sarà impegnato nella conclusione del processo e completerà nel 2017 la redazione degli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo indicato, in primis la stesura delle linee guida che il consiglio comunale dovrà dare alla giunta comunale per la redazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Successivamente l'ufficio sarà impegnato nella modifica dello stesso regolamento e nella modifica di tutti i regolamenti che riguardano aspetti di gestione del personale, concorsi, mobilità, procedimenti disciplinari ecc.

Da notare che i regolamenti verranno modificati anche a seguito degli interventi normativi che interverranno in corso d'anno pertanto l'ufficio dovrà svolgere attività molto impegnative.

La riorganizzazione d'altronde porterà benefici sia dal punto di vista organizzativo e di risposta al cittadino. Tra le fasi più importanti la redazione del regolamento delle posizioni organizzative che con l'operazione in corso diventano figure chiave della struttura, e la relativa procedura di rinnovo della pesatura da parte del nucleo di valutazione. I vari passaggi richiederanno impegno anche dal punto di vista delle relazioni sindacali e nella stesura degli atti di quantificazione delle risorse.

La revisione della struttura organizzativa porterà vantaggi anche dal punto di vista economico in quanto si verificheranno congrui risparmi dai fondi non utilizzati fino ad ora e che possono essere impiegati in nuovi istituti ed una redistribuzione delle economie.

#### **OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE E DALL'AUTORITA' ANTICORRUZIONE.**

**Controllo Presenze in servizio** programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso. Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie. Il controllo deve avere cadenza **almeno mensile**.

**Monitoraggio lavoro straordinario** monitorare utilizzo modulistica fornita dal segretario e sussistenza autorizzazione preventiva. Monitorare ipotesi impossibilità ricorso ad autorizzazione preventiva. Verifica prima delle liquidazioni.

**Redditi Amministratori:** Chiedere le attestazioni e le copie delle dichiarazioni dei Redditi agli Amministratori, adoperandosi per il rispetto della data del 30 settembre prevista nel regolamento per i controlli interni all'articolo 29. Tale adempimento annuale si applica anche ai parenti.

Chiedere entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, agli amministratori copia della dichiarazione dei redditi.

**Pubblicazione dati sul sito internet del comune:** Curare la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

**Procedimenti:** Continuare nella mappatura dei procedimenti ampliando la tabella 1 (Mappatura dei Processi)

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.



## PER L'ANNO 2017

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

L'ufficio sarà impegnato nell'organizzazione di corsi di formazione interna, tenuti o da personale interno (segretario generale) o mediante riproduzione audio visive che permetteranno a tutti i dipendenti un aggiornamento costante su argomenti di attualità come il codice di comportamento, anticorruzione e altri.

### Scheda n. 4

#### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Adeguamento normativa	Studio e applicazione	Nuove disposizioni settore personale	100%	100%	30%	70%	Personale
3	Modifiche struttura organizzativa e dotazione organica	Studio e stesura atti	Obiettivo assegnato snellimento struttura	100%	100%	70%	30%	Personale

### Scheda n.5

#### ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione economica dell'operato.

Si rileva il risparmio in termini economici della mancata copertura di un posto reso vacante per collocamento a riposo di una unità assegnata all'Ufficio quantificabile in euro annui 28.000,00.

Si rileva un risparmio di euro 4.452 sull'acquisto di buoni pasto mediante CONSIP calcolato su 5.300 buoni necessari per tutto l'anno.

Si rileva il risparmio prodotto con la ristrutturazione, quale obiettivo primario assegnato dall'Amministrazione insediatasi alle ultime elezioni. Il risparmio è dovuto alle economie per mancato rinnovo dei dirigenti a tempo determinato, reintegro in PO del responsabile servizio finanziario,

.....

**OBIETTIVO DI CUI AL n. 5**

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<b>Progetto:</b> mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
<b>Progetto:</b> nuova struttura organizzativa	Flessibilità utilizzo, redistribuzione competenze e responsabilità	Mancato rinnovo dirigenti a tempo determinato	Risparmio budget dirigenti

### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Il Responsabile  
Dott.ssa Silvia Bartolucci

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE: VIGILANZA**  
**SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE**  
**UNITA' OPERATIVA:**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

- 1-Controllo del territorio relativo a viabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità e incidenti stradali ecc.  
2-Vigilanza alle scuole  
3-Controllo suolo pubblico, sulle attività economiche, igienico sanitarie, edilizie  
4-Attività informativa di pubblico interesse  
5-Controlli ed accertamenti anagrafici  
6-Attività di polizia giudiziaria (rapporti, indagini procura ecc.)  
7-Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada  
8-Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della P.M.(viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)  
9-Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc...;  
10-Mercati: presenze posteggi e fiere;  
11-Controlli attività pubblici esercizi comprese pertinenze esterne;  
12-Accertamento e Verbalizzazione violazione regolamenti comunali e leggi varie;  
13-Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione regolamenti comunali e leggi varie;  
14-Pattugliamento del territorio comunale;

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2016 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Controlli Viabilità	Accertamenti	verbali	2333	1600	800	800	

2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	30	10	20	Tecnico Urbanistico Suap
---	---	--------------	------------------	----	----	----	----	--------------------------

## OBIETTIVI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

### MIGLIORAMENTO

1-Controlli specifici sul territorio per la pubblicità e le occupazioni suolo pubblico in funzione del traffico entro e fuori le mura.  
2-Promozione del rispetto della legalità con dissuasione di ogni forma di condotta illecita nonché la prevenzione di fenomeni che comportino turbativa del libero utilizzo degli spazi pubblici.

### ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI : VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Gli obiettivi programmatici prevedono di aumentare la visibilità della Polizia Municipale all'esterno oltre a migliorare il clima complessivo all'interno della Polizia municipale stessa. A questi obiettivi si aggiungono quelli di natura operativa la cui priorità si identifica nel combattere il degrado urbano come pure l'abusivismo commerciale e ogni altra forma di attentato alla sicurezza urbana che non coincide con quello di pubblica sicurezza ed ordine pubblico funzioni, queste ultime, riservate allo Stato.

Occorre comunque precisare il risultato del nostro intervento sul territorio non è strettamente individuato in numeri che incidono sulla produttività in quanto le violazioni e i risultati di esse sono un dato fortemente aleatorio in termini di prodotti o incassi.

Soprattutto occorre scindere l'irrinunciabile presidio del rispetto della legalità da questioni tecniche legate alla prevenzione, alla segnaletica, alla gestione di strumenti di rilevazione delle violazioni che possono e debbono essere affrontate per garantire la massima trasparenza ed equità nei confronti del cittadino dal momento che le sanzioni per violazioni di norme al CDS sono state per anni percepite dal cittadino una profonda vessazione e continuano ad esserlo particolarmente in questo periodo di crisi.

IL RESPONSABILE  
Proietti Brunella

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE PRIMO**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**UNITA' OPERATIVA UFFICIO PROVVEDITORATO**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Agente contabile alla riscossione di entrate proprie dell'ente, rendicontazione e versamento in Tesoreria.
- Gestione delle piccole anticipazioni economali.
- Espletamento delle gare economali per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino. Punto di supporto degli acquisti CONSIP/Mepa all'interno del primo settore.
- Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle rendicontazione mensili, trimestrali ed annuali previste dalla legge e dai regolamenti.
- Gestione della riscossione coattiva su specifici indirizzi del Responsabile del Servizio Finanziario.
- Consegnatario dei beni mobili non registrati dell'ente.

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)**

Si intende consolidare per il 2017 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

**(Progetto n.1) Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali:**

In passato la gestione dell'azione coattiva nei confronti dei debitori morosi di entrate patrimoniali era affidata ad azioni estemporanee in assenza di una reale uniformità delle procedure tra gli uffici.

In questo periodo l'Economo comunale è stato impegnato nel costruire una procedura (a beneficio dei vari responsabili di PEG delle entrate) volta a standardizzare la gestione del coattivo e più concretamente a garantire un recupero soddisfacente delle entrate patrimoniali verso gli utenti morosi.

Il processo di recupero che riguarda, più specificatamente, le entrate patrimoniali afferenti l'asilo nido, le mense scolastiche e i corsi extrascolastici nonché i fitti/concessioni attive è articolato come segue:

- Verifica della morosità ed invio di una prima corrispondenza di sollecito;
- Invio di un secondo sollecito agli utenti ancora morosi attraverso lo strumento della raccomandata A/R;
- Redazione e inoltro dell'ingiunzione di pagamento;
- Tenuta dei rapporti con l'ufficiale giudiziario.
- In alternativa al punto precedente predisposizione della minuta di ruolo per l'inoltro al concessionario alla riscossione.

### **(Progetto n.2) Istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato:**

Un secondo importante progetto di incremento della produttività è stato introdotto nella programmazione annuale relativa all'anno 2005 (tra gli obiettivi di miglioramento del 2005) e riguarda l'istituzione del servizio di provveditorato all'interno dell'ufficio economato.

L'obiettivo come sopra ricordato è stato raggiunto con l'adozione del nuovo regolamento relativo al funzionamento dell'ufficio economato – provveditorato.

L'economo è stato inoltre dotato di tutti gli accessi informatici necessari per operare sul mercato telematico CONSIP .

L'evoluzione dell'ufficio economato così prospettata ha comportato benefici per l'ente così identificabili:

- **Minori costi** per l'acquisizione di beni e forniture di servizi attraverso l'utilizzo sistematico di procedure ad evidenza pubblica ;
- Responsabilizzazione di un'unica figura, con specifica esperienza, **nell'accesso al mercato telematico e alla CONSIP;**

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2017:**

### **Scheda n. 4**

Anche l'ufficio provveditorato, come quello di ragioneria, risulta ampiamente coinvolto nelle attività di riorganizzazione ed adeguamento connesse al processo di armonizzazione contabile.

In qualità di consegnatario dei beni mobili dell'ente e per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili l'ufficio dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.

L'attività si concentrerà nel 2017 sulle seguenti fasi in continuità con ciò che è già stato svolto nel 2016:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal Dl 118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal Dl 118. Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

Viene inoltre inserito l'obiettivo di miglioramento, da realizzarsi congiuntamente all'ufficio patrimonio, di riammodernamento della sala del consiglio comunale che dovrà essere dotata di un adeguato sistema di proiezione . Dovrà essere inoltre essere adeguato l'impianto audio.

### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI MOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni mobili l'ufficio del provveditore dovrà verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile. Ci si concentrerà sul settore culturale del comune (con particolare riferimento al Museo) attraverso un attività di ricognizione e valutazione di cespiti non oggetto d'inventariazione nelle annualità precedenti.	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	100 scritture da verificare (stima)	00%	100%	Servizio Cultura.
2	ADEGUAMENTO TECNOLOGICO DELLA SALA DEL CONSIGLIO COMUNALE	Realizzazione di una adeguato sistema di proiezioni per supporto a riunioni e conferenze. Adeguamento dell'impianto audio.	Adeguamento tecnologico	0	1	50%	50%	PATRIMONIO
3	OBIETTIVI TRASVERSALI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Gli stessi sono obiettivi trasversali che verranno assegnati dall'amministrazione nella fase di approvazione definitiva del Piano degli obiettivi						

**Scheda n.5****Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:**

<b>Ufficio</b>	<b>Azione</b>	<b>Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA</b>
<b>Provveditore Economo</b>	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.000,00 €
<b>Provveditore Economo</b>	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.000 €

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

**Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Luca dott. Bragagni**



**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE PRIMO**  
**SERVIZIO FINANZIARIO**  
**UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Supporto alla redazione del DUP (Documento unico di programmazione);
- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA e SPLIT PAYMENT;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Gestione dei flussi relativi alla fatturazione elettronica;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione e al controllo degli equilibri finanziari;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.
- Attività di affidamento dei servizi assicurativi.
- Alienazioni immobiliari.
- Aggiornamento inventario beni immobili;
- Locazioni e concessioni attive sul patrimonio.

**Scheda n.2**

## **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Si intende consolidare per il 2017 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

### **(Progetto 1): Supporto alla redazione dei referti relativi ai controlli interni :**

In ogni ente locale è necessario predisporre, anche ai sensi dell'art. 197 del Dlgs 267/2000, un sistema di controllo della gestione articolato in almeno tre fasi:

- Predisposizione degli obiettivi;
- Rilevazione dei costi e proventi e risultati raggiunti;
- Valutazioni di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa sulla base della "combinazione" dei dati sopra esposti;

Parallelamente ai sensi degli art.232 DLgs 267/2000 è necessario predisporre accanto alle "tradizionali" rilevazioni contabili di tipo finanziario un sistema di contabilità economica che va, peraltro, a costituire valido supporto al controllo della gestione.

Le necessità di controllo e di resa del relativo referto richiedono, inoltre, un sistema statistico volto alla raccolta ed elaborazione di ulteriori dati specifici.

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra l'ufficio intende consolidare nell'anno queste procedure:

- ◆ Realizzazioni di **report di natura economica e finanziaria** volti a supportare il controllo sulla gestione dell'ente;
- ◆ Realizzazione di **specifici report** di rilevazione delle attività per ogni centro di costo agganciato ad una serie di indicatori di tipo quantitativo sulle attività svolte dai servizi;
- ◆ Realizzazione di un sistema di reporting finalizzato al **monitoraggio degli acquisti** tramite CONSIP;
- ◆ Realizzazione di un **documento annuale a consuntivo** sulle attività di controllo di gestione che sintetizzi la mole di dati precedentemente rilevati.

La normativa di riferimento in materia di controllo di gestione è stata recentemente riformata dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174, "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012" convertito nella legge n. 213/2012 .

Da tali nuove disposizioni normative discende il nuovo regolamento comunale sui controlli interni approvato definitivamente con delibera di Consiglio Comunale n.56 del 23.04.2013.

Tale nuova regolamentazione è entrata in vigore con l'esercizio finanziario 2013 e successivamente modificata ed integrata.

L'U.O. Ragioneria svolge il supporto al Segretario Comunale nelle attività di Controllo di Gestione e al Responsabile del Servizio Finanziario nella fase di controllo degli equilibri finanziari.

### **(Progetto 2) Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali:**

Si fa presente che in merito alla gestione IRAP questo ente si è avvalso, già con decorrenza dall'anno 2001, della facoltà di adozione del metodo contabile previsto dall'art. 10 bis del D.lgs 446/97 per il calcolo della base imponibile di alcune attività commerciali (Asili Nido).

L'opzione in questione è stata realizzata attraverso l'implementazione di un sistema di base di contabilità economica (agganciato alla Contabilità

IVA) per la rilevazione degli accadimenti di gestione inerenti l'attività presa in considerazione.

L'introduzione, a partita di risorse assegnate all'ufficio, ha comportato evidenti risparmi al bilancio per l'ente.

L'obiettivo potrà essere monitorato quantitativamente sulla base dell'effettivo risparmio economico raggiunto nell'applicazione del regime speciale rispetto a quello ordinario.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario nell'anno 2017, di dimensione epocale per la concentrazione degli adempimenti e per le novità in senso assoluto, non permettono anche per l'esercizio 2017 di inserire una pluralità di obiettivi di miglioramento che vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Si pensi solo a titolo di esempio i nuovi adempimenti aventi decorrenza nell'esercizio 2017:

- Adeguamento definitivo degli inventari alle nuove disposizioni previste dal D118 con particolare riferimento ai processi di valutazione;
- Predisposizione delle attività volte alla redazione del bilancio consolidato in scadenza al 30 Settembre 2017;

L'adeguamento contabile ha richiesto uno sforzo di natura straordinaria per il personale dell'ufficio ragioneria che dovrà apprendere rapidamente le nuove logiche della contabilità economica e finanziaria ed adeguarsi alla parallela evoluzione dei software gestionali.

Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni immobili l'ufficio ragioneria dovrà coordinarsi con la componente tecnica dell'ente per verificare la rispondenza delle attuali scritture contabili all'evoluzione normativa prevista dall'armonizzazione contabile.

L'attività nel 2017 dovrà concentrarsi nelle seguenti fasi:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal D118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal D118. Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative con conseguente evidenziazione di risorse da rivalutazione o erosioni del patrimonio netto.

In merito alle competenze dell'Ufficio patrimonio si ravvisa la necessità, non disponendo oggi l'ente di un apposito regolamento comunale, di predisporre apposita deliberazione, da sottoporre al Consiglio Comunale, relativamente alle modalità di gestione del patrimonio comunale.

Il nuovo sistema di bilancio, previsto dall'armonizzazione contabile, porta agli Enti locali e gli uffici finanziari a nuovi adempimenti, connessi alla predisposizione e approvazione di un nuovo documento di bilancio: il bilancio consolidato.

Come sappiamo, il Decreto Legislativo n. 118/2011, come modificato con Decreto Legislativo n. 126/2014, dispone, con decorrenza dal primo gennaio 2015, l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009, n. 42, operando peraltro una profonda riscrittura delle norme del TUEL (D.Lgs. n. 267/2000).

Una delle "novità" introdotte dal Legislatore dell'armonizzazione consiste nell'introduzione dell'informativa contabile consolidata rappresentata dal

Bilancio Consolidato. La versione vigente dell'articolo 80 del D.Lgs. n. 118/2011 prevede che a decorrere dal 2015 (quindi con riferimento all'esercizio 2014) Regioni ed Enti Locali devono approvare il Bilancio Consolidato con i propri Enti ed Organismi strumentali, Aziende, Società controllate ed altri organismi controllati sulla base dello schema contenuto nell'Allegato n. 11 al medesimo Decreto;

Le modalità ed i criteri cui far riferimento sono contenuti nel Principio Contabile Applicato n. 4 del Bilancio Consolidato allegato al D.Lgs. n. 118/2011.

Il Bilancio Consolidato è composto da Stato Patrimoniale, Conto Economico e Relazione sulla gestione (che comprende la Nota Integrativa) e va corredato con la Relazione dell'Organo di revisione contabile dell'Amministrazione Pubblica capogruppo.

Agli Enti locali che nel 2014 non hanno partecipato alla precedente sperimentazione è concessa la possibilità di rinviare all'esercizio 2016 l'adozione del Bilancio Consolidato. Per gli Enti Locali il nuovo articolo 233-bis del TUEL concede inoltre agli Enti locali con popolazione inferiore ai 5 mila abitanti la possibilità di non predisporre il bilancio consolidato fino all'esercizio 2017. Come chiaramente indicato da TUEL e D.Lgs. n. 118/2011, quella del rinvio del bilancio consolidato rappresenta una facoltà concessa agli enti. Le amministrazioni locali, pertanto, per ottenere il rinvio dell'adempimento di adozione del bilancio consolidato devono optare esplicitamente per questa scelta con l'approvazione di un'apposita delibera di Giunta. Il Comune di Sansepolcro ha rinviato predetta adozione all'esercizio 2016, pertanto il primo bilancio consolidato andrà approvato dal Consiglio Comunale entro la data del 30 Settembre 2017.

#### Scheda n. 4

#### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Adeguamento dell'organizzazione dell'ufficio alle novità normative intervenute nel corso dell'anno 2017 : PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO	Formazione del personale anche attraverso l'utilizzo di risorse specializzate esterne. Adeguamento dei software. Revisione delle procedure contabili. Adeguamento dell'organizzazione.	Approvazione del bilancio consolidato entro le scadenze di legge	0	1	20%	80%	
2	ADEGUAMENTO DELLE SCRITTURE DI INVENTARIO – BENI IMMOBILI	Per quanto riguarda le operazioni da effettuarsi sull'inventario dei beni immobili l'ufficio ragioneria dovrà coordinarsi l'ufficio tecnico. In particolare ci si soffermerà sulla ricognizione (volta ad evidenziare alcuni cespiti non censiti in passato) e sulla valutazione volta ad adeguare i valori alle nuove norme del D118.	Numero di scritture inventariali da rettificare	0	200 scritture da verificare (stima)	20%	80%	CONSEGNATARIO DEI BENI IMMOBILI –UFFICIO TECNICO

3	PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO DI UTILIZZO DEL PATRIMONIO COMUNALE	Si ravvisa la necessità non disponendo oggi l'ente di un apposito regolamento comunale di predisporre apposita deliberazione, da sottoporre al Consiglio Comunale, relativamente alle modalità di gestione del patrimonio comunale	Presentazione della delibera nella commissione competente	0	1	0%	100%	SECRETARIO COMUNALE
4	OBIETTIVI TRASVERSALI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Gli stessi sono obiettivi trasversali che verranno assegnati dall'amministrazione nella fase di approvazione definitiva del Piano degli obiettivi						

### Scheda n.5

#### Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
<b>Ragioneria</b>	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	23.000 €
<b>Ragioneria</b>	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
<b>Ragioneria</b>	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.

#### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

**Il Responsabile del Servizio Finanziario  
Luca dott. Bragagni**

## ***SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE: DIRITTO ALLO STUDIO TRASPORTI***

### **OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- appalti: servizi pulizie uffici comunali sedi centrale e distaccate; refezione scolastica; sporzionamento e distribuzione pasti mensa scolastica; TPL e trasporto scolastico; sorveglianza trasporto scolastico; scuola di musica
- provveditorato forniture materiale vario refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- coordinamento commissione strumentale mensa scolastica
- erogazione contributi a sostegno del diritto allo studio e agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti) - controlli
- rapporti con le scuole per supporto gestionale (l.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- organizzazione attività estive infanzia e primaria
- organizzazione premio "Dionisio Roberti"
- attività di segreteria Conferenza Zonale dell'Istruzione
- controllo e trasmissione dati comunali e zionali scuole paritarie a Provincia e Regione (SISIP) e comunali e zionali a Osservatorio scolastico sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona

### **OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

- organizzazione iniziative diverse in collaborazione con il Comprensivo e con altri Istituti scolastici
- verifiche e monitoraggi su riorganizzazione servizio di Trasporto scolastico e connesso servizio di sorveglianza sulla base delle nuove sedi e degli orari adottati nell'a.s.2015/16
- vigilanza ingresso scuole con associazioni locali di volontariato e pensionati
- organizzazione trasporti a palestre per attività didattica motoria
- coordinamento scuola di musica
- coordinamento come Comune capofila per interventi di diritto allo studio e gestione/rendicontazione progetti zionali a Regione e Provincia
- redazione progetti per ammissione ai finanziamenti regionali: Progetto Educativo scolastico comunale e Progetto Educativo scolastico zonale come Comune capofila

### **OBIETTIVI di PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Predisposizione bando TPL in caso di attivazione della Rete Strutturale dei trasporti da parte della Regione Toscana
- Revisione e miglioramento progetto di rilevazione informatizzata presenze mensa scolastica
- Rinnovo convenzione scuole infanzia paritarie e convenzione scuola musica
- Redazione progetto per accesso a finanziamento regionale per contributi alle famiglie dei bambini delle scuole dell'infanzia paritarie

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Revisione progetto informatizzazione rilevazioni mensa scolastica	Verifiche sistema attuale Incontri con scuole e i genitori	Soddisfazione Utenza da rilevare tramite questionario		X	Pubblica Istruzione - CED Istituto Comprensivo -Ditte sfw
Finanziamento regionale per contributi alle famiglie iscritti scuole infanzia paritarie	Redazione progetto, bando,convenzione scuole graduatoria	Assenza/Presenza finanziamento regionale		X	Scuole paritarie Famiglie iscritti

***SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE:  
NIDO***

**OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

- Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio
- attività educative, di cura, assistenza e refezione per 50 bambini da 3 a 36 mesi
- procedimenti iscrizioni, graduatorie e controlli
- organizzazione anno educativo con apertura estiva
- coordinamento comitato di gestione
- appalti generi alimentari e materiale vario e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- controllo e trasmissione dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

**OBIETTIVI DI PEG MANTENIMENTO (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2017.

- organizzazione del servizio conformemente a normativa vigente e buone prassi già realizzate
- mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale
- individuazione servizio pedagogico specialistico esterno a supporto dell'organismo pedagogico zonale;

- realizzazione attività di formazione congiunta per educatori di nidi e insegnanti scuole Infanzia pubbliche e private della Valtiberina
- mantenimento funzioni del Comune come referente del progetto zonale e gestione relativi fondi regionali
- contenimento spesa forniture alimentari e vari
- attivazione progetti di complemento alla didattica tramite progetti finanziabili da parte della Regione Toscana
- aggiornamento progetto educativo
- organizzazione sezioni II e III con modulo aperto
- redazione PEZ infanzia comunale e zonale per ammissione a finanziamento regionale

**OBIETTIVI di PEG (miglioramento):**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Accesso fondi FSE per supporto economico gestione nido comunale 2017

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Accesso fondi FSE per contenimento costi gestione nido	Bando verifica presenza eventuale nidi accreditati per acquisto posti Redazione progetto	Assegnazione fondi regionali		X	Conferenza Istruzione Regione Toscana Coop. servizi educativi

**ANNOTAZIONI NIDO:**

manca n.1 unità di personale ausiliario: operatore collocato a riposto nel 2015 non sostituito. collocamento a riposo di n.2 unità di personale educativo nel 2017.

Sansepolcro, 15 aprile 2017

Il Responsabile  
 Maria Giambagli  
 Cristina



## **SEGRETARIO GENERALE UFFICIO SEGRETERIA – PROTOCOLLO**

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

La Segreteria Generale per sua naturale attitudine è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e le Posizioni Organizzative, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente. Dal 2017 l'Ufficio ha avuto cura della gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente con la finalità, tra l'altro di organizzare la memoria dell'attività svolta.

Nell'ufficio viene operata l'assistenza e il supporto agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) viene gestita in modo informatico la fase integrativa dell'efficacia degli atti amministrativi, oltre ad conseguire funzioni di supporto istituzionale per l'organo consiliare, l'Ufficio di Presidenza del Consiglio e per le Commissioni Consiliari.

E' ufficio di supporto al Segretario generale nella funzione di controllo preventivo di legalità dell'azione amministrativa sui provvedimenti degli Enti Locali come disposto dal D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito con modificazioni in L. 07/12/2012, n. 213.

Provvede alla rilevazione delle presenze dei Consiglieri per l'erogazione del gettone di presenza e adempimenti di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 267/2000

Nell'ufficio permane l'inserimento socio terapeutico assegnato dal settembre 2009. Ciò comporta l'organizzazione delle attività, il coordinamento e il controllo dell'elemento assegnato.

Continua l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta elettronica anziché il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Nel corso del 2017 continueranno le operazioni di pubblicazione degli atti e notizie legate alla trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016, nel PPCT aggiornato 2017/2019 e nelle Delibere ANAC»

Ogni amministrazione deve dare corso alla pubblicazione sul proprio sito internet delle informazioni minime imposte da tale provvedimento infatti il diritto di accesso diventa generale e prevalente, attivato dal nuovo "accesso civico", una specie di controllo generalizzato sull'attività dell'Ente da parte del cittadino.

Le informazioni già pubblicate dal 2013 concernenti la struttura, gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei responsabili dei Servizi dei singoli uffici, i relativi curricula, l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche sono state puntualmente aggiornate, in caso di modifiche.

Al fine di rispettare quanto disposto, con l'aiuto del CED sono stati attivati sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA. che nel corso del 2016 sono stati aggiornati:

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **definizione del principio generale di trasparenza:** accessibilità totale delle informazioni che riguardano l'organizzazione e l'attività delle PA, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- **totale accessibilità delle informazioni:** il modello di ispirazione è quello del Freedom of Information Act statunitense, che garantisce l'accessibilità di chiunque lo richieda a qualsiasi documento o dato in possesso delle PA, salvo i casi in cui la legge lo esclude espressamente (es. per motivi di sicurezza);
- **mantenimento del nuovo istituto del c.d. "diritto di accesso civico".** Questa nuova forma di accesso mira ad alimentare il rapporto di fiducia tra cittadini e PA e a promuovere il principio di legalità (e prevenzione della corruzione): in sostanza, tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le PA pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato;
- **obbligo per i siti istituzionali di curare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire tutto quello che stabilisce il provvedimento;
- **disciplina del Piano triennale per Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza:** esso indica le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance e i Responsabili della pubblicazione in uno specifico allegato.

All'interno dell'Ufficio Segreteria e Protocollo si è assistito nel corso del 2015/2016 ad una forte diminuzione di risorse umane, passando da tre a due unità in segreteria e Protocollo. Nell'impossibilità al momento di assumere personale, la struttura ha dovuto e tutt'ora deve fare fronte alle urgenze mediante una diversa organizzazione del lavoro, svolgendo le mansioni di chi non è stato sostituito.

All'inizio dell'anno, a seguito della riorganizzazione del servizio Museo vi è stata una redistribuzione del Personale ivi presente tra i vari Uffici.

Una unità di personale è stata riqualificata come messo di piano.

Nell'anno 2017 sarà introdotto lo sviluppo del programma CIVILIA NEXT per il Protocollo e la Segreteria.

Il passaggio previsto per fine giugno comporterà alcuni mesi di adeguamento a seguito di idonea istruzione. Il servizio Segreteria e Protocollo come sempre sarà in prima linea per avviare il suo utilizzo e coadiuvare gli altri servizi.

A questa innovazione seguirà la digitalizzazione degli atti e la completa dematerializzazione degli atti, con l'introduzione anche della firma digitale nei procedimenti intermedi e negli atti amministrativi in quanto per i contratti già da tempo è in utilizzo.

L'utilizzo del nuovo programma oltre a comportare il rispetto della normativa sul CAD comporterà un più efficiente adeguamento alla normativa sulla trasparenza (D.Lgs 33/13 e succ mm e ii e PPCT).

Nell'anno 2017 sarà incrementata la formazione sulla normativa CAD.

Nell'anno 2017 si procederà alla stipula di un nuovo contratto con Poste Italiane più adeguato alle esigenze dell'Ente che dovrebbe comportare

economie nella gestione delle spedizioni.

Già negli anni precedenti la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 1.800,00 euro all'anno considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

Per l'anno 2017 si riconferma il risparmio conseguito negli anni precedenti e si conta di ottenere ulteriori risparmi oltre all'incremento della dematerializzazione.

Nell'anno 2017 l'Ufficio Segreteria riproporrà il servizio di informazione per gli utenti rinvenendo sistemi di comunicazione più idonei ed efficaci (messaggistica istantanea e calendari condivisi). Questo perché il servizio di sms introdotto in passato è stato molto apprezzato.

Un sistema simile sarà proposto per gli avvisi agli Amministratori.

Si conta di ottenere in questo modo un'informazione facilmente accessibile e tempestiva agli utenti ed agli Amministratori.

Prosegue anche per il 2017 l'aggiornamento delle pubblicazioni sul sito istituzionale con i dati di interesse dei servizi sul Sito Istituzionale direttamente dal personale della segreteria, senza chiedere l'intervento del ced, oltre che all'Albo Pretorio On Line.

Vengono pubblicati gli avvisi di concorsi, gare, testi di regolamenti approvati e quanto altro attinente agli Uffici.

Nell'anno 2017 è ormai di prassi la registrazione dei contratti in forma digitale già avviata nel 2013 e disposta dal decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012. La modalità elettronica attiva la procedura direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.

Continuerà la procedura "adempimento unico" che consente di effettuare on line tutti gli adempimenti dalla propria scrivania, con evidenti risparmi in termini economici (tempo per la compilazione del modello 69, del modello F23, pagamento presso la Tesoreria, prenotazione all'Agenzia Entrate, spostamenti del personale incaricato sia per la presentazione dell'atto alla registrazione che per il ritiro della copia o degli estremi di registrazione) e altrettanto evidenti incrementi di efficacia in quanto la procedura consente pagamento e registrazione pressoché contestualmente ed in tempo reale.

I vantaggi della modalità di redazione e stipula sono notevoli sia per l'Amministrazione che per le imprese guadagnandone trasparenza, efficacia, efficienza ed integrità. Redatto mediante strumenti informatici, il contratto viene letto direttamente a video dal Segretario Generale e viene quindi apposta la firma digitale sul contratto e relativi allegati - tutti in formato p7m - da parte del Responsabile di PO del Comune e del rappresentante legale della Società affidataria del contratto. Il Segretario Generale, dopo aver verificato la validità e l'efficacia temporale di ciascuna firma digitale e di ciascun relativo certificato elettronico qualificato mediante la connessione ai siti dei relativi enti certificatori (Notariato, Aruba, Infocert, ecc), appone la propria firma, anch'essa digitale.

La direttiva di registrare TUTTI gli Atti Pubblici o Scritture Private nel repertorio Generale consente la immediata reperibilità degli atti di qualsiasi natura.

Nell'anno 2017, a seguito della proposta di approvazione del regolamento per le riprese video delle sedute del Consiglio Comunale, vi sarà la formazione del personale per l'utilizzo delle nuove attrezzature a ciò predisposte e la gestione in via ordinaria per l'utilizzo del NUOVO servizio.

L'Ufficio Segreteria propone l'eliminazione della fornitura di Bottiglie PET e la sostituzione con fontanelle di acqua depurata. Il risparmio dovrebbe essere del corrispettivo del costo della fornitura.

In considerazione del fatto che dal 1 gennaio 2017 l'Ufficio Segreteria e Protocollo è stato posto sotto la direzione del segretario generale, è divenuto uno dei servizi Strategici nel coadiuvare tale figura nello svolgimento degli adempimenti sulla prevenzione della corruzione. Il Segretario Generale, difatti si serve della collaborazione degli Uffici per procedere ad una più rapida redazione e pubblicazione di tutti gli aggiornamenti annuali al piano di prevenzione della Corruzione e della trasparenza. Nello svolgimento di tutti gli adempimenti il segretario Generale ha definito una struttura nella quale grossa parte ha il CED nell'adempimento di tutte le pubblicazioni su Amministrazione Trasparente. L'Ufficio Segreteria fino ad oggi ha svolto un ruolo strategico assieme al CED nell'adempimento degli Obblighi di Legge.

### **PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Risparmio su comunicazioni amministratori	Messaggistica Istantanea	Sostituzione notifiche	100%	100%	50%	50%	Segreteria
2	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzione raccomandate	100%	100%	50%	50%	Protocollo Servizi Interessati
3	Risparmio contratto Poste Italiane	Ritiro Corrispondenza a Chiamata	Risparmio economico	50%	50%	0%	50%	Protocollo
4	Stipula contratto con corriere SDA	Ritiro pacchi Italia/Estero	Risparmio economico	100%	100%	50%	50%	Segreteria
5	Risparmio su stipula contratti	Gestione contratti in forma digitale	Sostituzione attività in digitale	100%	100%	50%	50%	Segreteria
6	Riprese video/audio sedute Consiglio Comunale	Acquisizione attrezzature/Formazione/Gestione/Pubblicazione	Visione on Line	100%	100%	0%	100%	Segreteria e CED
7	Eliminazione Fornitura Bottiglie Acqua PET	Acquisizione Cannelle con Acqua Depurata	Risparmio economico corrispettivo fornitura annuale	50%	50%	0%	50%	Segreteria Manutenzione

## VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Come si può dedurre da quanto esposto sopra, i miglioramenti e gli obiettivi da raggiungere sono notevoli anche se a non tutti è collegabile una quantificazione economica o risparmio.

<b>OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO</b>			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<b>Risparmio contratto Poste Italiane</b>	<b>Ritiro Corrispondenza a Chiamata</b>	<b>Circa 1.000,00 €</b>	<b>Il calcolo è dovuto alla razionalizzazione dei ritiri che programmati consentono il risparmio sul forfait precedentemente determinato</b>
<b>Eliminazione Fornitura Bottiglie Acqua PET</b>	<b>Risparmio economico del corrispettivo fornitura annuale</b>	<b>Circa 300,00 €</b>	<b>Il risparmio non è solo in termini economici ma anche di tutela dell'Ambiente</b>
<b>Stipula contratto con corriere SDA</b>	<b>Risparmio economico</b>	<b>Circa 15% risparmio a spedizione</b>	<b>Il calcolo è dovuto al reperimento di un contratto di servizio al bisogno</b>

Le attività effettuate nel corso del 2016 hanno messo in evidenza la volontà di continuare a lavorare bene da parte dei collaboratori assegnati al servizio.

Il collocamento a riposo di due unità ha chiaramente fatto sorgere delle necessità nuove, coinvolgendo tutti i presenti.

## **SEGRETARIO GENERALE UFFICIO MESSI NOTIFICATORI - CENTRALINO**

I messi comunali provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune e per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici oltre a provvedere all'assistenza agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) e a tutte quelle attività di ausilio e supporto generiche come apertura e chiusura porte, finestre, controllo carta, rappresentanza istituzionale in occasione di solennità e/o attività cui partecipa l'Ente, ecc.

E' stato raggiunto l'obiettivo individuato di perfezionare l'uso dell'albo informatico.

Si continua l'invio delle convocazioni per il consiglio comunale e per commissioni o riunioni in genere utilizzando la posta con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Nell'Anno 2016 sono rimaste due unità a tempo pieno. A fine anno una unità è stata collocata a riposo e non è stata sostituita.

All'inizio dell'anno, a seguito della riorganizzazione del servizio Museo vi è stata una redistribuzione del Personale ivi presente tra i vari Uffici.

Una unità di Personale è stata assegnata all'Ufficio MESSI notificatori. La necessità della formazione e le difficoltà legate all'età dell'inserimento non consente allo stato attuale di poter considerare reintegrato l'Ufficio MESSI a due unità.

La casa Comunale è da quest'anno all'URP che dal 1 gennaio 2017 è sotto il Servizio personale.

Il servizio MESSI ed il Servizio Urp dovranno lavorare a braccetto.

Per quanto riguarda il funzionamento del centralino è stato previsto per tutto il 2017 un inserimento socio terapeutico per n. 3 ore al giorno per 5 giorni. Ciò consentirà di avere un operatore dalle 9.00 alle 12.00 che facilita il rapporto con l'utenza.

Per le restanti ore si è proseguito con l'utilizzo del risponditore automatico che si conta di migliorare nel corso dell'anno.

L'utente con la selezione dell'interno attiva più terminali di uno stesso ufficio, quindi con possibilità di risposta più celere. Permane comunque, qualora necessaria, l'opzione "servizio notte" del centralino in occasione di eventi particolari o durante il servizio elettorale che permette la deviazione manuale di tutte le chiamate presso l'ufficio prescelto (es. ufficio elettorale) per rendere il servizio notte indipendente rispetto agli altri apparecchi ora destinatari delle telefonate.

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO:**

Negli anni passati si è raggiunto l'obiettivo di verificare i versamenti da parte dei Comuni o pubbliche amministrazioni della quota a favore del nostro ente per le notifiche effettuate, come prevede il D.M. 12/09/2012.

Deve proseguire la collaborazione da parte dei messi con i servizi demografici per la consegna delle tessere elettorali e il disbrigo di attività di archiviazione.

Devono assicurare sempre la presenza nelle ore destinate al pubblico.

Deve essere implementato l'utilizzo del registro informatico delle notifiche.

Deve essere completata la formazione della nuova unità proveniente dal Museo Civico.

## **Segretario Generale UFFICIO STAF DEL SINDACO**

Nell'anno 2016 a seguito delle nuove elezioni Amministrative del mese di Giugno, si è proceduto ad avviare la selezione per le due nuove figure della segreteria del Sindaco e del Porta Voce.

L'obiettivo di queste figure è ottimizzare i rapporti tra cittadini e amministratori, curando l'immagine dell'Ente e l'agenda degli Amministratori.

Le figure individuate proporranno misure migliorative

## **SEGRETARIO GENERALE**

### **1. OBIETTIVO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE/ PIANO ANTICORRUZIONE:**

Aggiornamento Piano per la Trasparenza per l'anno 2017 e per il triennio 2017/2019 ai fini del rispetto del D.Lgs. n.33/2013, così come modificato dal D.Lgs 97/16 entro 31 gennaio 2017.

#### **CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:**

Predisposizione del Piano in base alla nuova struttura organizzativa che sarà impostata dalla nuova Amministrazione.

Pubblicazione degli adempimenti e dei responsabili delle Pubblicazioni.

Ogni servizio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, con riunioni illustrative e circolari informative.

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

#### **VERIFICA:**

Il Piano deve essere pubblicato per il recepimento delle osservazioni, approvato e pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente.

Pubblicazione degli adempimenti e dei responsabili delle Pubblicazioni come allegato al Piano.

#### **PER L'ANNO 2017**

Aggiornamento.

### **2.OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE SU ETICA E COMPORTAMENTI OSTATIVI ALLA CORRUZIONE.**

#### **CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:**

Organizzazione dei corsi che comportino il coinvolgimento di tutto il personale e che siano in grado di informare sulla normativa relativa alle aree esposte al rischio. In particolar modo i corsi quest'anno devono approfondire le tematiche degli appalti e l'utilizzo del mercato elettronico.

Collaborazione con l'Ufficio Personale nell'organizzazione dei corsi.

Collaborazione con i Dirigenti e le Posizioni Organizzative nella programmazione dei corsi per tutto il personale presente in ciascun settore.

**VERIFICA:**

Completamento dei corsi nell'anno.

**3.OBIETTIVO ADEMPIMENTI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATORI IN MATERIA TRASPARENZA.**

**CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:**

Tra i contenuti del piano della trasparenza quello relativo ai redditi degli Amministratori è il più delicato ed uno dei più onerosi. Occorre temperare normativa, prassi locale e privacy. L'obiettivo consiste nella predisposizione nella periodica richiesta dei dati patrimoniali e non, nella predisposizione di lettere informative e di un atto regolamentare.

**VERIFICA:**

Richiesta dati e pubblicazione sulla sezione corrispondente in collaborazione con l'Ufficio personale

**4.OBIETTIVO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO.**

**CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:**

Verifica degli atti sulla base delle previsioni regolamentari. La verifica è a campione, è successiva e comporta ed ha la finalità di verificare il rispetto delle normative interne e nazionali, il rispetto della trasparenza a delle norme poste a contrasto con la corruzione. Monitorare nel corso dell'anno chiedendo dati alle PO in modo da coinvolgerli nel controllo e cercare di prevenire fenomeni devianti.

**VERIFICA:**

Relazione finale. Richiesta Reports infrannuali

**5.PREDISPOSIZIONE PIANO FORMAZIONE.**

**CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:**

Predisposizione del Piano con l'Indicazione dei corsi necessari a formare e aggiornare il Personale. Il Piano predisposto su suggerimento delle Posizioni Organizzative sarà adeguatamente pubblicizzato.

**VERIFICA:**

Pubblicazione Delibera di approvazione del piano

**IL RESPONSABILE**  
Dott.ssa Giovanna Fazioli



**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SETTORE: PRIMO**  
**SERVIZIO: FINANZIARIO**  
**UNITA' OPERATIVA: UFFICIO TRIBUTI**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

**IMU/TASI:** ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli con il Catasto.

**TARES/TARSU/TARI:** ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, scarichi.

**TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI:** Tributi gestiti in modalità diretta dal 15.01.2009.

Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli.

Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni.

**GESTIONE DEL CONTENZIOSO TRIBUTARIO RELATIVAMENTE AD OGNI TRIBUTO OD IMPOSTA COMUNALE.**

**ATTIVITA' NORMATIVA:** predisposizione ed adeguamento dei regolamenti comunali riguardanti le entrate proprie. Redazione delle deliberazioni concernenti le imposte e tasse gestite.

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi e quantificazione economica degli obiettivi):**

Il contrasto all'evasione e all'elusione è stato parte saliente di tutti i PDO inerenti l'ufficio tributi negli ultimi anni.

Tuttavia le vacanze di organico e il crescente impatto sull'ordinario funzionamento dell'ufficio delle novità normative hanno imposto una sostanziale esternalizzazione delle attività di accertamento e liquidazione.

Si specifica pertanto che il progetto di contrasto all'elusione ed evasione in ambito ICI/IMU/TASI per gli anni 2017-2018 presenterà una nuova articolazione tecnica prevedendo il ricorso a risorse specializzate esterne al comune.

Si specifica, che ai sensi della delibera di Giunta Municipale n.213 del 18.11.2016, il progetto di esternalizzazione prevede sinteticamente le seguenti aree d'intervento:

- CONTROLLO E VERIFICA DELLE RENDITE CATASTALI;
- EMISSIONE ACCERTAMENTI ICI/IMU/TASI relativa a tutti i soggetti d'imposta proprietari di immobili tenuti al pagamento secondo le norme vigenti e l'eventuale emissione di accertamenti per gli anni non ancora andati in prescrizione ;
- REDAZIONE DI UNA PERIZIA DI STIMA DELLE AREE EDIFICABILI a supporto dell'azione di accertamento in materia;
- COMPARTICIPAZIONE ALL'ACCERTAMENTO ERARIALE;
- ACCERTAMENTO TARI/TARES/TARSU secondo apposite linee d'indirizzo generali definite dall'amministrazione;
- RISCOSSIONE COATTIVA dell'IMU-ICI-TASI-TARI-TARSU-TARES;
- RISCOSSIONE ORDINARIA della TARI;
- FRONT OFFICE TRIBUTI MINORI (TOSAP E ICP) E SPORTELLO PER IL CITTADINO IMU-TASI-TARI;
- SERVIZIO PUBBLICHE AFFISSIONI.

Il progetto prevede una sostanziale esternalizzazione del processo di liquidazione ed accertamento delle imposte ICI/IMU/TASI/TARI. Pur tuttavia alcune attività della "filiera" restano a carico del Comune di Sansepolcro.

Restano a carico dell'ufficio tributi, peraltro composto attualmente da una sola unità di personale (Istruttore Amministrativo NADIA GIORNI) le seguenti attività

- Gestione e contabilizzazione dei pagamenti;
- Gestione delle rateizzazioni d'imposta;
- Gestione dei rimborsi d'imposta
- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;

Restano a carico dell'Ufficio Urbanistico nella persona della GEOM. CENCIARINI ROSSANA (Istruttore Tecnico categoria C) le seguenti attività:

- Attività di supporto e informazione al soggetto accertatore esterno;
- Attività di supporto nell'individuazione della documentazione di provenienza urbanistica e nei piani regolatori.

Restano a carico dell'Ufficio Messaggi notificatori le attività di notifica degli atti di accertamento e liquidazione.

Restano a carico del Responsabile del Servizio Finanziario, Dott. Luca Bragagni, le attività di Responsabile d'imposta e il contraddittorio con il contribuente.

Per le fasi del progetto ancora effettivamente a carico del Comune e limitatamente alle quote di recupero ICI saranno attivabili gli incentivi previsti dal regolamento approvato con deliberazione di Giunta Municipale n.284 del 13.11.2012. Tale regolamento dovrà essere integrato per prendere atto delle nuove modalità di articolazione del progetto e delle attività esternalizzate.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Pur tenendo conto delle considerazioni sopra svolte obiettivo prioritario è senz'altro rappresentato dal recupero dell'evasione fiscale che costituisce anche in un'ottica di mantenimento e consolidamento delle attività svolte negli anni precedenti l'attività qualificante dell'Ufficio Tributi.

In particolare si procederà concentrando gli sforzi sui tributi minori per la quale la competenza in materia di controllo è completamente attribuita all'Ufficio Tributi comunale.

Parallelamente è necessaria un attività di adeguamento organizzativo dell'Ufficio Tributi nelle nuove attività di supporto e controllo dei soggetti esterni ed, in prima analisi, nella predisposizione delle attività di gara ed affidamento.

#### Scheda n. 4

### PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 REDAZIONE DEL DISCIPLINARE DI GARA E CAPITOLATI. REDAZIONE DI TUTTI GLI ATTI DI GARA. AGGIUDICAZIONE E FIRMA DEI CONTRATTI.	Implementazione delle gare ad evidenza pubblica e redazione dei relativi capitolati in conformità con la Giunta municipale n.213 del 18.11.2016. Vengono previsti quattro diversi affidamenti a seconda della natura dell'attività da conferire.	Affidamento dei servizi all'esterno con firma dei relativi contratti in conformità alle linee d'indirizzo già espresse dalla Giunta municipale n.213 del 18.11.2016	0	4	50%	50%	Vengono previsti quattro affidamenti. Si collaborerà con la CUC dell'Unione dei Comuni.
2 (TRIBUTI MINORI) RAFFORZAMENTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA	Attività di liquidazione e accertamento	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	50 (numero di atti)	10%	90%	
3 OBIETTIVI TRASVERSALI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE	Gli stessi sono obiettivi trasversali che verranno assegnati dall'amministrazione nella fase di approvazione definitiva del Piano degli obiettivi						

#### Scheda n.5

**Quantificazione economica degli obiettivi sul piano della riduzione dei costi e del miglioramento dei servizi:**

<b>Ufficio</b>	<b>Azione</b>	<b>Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA</b>
<b>Tributi</b>	Lotta all'evasione TARSU e TRIBUTI MINORI	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

**Il Responsabile del  
Servizio Finanziario  
Luca dott. Bragagni**

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SERVIZIO: Urbanistica e Sviluppo**

**UNITA' OPERATIVE: Urbanistica/piani e programmazione, Ricerca e Sviluppo**

**SCHEDE N. 01**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

(Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio)

- 1) Controllo dei frazionamenti catastali;
- 2) Rilascio di pareri preventivi;
- 3) Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- 4) Rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti;
- 5) Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- 6) Istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici ed eventuali altri uffici del Comune da coinvolgere, e predisposizione degli atti per la loro adozione ed approvazione. Gestione degli interventi in attuazione dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici e con il Servizio Ambiente comunali, con particolare riferimento all'esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni;
- 7) Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- 8) Formulazione dei provvedimenti finali nelle procedure di V.I.A. di competenza comunale;
- 9) Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate;
- 10) Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni;
- 11) Rilascio di nulla osta tinteggiatura per l'edificato storico;
- 12) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- 13) Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
- 14) Richieste di accesso agli atti e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
- 15) Elaborazione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
- 16) Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito alle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate;
- 17) Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni e alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
- 18) Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;
- 19) Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
- 20) Aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali;

- 21) Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
- 22) Controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
- 23) Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

## SCHEDA N. 02

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

(Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2011. Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici: **Progetto n.1: ...; Progetto n.2:....**)

Nel corso del 2017 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Unità operativa: URBANISTICA

**Progetto n.1:** pubblicazione sul sito web del Comune della mappa delle localizzazioni dei defibrillatori presenti nel territorio comunale;

**Progetto n.2:** prosecuzione dell'attività di supporto all'Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012;

**Progetto n.3:** verifiche urbanistiche per iniziative di valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale.

**Progetto n.4:** cura del procedimento per la soluzione della problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77;

**Progetto n.5:** approvazione di deliberazioni di Consiglio Comunale per la corretta attuazione delle previsioni del Regolamento Urbanistico in merito alla Edilizia sociale (art. 13 e 123, comma 11 delle N.T.A. del R.U.), ed in merito alle monetizzazioni degli oneri di perequazione (art. 124 delle N.T.A. del R.U.);

**Progetto n.6:** individuazione delle fasi procedurali per la redazione di strumenti urbanistici anche nel rispetto delle linee guida dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della corruzione.

Unità operativa: SVILUPPO E RICERCA

**Progetto n.7:** organizzazione di corso di GIS con l'utilizzo di software open source;

**Progetto n.8:** progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili.

## SCHEDA N. 03

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI – QUANTITATIVO 2017:**

(Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento. L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo. L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.)

Unità operativa: URBANISTICA

- 1) Redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale nella versione definitiva da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia;
- 2) Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree produttive finalizzata alla sua adozione;
- 3) Redazione di eventuali ulteriori varianti sulla base degli atti di indirizzo della Amministrazione comunale (quali ad esempio variante della disciplina del

- patrimonio edilizio esistente per la prevenzione del rischio sismico);
- 4) Redazione di elaborati preliminari per variante riguardante l'area della stazione ferroviaria finalizzata all'avvio del procedimento;
  - 5) Approvazione di almeno un piano attuativo o progetto unitario convenzionato in attuazione del Regolamento Urbanistico;
  - 6) Avvio della procedura per la redazione del Piano della mobilità partire dall'area del centro storico e dei quartieri residenziali contermini;
  - 7) Avvio della procedura per la redazione del Piano della telefonia mobile (conformità alla strumentazione urbanistica e paesaggistica);

Unità operativa: SVILUPPO

- 8) Approvazione del progetto esecutivo denominato "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" in attuazione del bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 ed affidamento lavori;
- 9) Approvazione del progetto esecutivo denominato "Orti del Bastione di Santa Lucia e di Villa Serena" con cui il Comune di Sansepolcro ha partecipato al Bando "Centomila orti in Toscana" ed affidamento lavori;
- 10) Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del Regolamento Urbanistico.

**SCHEDA N. 04**

**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale nella versione definitiva da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia	A seguito dell'approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico avvenuta in data 25/05/2016 e per l'adeguamento alle nuove attinenti normative regionali e nazionali.	- Redazione della bozza definitiva di Regolamento da inviare ai tecnici liberi professionisti per l'acquisizione dei loro pareri/contributi.		1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA,

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
2	Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree produttive finalizzata alla sua adozione	A seguito dell'attività di monitoraggio sull'attuazione del Regolamento urbanistico redazione di varianti semplificate al fine di correggere eventuali errori o di adeguare le previsioni del R.U. alle condizioni di fattibilità riscontrate in fase attuativa o per l'attuazione di opere pubbliche senza modificare gli obiettivi e le strategie generali di pianificazione poste a fondamento di tale piano operativo.	- Adozione in Consiglio Comunale di tali varianti		1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/ LAVORI PUBBLICI
3	Redazione di eventuali ulteriori varianti sulla base degli atti di indirizzo della Amministrazione comunale (quali ad esempio variante della disciplina del patrimonio edilizio esistente per la prevenzione del rischio sismico);	Redazione tecnica di tali varianti da parte del Servizio Urbanistica	- Adozione in Consiglio Comunale di tali varianti		1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA



Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
4	Redazione di elaborati preliminari per variante riguardante l'area della stazione ferroviaria finalizzata all'avvio del procedimento	Redazione degli elaborati per l'avvio delle procedure	- approvazione in Giunta Comunale dell'avvio del procedimento		1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA/ SUPPORTO AMMINISTRATIVO / LAVORI PUBBLICI
5	Approvazione di almeno un piano attuativo o progetto unitario convenzionato in attuazione del Regolamento Urbanistico.	Svolgimento istruttoria finalizzato alla adozione	- adozione in Consiglio Comunale		1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
6	Avvio della procedura per la redazione del Piano della mobilità	Attribuzione dell'incarico ed avvio della procedure per la redazione	- Delibera di Giunta Comunale di avvio delle procedure - Determina del responsabile per l'affidamento dell'incarico		1		100%	URBANISTICA, POLIZIA MUNICIPALE, EDILIZIA PRIVATA, LAVORI PUBBLICI,
7	Avvio della procedura per la redazione del Piano della telefonia mobile	Attribuzione dell'incarico ed avvio della procedure per la redazione	- Delibera di Giunta Comunale di avvio delle procedure - Determina del responsabile per l'affidamento dell'incarico				100%	URBANISTICA, AMBIENTE, EDILIZIA PRIVATA,

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
8	Approvazione del progetto esecutivo denominato "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" in attuazione del bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 ed affidamento lavori;	Affidamento incarico della progettazione esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza; cura del procedimento di redazione del progetto esecutivo; acquisizione del parere della Soprintendenza; affidamento lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina del responsabile per l'affidamento dell'incarico della progettazione esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza;</li> <li>- Approvazione del progetto esecutivo con delibera di Giunta Comunale;</li> <li>- Svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori</li> </ul>		1		100%	URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
9	Approvazione del progetto esecutivo denominato "Orti del Bastione di Santa Lucia e di Villa Serena" con cui il Comune di Sansepolcro ha partecipato al Bando "Centomila orti in Toscana" ed affidamento lavori	Affidamento incarico della progettazione esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza; cura del procedimento di redazione del progetto esecutivo; affidamento lavori	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Determina del responsabile per l'affidamento dell'incarico della progettazione esecutiva, direzione lavori e coordinamento sicurezza;</li> <li>- Approvazione del progetto esecutivo con delibera di Giunta Comunale;</li> <li>- Svolgimento della gara per l'affidamento dei lavori</li> </ul>		1		100%	URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI
10	Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del Regolamento Urbanistico	Redazione della documentazione per la presentazione della proposta richiesta dal Bando	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delibera di Giunta Comunale di approvazione della documentazione</li> </ul>		1		100%	URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI

### SCHEDA N. 05

#### ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

(Onde permettere il mantenimento delle risorse relative al trattamento accessorio agli attuali livelli ritengo necessario che ogni responsabile esegua una ricognizione degli obiettivi di miglioramento e consolidamento raggiunti anche sotto il profilo dell'abbattimento dei costi e/o dell'ampliamento dei servizi cercando, laddove possibile, una quantificazione

economica dell'operato)

Nella tabella che segue si riportano, per ciascuno degli obiettivi di cui alle precedenti schede n. 2, 3 e 4, i presumibili abbattimento dei costi e/o ampliamento dei servizi e la quantificazione economica presumibile dei risparmi

<b>OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
<b>Progetto n.1:</b> pubblicazione sul sito web del Comune della mappa delle localizzazioni dei defibrillatori presenti nel territorio comunale;	Redazione di progetto con particolare valenza in rapporto alla salute pubblica senza ricorso ad incarichi esterni	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad incarichi a di professionisti esterni	
<b>Progetto n.2:</b> prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);	
<b>Progetto n.3:</b> verifiche urbanistiche per iniziative di valorizzazione e alienazione del patrimonio comunale	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Vantaggi relativi alla valorizzazione del patrimonio comunale attraverso alienazioni o la previsione di congrui affitti o canoni	

**OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
<b>Progetto n.4:</b> cura del procedimento per la soluzione della problematica del mancato invio alla Soprintendenza, dal 1985 al 1993, di alcune pratiche relative a richieste di autorizzazione paesaggistica per l'esercizio del potere di annullamento di cui all'art. 82 del D.P.R. 616/77	Regolarizzazione di pratiche edilizie relative agli anni '80	Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi	
<b>Progetto n.5:</b> approvazione di deliberazioni di Consiglio Comunale per la corretta attuazione delle previsioni del Regolamento Urbanistico in merito alla Edilizia sociale (art. 13 e 123, comma 11 delle N.T.A. del R.U.), ed in merito alle monetizzazioni degli oneri di perequazione (art. 124 delle N.T.A. del R.U.)	Riduzione della discrezionalità tecnica e quindi incremento della trasparenza della attività amministrativa	Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi	
<b>Progetto n.6:</b> individuazione delle fasi procedurali per la redazione di strumenti urbanistici anche nel rispetto delle linee guida dell'Autorità Nazionale per la prevenzione della corruzione	Distinzione tra ruolo politico e tecnico nella attività amministrativa inerente l'urbanistica anche al fine di prevenire fenomeni corruttivi	Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi	
<b>Progetto n.7:</b> organizzazione di corso di GIS con l'utilizzo di software open source	Uso di programmi senza licenza utilizzati anche da altri enti come la Regione Toscana	Risparmi ingenti per la possibilità di non acquistare le licenze.	

**OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
<b>Progetto n.8:</b> progetto alternanza scuola - lavoro con gli studenti del Liceo Scientifico "Piero della Francesca" per il loro coinvolgimento sui temi della corretta gestione del territorio e della pianificazione e progettazione degli spazi pubblici pienamente accessibili anche alle categorie deboli e ai disabili	Collaborazione con gli studenti a progetti di sensibilizzazione alle tematiche ambientali e sociali affrontate dal Servizio Urbanistica ed Edilizia privata coinvolgendo gli stessi su compiti e ruoli di ufficio	Il risparmio da calcolare in questo caso è il risparmio di lavoro del personale di ufficio che viene svolto dagli studenti ed un vantaggio difficilmente quantificabile ma sicuramente ben più importante di sensibilizzare cittadini a cui sono rivolti gli interventi ed i servizi del Comune affinché possano contribuire ad una più efficace attuazione degli obiettivi di interesse generale perseguiti dal Comune.	

**OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA</b>	<b>Note</b>
1) Redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale nella versione definitiva da adeguare al Regolamento Urbanistico comunale ormai vigente ed alla legislazione regionale e nazionale più recente in materia	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in euro 5.000	
2) Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree produttive finalizzata alla sua adozione	Abbattimento dei costi per la redazione attraverso il ricorso al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in euro 8.000	

**OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA</b>	<b>Note</b>
3) Redazione di eventuali ulteriori varianti sulla base degli atti di indirizzo della amministrazione comunale (quali ad esempio variante della disciplina del patrimonio edilizio esistente per la prevenzione del rischio sismico)	Abbattimento dei costi per la redazione attraverso il ricorso al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in euro 8.000 per ciascuna variante	
4) Redazione di elaborati preliminari per variante riguardante l'area della stazione ferroviaria	Abbattimento dei costi per la redazione attraverso il ricorso al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in euro 15.000	
5) Approvazione di almeno un piano attuativo o progetto unitario convenzionato in attuazione del Regolamento urbanistico	Realizzazione di interventi edilizi	Incameramento di oneri di urbanizzazione	
6) Avvio della procedura per la redazione del Piano della mobilità	Incremento della sostenibilità ambientale delle modalità di mobilità	Vantaggi sulla salute pubblica, sui tempi di vita ed orari di difficile quantificazione economica in questa fase	
7) Avvio della procedura per la redazione del Piano della telefonia	Razionalizzazione delle postazioni	Possibile incremento degli introiti per postazioni localizzate su suolo pubblico; maggiore attenzione alla salute pubblica di difficile quantificazione economica in questa fase	
8) Approvazione del progetto esecutivo denominato "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA: lavori di valorizzazione di un tratto del circuito murario di Sansepolcro" in attuazione del bando regionale "Città murate della Toscana" approvato con Decreto Dirigenziale n. 863/2016 ed affidamento lavori	Riapertura di una zona significativa della città storica per usi sociali e ricreativi	Possibile incameramento di canoni per uso degli orti; possibile creazione di una filiera corta di produzione di ortaggi, frutti e fiori da riutilizzare nei mercati locali; incremento degli spazi di verde pubblico di difficile quantificazione economica in questa fase	

**OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA</b>	<b>Note</b>
9) Approvazione del progetto esecutivo denominato "Orti del Bastione di Santa Lucia e di Villa Serena" con cui il Comune di Sansepolcro ha partecipato al Bando "Centomila orti in Toscana" ed affidamento lavori	Utilizzo per usi sociali e per produzione di prodotti agricoli locali	Possibile incameramento di canoni per uso degli orti; possibile creazione di una filiera corta di produzione di ortaggi, frutti e fiori da riutilizzare nei mercati locali di difficile quantificazione economica in questa fase	
10) Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del Regolamento Urbanistico	Attuazione di obiettivi di governo del territorio di preminente valore pubblico	Di difficile quantificazione economica in questa fase	

Sansepolcro, 15 aprile 2017

**La Responsabile P.O. Arch. Maria Luisa Sogli**



**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2017**

**SERVIZIO: SPORTELLO POLIFUNZIONALE**  
**UNITA' OPERATIVA: URP**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017:**

**(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)**

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dallo Sportello Polifunzionale in modo ricorrente e periodico ed ormai consolidate quali:

- Servizi cimiteriali
- Sportello Unico dell'Edilizia
- Permessi giornalieri per ZTL e periodici per cantieri e manifestazioni
- Autorizzazioni occupazione suolo pubblico a titolo gratuito
- Gestione segnalazioni scritte o telefoniche esposti dai cittadini con invio agli uffici competenti
- Distribuzione modelli dichiarazione dei redditi, Unico e 730
- Ricerca leggi e documenti per utenti e/o altri uffici
- Informazioni generali sulle attività del Comune ed iniziative correlate
- Consegne notifiche di Equitalia, Giudiziarie per il Tribunale di Arezzo e dei messi notificatori comunali
- Consegna e ritiro della posta
- Gestione programma buoni mensa scuola primaria e dell'infanzia
- Deposito atti Casa Comunale
- Riscossione diritti segreteria e diritti tecnici per l'edilizia
- Riscossione diritti vari e rimborso fotocopie atti comunali
- Gestione del procedimento per liberalizzazione aree peep, fino alla stipula notarile
- Gestione dell'accesso agli atti edilizi ed urbanistici
- Protocollo atti edilizi, urbanistici, patrimonio
- Supporto all'Unione dei Comuni per la gestione pratiche per il superamento barriere architettoniche su edifici privati per assegnazione contributi regionali

Le attività sopra citate sono fanno parte del servizio di base offerto dall'Ufficio Sportello Unico. Si tratta delle attività richieste dalla maggior parte dell'utenza e che offre risposte immediate ed efficienti. Il numero di utenti quotidiani che si rivolgono allo Sportello Unico è consistente soprattutto sono numerosi coloro che si avvalgono dell'acquisto diretto dei buoni mensa. La gestione di questa attività necessita talvolta del confronto e del coordinamento con l'Ufficio Pubblica Istruzione.

Nel 2017 si continuerà la ricognizione estumulazioni/esumazioni procedibili per il cimitero centrale e per uno dei cimiteri esterni sulla base dei parametri: numero e collocazione fosse per le quali procedere e procedere poi all' invio lettere informative ai congiunti.

Nel servizio dell' Ufficio polifunzionale è ricompreso lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE). A questo sportello fanno capo il cittadino e/o il tecnico per iniziative e informazioni in materia edilizia. Questo costituisce il raccordo operativo tra le amministrazioni e gli organi chiamati ad esprimersi nel corso del procedimento, con conseguente notevole semplificazione per l'interessato, che è guidato nella presentazione delle varie istanze e nella procedura per gli uffici interessati, allo scopo di snellire le procedure, eliminare operazioni o attese superflue ed evitare pronunciamenti negativi laddove il progetto sia da un primo esame preliminare assentibile.

Presso l'Ufficio Sportello Unico viene individuata la "casa comunale" intendendosi per questa il luogo presso il quale vengono depositati tutti gli atti, giudiziari e amministrativi, che vengono notificati agli interessati nel loro domicilio e che qui non vengono trovati, perché assenti.

## **Scheda n.2**

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2017:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

L'ufficio deve indicare almeno un parametro quantitativo in grado di evidenziare a consuntivo il grado di raggiungimento dell'obiettivo.

L'obiettivo deve essere pertanto riscontrabile dal Nucleo di Valutazione con un dato quantitativo documentabile.

L'Ufficio Sportello Unico si avvale di tre unità oltre alla sottoscritta che se ne occupa a tempo non pieno. All'interno dell'Ufficio vengono svolte le attività sopra sintetizzate adoperando la dovuta attenzione verso la qualità dei servizi ed il rapporto istituzioni-cittadini. E' intenzione dell'Amministrazione migliorare nel tempo il servizio offerto ai cittadini mediante la riorganizzazione dello Sportello nell'intento di creare una struttura in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi, diffusione di informazioni, svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi e quindi erogazione congiunta di servizi.

Nel corso del 2017 verrà iniziata una attività di trasferimento di competenze di altri uffici interni all'ente, configurandosi come punto di accesso unico all'amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse e necessità. L'obiettivo di carattere generale è quello di migliorare il rapporto tra pubblica amministrazione e cittadini, ma soprattutto di assicurare una maggiore accessibilità delle informazioni, attraverso la semplificazione e la razionalizzazione dei procedimenti amministrativi. L'attività più prossima ad essere integrata dall'Ufficio è quella delle carte di identità.

Gli obiettivi più specifici legati all'istituzione di servizi di accesso polifunzionali, potrebbero essere così sintetizzati:

- dare la possibilità al cittadino di rivolgersi ad un unico sportello per ottenere sia le informazioni che il servizio o l'atto amministrativo;
- eliminare l'intermediazione del cittadino nelle varie fasi di un procedimento che coinvolge più uffici, attribuendo allo sportello polifunzionale la competenza necessaria per effettuare tutti i passaggi e la possibilità di emanare l'atto finale.
- rendere più semplice e veloce l'erogazione di un servizio o la diffusione di informazioni;
- incrementare la trasmissione degli atti e della documentazione in via telematica, evitando così il passaggio di materiale cartaceo;
- semplificare e alleggerire il lavoro di alcuni uffici/servizi;
- diffondere una cultura orientata all'utente, alla comunicazione, alla trasparenza e alla collaborazione tra il personale appartenente ai diversi uffici dell'ente.

I servizi cimiteriali vengono svolti dagli addetti allo Sportello Unico che offre al cittadino servizi di informazioni sui luoghi di tumulazione, predisposizione delle istanze di tumulazione, estumulazione, cremazioni, concessioni cimiteriali ed assistenza alle persone riguardo la predisposizione degli atti inerenti al servizio.

Nell'anno 2017 si intende riorganizzare alcuni aspetti del servizio innanzitutto procedendo ad una ricognizione della situazione complessiva delle capacità di accoglienza delle salme o urne cinerarie dei cimiteri, sia urbano che delle frazioni. A titolo riassuntivo si ricorda che sul territorio comunale sono presenti 11 cimiteri e per ciascuno è necessario esaminare la situazione per far fronte alle prossime necessità della cittadinanza. L'ufficio pertanto relazionerà alla Giunta riguardo alle specifiche necessità al fine di coordinarsi con questa ed il servizio tecnico per trovare idonea soluzione.

L'Amministrazione ha preso in esame la possibilità di costruire cappelle gentilizie all'interno di alcuni cimiteri. Nel corso dell'anno l'Ufficio predisporrà la bozza di delibera per questo obiettivo, corredata dall'avviso per la manifestazione da parte dei cittadini di interesse all'acquisto delle cappelle.

Nell'anno 2017 l'ufficio sarà impegnato nel passaggio al nuovo programma di gestione dei servizi cimiteriali che permetterà una fruizione migliore da parte dell'utenza. Il programma permetterà oltre alle consuete operazioni di ricerca del defunto per dati anagrafici o numero di loculo anche la visualizzazione della collocazione del defunto su mappa del cimitero e percorso per raggiungerlo dal cancello di ingresso.

Nel 2017 inoltre viene avviato un processo di ricognizione dei loculi da parte della ditta affidataria del servizio necroforo e operazioni cimiteriali, che in realtà doveva essere già avviato nel 2015 come previsto dal capitolato d'appalto. Ad oggi la ditta ha avviato la ricognizione a seguito della quale l'Ufficio dovrà predisporre gli elaborati su supporto informatico indicando i dati da archiviare (anagrafica del defunto, n. loculo, n. concessione, utenza lampada e quanto altro possa servire). I dati così inseriti nel programma consentiranno di avere la situazione aggiornata per ogni defunto o loculo, permettendo il controllo in tempo reale della scadenza delle concessioni e il controllo delle utenze delle votive collegate con loculo.

Nel corso dell'anno 2017 l'Ufficio sarà impegnato nella attribuzione dei parcheggi per i residenti in via dei Molini quindi procederà alla distribuzione dei dispositivi di accesso e alla riscossione delle quote previste.

**Scheda n. 4****PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Valore realizzato	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere	
1	Ricognizione esumazioni/estumulazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione esumazioni/estumulazioni invio lettere congiunti	Fosse/loculi nel cimitero Centrale e in quello di frazione	Numero esumazioni/estumulazioni	n. 20 Fosse/loculi riutilizzabili	n. 23 Fosse/loculi riutilizzabili	I e II semestre 2017	Cooperativa di servizi
2	Distribuzione carte di identità	Istallazione programma e stampante, addestramento personale	Creazione carte di identità	Avvio servizio			IV° trimestre 2017	Servizi demografici - CED
3	Aggiornamento banche dati	Ricognizione da parte della cooperativa - Predisposizione elaborati	Inserimento dati in archivio	Avvio inserimento	Aggiornamento 200 posizioni		III e IV trimestre 2017	Cooperativa di servizi - CED

**VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI:**

Alcune delle attività previste non comporteranno benefici economici immediati, ma permetteranno di fornire un servizio migliore all'utenza.

Il riordino dell'archivio dei loculi e la messa a punto del programma permetterà di avere la situazione sotto controllo mediante l'analisi in tempo reale delle scadenze dei loculi e della possibilità della vendita in maniera veloce di quelli resi liberi ed evitando così tempi di attesa ulteriori.

Da un punto di vista economico è difficile quantificare se e in che misura ci sarà un beneficio nel breve periodo; sicuramente questo si verificherà con l'entrata a regime del programma.

*Il Responsabile  
dr Silvia Bartolucci*

## **OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE E DALL'AUTORITA' ANTICORRUZIONE.**

### **PO PERSONALE**

**Controllo Presenze in servizio** programmazione di controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso. Controlli incrociati delle presenze dei dipendenti con le richieste di ferie. Il controllo deve avere cadenza **almeno mensile**.

**Monitoraggio lavoro straordinario** monitorare utilizzo modulistica fornita dal segretario e sussistenza autorizzazione preventiva. Monitorare ipotesi impossibilità ricorso ad autorizzazione preventiva. Verifica prima delle liquidazioni.

**Redditi Amministratori:** Chiedere le attestazioni e le copie delle dichiarazioni dei Redditi agli Amministratori, adoperandosi per il rispetto della data del 30 settembre prevista nel regolamento per i controlli interni all'articolo 29. Tale adempimento annuale si applica anche ai parenti. Chiedere entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio, agli amministratori copia della dichiarazione dei redditi.

**Pubblicazione dati sul sito internet del comune:** Curare la pubblicazione delle dichiarazioni di cui ai commi 3 lettere da a) a g), 4, 5 e 6, il curriculum di cui al comma 3 lett. h) e l'ammontare delle eventuali indennità o gettoni o rimborsi per viaggi e missioni erogati dal Comune in ragione della carica rivestita nonché ogni altra informazione prevista come obbligatoria dalle legge vigente tempo per tempo sono pubblicati a cura degli uffici sul sito web del Comune di Sansepolcro. La pubblicazione ha durata pari a quella prevista dalla legge vigente tempo per tempo.

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

**Procedimenti:** Continuare nella mappatura dei procedimenti ampliando la tabella 1 (Mappatura dei Processi)

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### **PO FINANZIARIO/CED**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### **PO ISTRUZIONE/CULTURA**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del



sito e nuove iniziative di trasparenza.

### **PO DEMOGRAFICI/ATTIVITA' PRODUTTIVE**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

## **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

## **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

## **PO LAVORI PUBBLICI /MANUTENZIONE**

**PNA 2016:** collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'edilizia sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### **PO AMBIENTE**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### **PO URBANISTICA/SVILUPPO**

**PNA 2016:** collaborare nella predisposizione delle nuove misure di prevenzione inerenti l'urbanistica sulla base delle linee contenute nel PNA 2016.

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la

deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

#### **PO POLIZIA MUNICIPALE**

**Piano Anticorruzione:** Applicare le misure contenute nel Piano per le aree a rischio. Proporre nuove misure se necessario. Monitorare il rispetto del Piano nei servizi di competenza.

**Piano Formazione:** Curare la partecipazione ai corsi programmati per il personale presente nel proprio servizio.

**Check List:** Usare le check list predisposte dal RPCT .

**Controllo Amministrativo contabile successivo:** Rispondere con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

**Amministrazione Trasparente:** Adempiere agli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT allegato. Le tabelle riportate nell'Allegato 7, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: numerazione delle sottosezioni di secondo livello;

Colonna C: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna D: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna E: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**Laddove è scritto Responsabile del Servizio si intende che tutte le PO sono responsabili dell'adempimento.**

L'ufficio Ced servizi informatici è incaricato della gestione della sezione "Amministrazione Trasparente".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione tempestivamente e comunque massimo entro sette giorni. I Responsabili sono tenuti a controllare l'avvenuta pubblicazione.

#### **VERIFICA (RELAZIONE FINALE):**

La PO risponderà con accuratezza ai report semestrali del RPC predisposti nel contesto del Controllo Amministrativo Contabile successivo.

Nella relazione finale sul raggiungimento degli obiettivi attesterà il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza contenuti nell'allegato 7 al PPCT e sull'applicazione delle misure contenute nel PPCT e degli obiettivi sopra individuati.

#### **OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE**

Di particolare interesse saranno considerate le iniziative promosse per incrementare la comunicazione con l'utenza, le "Giornate della Trasparenza", le proposte migliorative del sito a vantaggio di tutto l'Ente.

#### **PER L'ANNO 2017**

La Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione e della Trasparenza può proporre nuovi ambiti di implementazione del sito e nuove iniziative di trasparenza.

