

CULTURA MANIFESTAZIONI E SPORT:

OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Gestione amministrativa Museo Biblioteca Archivio - Informagiovani - Manifestazioni Sport
- Gestione programma annuale manifestazioni promosse dal Comune
- Organizzazione iniziative culturali e sportive
- Coordinamento attività connesse a “Le Feste del Palio della Balestra”
- Collaborazione con Enti e coordinamento Associazioni socio-culturali, sportive e di categoria operanti a livello comunale, provinciale e regionale
- Programmazione e gestione Stagione teatrale -Rapporti con Fondazione Spettacoli Toscana - Rassegna teatro popolare
- Rapporti SIAE per manifestazioni musicali e varie
- Gestione 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 e prestiti Museo e Biblioteca
- Consolidamento riorganizzazione attività amministrativa a seguito dello scioglimento dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
- Consolidamento collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio per iniziative didattico/culturali presso Museo, Biblioteca e Archivio
- Consolidamento gestione palestre comunali e provinciali
- Gestione progetto Europeo Be SpectActive

OBIETTIVI DI PEG (Miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Gestione amministrativa fasi finali restauro Resurrezione ed eventi connessi
- Redazione progetti bandi regionali per ammissione a finanziamenti
- Rimodulazione rapporti con le realtà associative culturali e sportive Ufficio Manifestazione e Sport per messa a punto gestione manifestazioni
-

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Gestione amministrativa fasi finali restauro Resurrezione	Contatti e scambi con Istituzioni ed Enti vari, conservatori, storici arte, fornitori diversi, procedure amministrative di affidamento servizi e forniture	Atti fine restauro	X		Ufficio Ragioneria Ufficio Tecnico Ditte esterne

MUSEO CIVICO:**OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Direzione
- Rapporti con Soprintendenza Belli Arti e Paesaggio Siena Grosseto e Arezzo, Opificio Pietre Dure, Istituzioni varie
- Somministrazione questionari qualità visitatori
- Monitoraggi regionali flussi, attività e servizi museali
- Gestione bookshop materiale comunale
- Partecipazione Rete museale della Valtiberina

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.

- Affidamento in concessione servizi integrativi museo
- Attività didattiche rivolte alle scuole
- Assistenza progetto e comitato scientifico restauro Resurrezione
- Gestione impianto rilevazione microclimatica
- Redazione report statistiche e relazioni qualitative per mantenimento rilevanza regionale Museo
- PIC Museo – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro Rete Museale e rendicontazione Regione per tutti i Musei partecipanti

OBIETTIVI DI PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Informatizzazione questionari visitatori
- Copertura assicurativa opere non incluse nel piano assicurativo 2017
- Organizzazione e illuminazione Sala dedicata a Raffaellin del Colle
- Riorganizzazione e illuminazione Sala dedicata a Giovanni De Vecchi
- Realizzazione evento inaugurazione restauro Resurrezione e convegno post restauro
- Attività di direzione tecnica, verifiche e coordinamento appalto concessione servizi integrativi
- Costituzione comitato scientifico Museo
- Attivazione carta ingresso gratuito speciale al Museo per utenti Biblioteca
- Prestito 2 opere per mostra di rilevanza nazionale
- Ripristino impianto allarme opere e monitoraggio strutture murarie Museo
- Organizzazione eventi e aperture straordinarie al Museo in collaborazione con Regione e Associazioni locali
- Valutazione di programmazione impianto climatizzazione
- Dotazione Museo distributori acqua
- Attivazione tirocini formativi con convenzionamento Università e Istituti d'Istruzione Superiore
- Attivazione collaborazione Università Firenze – Dipartimento Architettura per progetto di ricerca Museo/paesaggio urbano integrato

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Collaborazione Università Firenze progetto paesaggio integrato	Incontri Università, programmazione, stesura convenzione	Stipula convenzione e avvio progettazione tecnica		X	Università Ufficio Tecnico Soprintendenza

BIBLIOTECA E ARCHIVI STORICI:

OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- Prestito librario
- Prestito interbibliotecario
- Assistenza consultazione libri quotidiani riviste BURT e Gazzetta Ufficiale
- Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- Catalogazione e schedatura materiale documentale e fotografico
- Gestione Archivio
- Partecipazione gruppo coordinamento Rete documentaria aretina
- Collaborazione organizzazione attività Teatrale
- Vendita biglietti spettacoli teatrali e 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.

- Promozione iniziative culturali varie Biblioteca
- Gestione PIC Biblioteca – Ruolo capofila Comune di Sansepolcro su rami specifici di attività per tutte le Biblioteche partecipanti
- Gestione visite guidate consultazione Archivio
- Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattiche e di promozione alla lettura, eventi letture animate e laboratori
- Accompagnamento servizio Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro
- Attivazione tirocini formativi con convenzionamento Università e Istituti d'Istruzione Superiore

OBIETTIVI DI PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Implementazione comunicazione informatizzata utenti

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
- Attività di orientamento allo studio e al lavoro

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
- Predisposizione schede tecniche informative su argomenti d'interesse dell'utenza
- Ampliamento rapporti con le scuole per attività di orientamento scolastico e lavorativo
- Aggiornamento organizzazione interna del Servizio
- Attivazione di progetti di alternanza, stage e inserimenti lavorativi

OBIETTIVI di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento

- Coordinamento nuovi progetti di promozione della cittadinanza attiva tra i giovani
- Nuovo appalto del servizio Informagiovani
- Integrazione attività e servizi con Biblioteca

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

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

Coordinamento nuovi progetti di promozione della cittadinanza attiva tra i giovani	Programmazione e calendarizzazione incontri	Realizzazione iniziative di cittadinanza attiva	X	Ditte e professionisti locali
--	---	---	---	-------------------------------

Sansepolcro, 2 luglio 2018

Il Responsabile
Maria Cristina Giambagli

2018

SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE: DIRITTO ALLO STUDIO TRASPORTI

OBIETTIVI DI PEG (mantenimento):

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

- appalti: 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 (1.23/96) 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 informatizzata dati comunali e zonalmente scuole paritarie a Provincia e Regione (SISIP) e comunali e zonalmente 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.

- appalti: refezione scolastica e rilevazione presenze
- organizzazione iniziative diverse in collaborazione con il Comprensivo e con altri Istituti scolastici
- vigilanza ingresso scuole con associazioni locali di volontariato e pensionati
- organizzazione trasporti a palestre per attività didattica motoria
- coordinamento come Comune capofila per interventi di diritto allo studio e gestione/rendicontazione progetti zonalmente a Regione e Provincia
- redazione progetti per ammissione ai finanziamenti regionali: Progetto Educativo scolastico comunale, Progetto Educativo scolastico zonale come Comune capofila ecc.
- Redazione progetto per accesso a finanziamento regionale contributi famiglie bambini scuole dell'infanzia paritarie

OBIETTIVI di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Verifiche per riorganizzazione servizio di trasporto scolastico e connesso servizio di sorveglianza sulla base degli indirizzi regionali inerenti alla rete debole con organizzazione autonoma servizio per scuole dell'infanzia
- Implementazione progetto di rilevazione informatizzata presenze mensa scolastica
- Rinnovo convenzione scuole infanzia paritarie
- Rinnovo convenzione scuola musica
- Interconnessione attività didattiche PEZ scolare/Museo
- Redazione e attivazione progetto zonale orientamento scolastico

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Tempi di realizzazione		Servizi da coinvolgere
			I semestre	II semestre	
Interconnessione attività didattiche PEZ/Museo	Progettazione, richiesta finanziamento, affidamento servizi	Realizzazione progetti – attività di interconnessione con Museo		X	Scuole, Museo, ditte esterne

**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 max 60 bambini da 3 a 36 mesi
- procedimenti amministrativi 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 anni precedenti
- consolidamento 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
- redazione PEZ infanzia comunale e zonale per ammissione a finanziamento regionale

OBIETTIVI di PEG (miglioramento):

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

- Riorganizzazione del servizio a seguito in presenza di nuovo personale educativo
- Accesso fondi FSE per supporto economico gestione nido comunale 2018
- Accesso fondi Piano d'azione 0/6
- Attivazione progetto famiglie PEZ infanzia

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

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

Progetto famiglie PEZ infanzia	Incontri famiglie per valutazione bisogni, programmazione, progettazione per accesso finanziamenti, affidamento servizio	Attivazione servizio	X	Famiglie Regione Toscana Ditte/Professionisti specializzati
--------------------------------	--	----------------------	---	---

ANNOTAZIONI:

Carenza personale:

Nido: n.1 unità di personale ausiliario collocata a riposto nel 2015 non sostituita. Dal 2017 collocate a riposo di n.2 unità e mobilità di n.1 unità personale educativo

Pubblica Istruzione: Dal mese di aprile 2018 congedo straordinario legge 104 di n.1 unità amministrativa (presenza 2 gg a settimana nel periodo aprile/giugno poi assenza nella restante parte dell'anno).

Cultura: Dal mese di giugno n.1 unità amministrativa assente per prolungata malattia.

Sansepolcro, 2 luglio 2018

Il Responsabile
Maria Cristina Giambagli

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA E PATRIMONIO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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 2018 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Si intende consolidare per il 2018 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 2018:

Per l'anno 2018 si evidenziano due obiettivi di miglioramento.

Progetto SIOPE +

Il primo obiettivo è legato ad un adeguamento normativo che riguarda la completa informatizzazione del mandato informatico e l'adeguamento delle piattaforme al progetto SIOPE +.

L'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, al fine di migliorare il monitoraggio dei tempi di pagamento dei debiti commerciali delle amministrazioni pubbliche attraverso l'integrazione delle informazioni rilevate da SIOPE con quelle delle fatture passive registrate dalla Piattaforma elettronica (PCC) e, in prospettiva, di seguire l'intero ciclo delle entrate e delle spese.

SIOPE+ chiede a tutte le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, della legge n. 196 del 2009, di:

- a. ordinare incassi e pagamenti al proprio tesoriere o cassiere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- b. trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere/cassiere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE, gestita dalla Banca d'Italia.

Come SIOPE, anche SIOPE+ consente di acquisire informazioni dagli enti "in automatico", liberando gli enti dall'obbligo di provvedere alla trasmissione alla Piattaforma elettronica PCC di dati riguardanti il pagamento delle fatture, che costituisce la principale criticità dell'attuale sistema di monitoraggio dei debiti commerciali e dei relativi tempi di pagamento, che richiede la comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica.

Oltre ad acquisire informazioni preziose per la finanza pubblica, SIOPE+ ha un impatto positivo sull'efficienza del sistema dei pagamenti pubblici, in quanto la completa dematerializzazione degli incassi e dei pagamenti migliora la qualità dei servizi di tesoreria, favorisce l'eliminazione di eccessive personalizzazioni nel rapporto ente – tesoriere e renderà meno onerosa per le banche l'erogazione di tali servizi, e più contendibile il relativo mercato.

L'evoluzione da SIOPE a SIOPE+ sarà realizzata attraverso successivi decreti del Ministero dell'economia e delle finanze che, gradualmente, estenderanno i nuovi adempimenti a tutte le Amministrazioni pubbliche.

Le prime applicazioni del progetto SIOPE+ sono disciplinate dal decreto MEF del 14 giugno 2017 e dal decreto MEF del 25 settembre 2017, riguardanti:

- sperimentazione dal 1° luglio 2017 per n. 7 enti (1 regione, 1 provincia e 5 comuni),
- sperimentazione dal 1° ottobre 2017 per ulteriori n. 23 enti (1 regione, 1 città metropolitana, 4 province, 17 comuni). Per un totale di 30 enti sperimentatori.
- avvio a regime dal 1° gennaio 2018 per tutte le regioni e le Province autonome, le città metropolitane, le province;
- avvio a regime dal 1° aprile 2018 per Comuni oltre 60.000 abitanti;

- **avvio a regime dal 1° luglio 2018 per Comuni da 10.001 a 60.000 abitanti;**
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per Comuni fino a 10.000 abitanti;
- avvio a regime dal 1° ottobre 2018 per le aziende sanitarie e ospedaliere.

Entrambi i decreti disciplinano anche le modalità di collaudo delle procedure di SIOPE+, il venir meno dell'obbligo di comunicare alla PCC le informazioni riguardanti i pagamenti delle fatture effettuati tramite SIOPE+, e le modalità di adesione al servizio gratuito, fornito dalla Ragioneria Generale dello Stato per favorire l'attuazione del progetto SIOPE+, agli enti interessati, concernente:

- a. la produzione degli Ordinativi informatici di Incasso e di Pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),
- b. la trasmissione all'infrastruttura della banca dati SIOPE gestita dalla Banca d'Italia.

Dalla data di avvio a regime, i tesoriери e i cassieri potranno accettare solo ordini di pagamento secondo lo standard OPI, trasmessi attraverso il nodo dei pagamenti SIOPE+.

Miglioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti

Si ravvisa la necessità, nonostante gli sforzi già profusi in passato, di porre uno specifico obiettivo con evidente impatto organizzativo e regolamentare volto ad un miglioramento del tempo medio di pagamento delle fatture passive ai fornitori.

Si evidenzia in sintesi le modalità di computo dell'indicatore:

L'indicatore viene calcolato con le modalità previste dagli artt. 9 e 10 del DPCM 22/09/2014 e seguendo anche le indicazioni della circolare MEF n. 3 del 14/01/2015.

In particolare, viene determinata la sommatoria degli importi dovuti per ogni fattura emessa a titolo corrispettivo di una transazione commerciale (al netto dell'IVA da Split Payment), ciascuno moltiplicato per i giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza e la data di pagamento al fornitore, e rapportata alla somma degli importi pagati nell'anno solare o nel trimestre di riferimento.

La data di pagamento corrisponde a quella di trasmissione degli ordinativi di pagamento in tesoreria, mentre la data di scadenza è quella prevista dal D.Lgs. 231/2002, ossia in generale 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con alcune eccezioni che consentono il pagamento entro 60 giorni.

Il calcolo deve tenere conto di tutte le transazioni commerciali pagate nel periodo di riferimento (anno solare o trimestre), ma essendo ponderato in base all'importo delle fatture, viene attribuito un peso maggiore alle fatture di importo più elevato. Possono essere escluse dal calcolo solo le fatture tassativamente indicate dalla legge, nonché i periodi in cui le fatture non sono state esigibili essendo oggetto di contestazione o contenzioso. Le transazioni commerciali sono intese come i contratti, comunque denominati, tra imprese e pubbliche amministrazioni, che comportano, in via esclusiva o

prevalente, la consegna di merci o la prestazione di servizi contro il pagamento di un prezzo.

In sintesi, l'indicatore di tempestività dei pagamenti è definito in termini di ritardo medio di pagamento ponderato in base all'importo delle fatture.

La pubblicazione dell'indicatore trimestrale avviene entro 30 giorni dalla fine del trimestre precedente, mentre entro il 31 gennaio successivo a quello di riferimento viene pubblicato l'indicatore annuale.

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 delle procedure di pagamento e d'incasso allo standard SIOPE +	Formazione del personale anche attraverso l'utilizzo di risorse specializzate esterne. Adeguamento dei software. Revisione delle procedure contabili. Adeguamento dell'organizzazione.	Collaudo e avvio del progetto entro il 1 Luglio 2018. Nel secondo semestre correzione degli errori e completo adeguamento delle procedure	0	1	75%	25%	
2	Miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti rispetto all'anno 2017	Attraverso un'analisi ed un processo di riorganizzazione nonché un adeguamento delle procedure software si richiede un'ulteriore riduzione dei tempi medi di pagamento. Potrebbe essere necessaria una revisione del Regolamento di contabilità	Riduzione dell'indice medio di tempestività anno 2017 (art. 33 Dlgs n. 33/2013 e DPCM 22/09/2014) fissato in gg. 59,19	59,19 gg	< 59,19gg	50%	50%	Uffici addetti alla liquidazione - CED
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
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	23.000 €
Ragioneria	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.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 17/08/2018

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

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SERVIZIO: FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA: UFFICIO TRIBUTI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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 2018 (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 2018-2020 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;
- COMPARTECIPAZIONE 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.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2018:

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 e redazione de i relativi capitolati in conformità con la Giunta municipale n.213 del 18.11.2016. Viene previsto per l'anno 2018 un affidamento per le attività di verifica e recupero ed un affidamento per la riscossione coattiva.	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	2	0%	100%	Vengono previsti due 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	60 (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:

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 17/08/2018

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

**COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018**

**SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA UFFICIO PROVVEDITORATO**

**Scheda n.1
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:**

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.
- **Ricezione e contabilizzazione delle fatture provenienti dalla piattaforma della fatturazione elettronica (nuova competenza 2018).**

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)

Si intende consolidare per il 2018 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 generalmente 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;
- Predisposizione della minuta di ruolo per l'inoltro al concessionario alla riscossione.
- Monitoraggio dell'andamento della riscossione operata dal concessionario.

(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 2018:

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.

Peraltro, in situazione di carenza di personale e mancata sostituzione di personale a seguito di pensionamento, all'ufficio del provveditore è stata assegnata la nuova competenza ordinaria di ricezione e contabilizzazione delle fatture ricevute dalla piattaforma della fatturazione elettronica, per cui non risulta possibile assegnare particolari obiettivi di miglioramento.

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 e al procedimento di conversione dati operato a seguito della sostituzione della procedura di contabilità.

L'attività si concentrerà nel 2018 sulle seguenti fasi in continuità con ciò che è già stato svolto nel 2017:

- Ricognizione: verifica della completezza dei beni già oggetto di inventariazione ed eventuale integrazione;
- Classificazione: adeguamento delle classificazioni alle nuove codifiche richieste dal Dl118 e relativi allegati;
- Valutazione: verifica della coerenza della valutazione preesistente ai nuovi principi dettati dal Dl118. Raccordo con le valutazioni già presenti nello Stato patrimoniale dell'ente con eventuale redazione di scritture contabili rettificative.

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.
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:

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 17 Agosto 2018

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Luca dott. Bragagni

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA CENTRO ELABORAZIONE DATI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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
12. Gestione della rete di videosorveglianza e lettura targhe nel territorio

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Negli esercizi precedenti si sono conseguiti obiettivi di miglioramento che verranno consolidati anche nel 2018.

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 2018:

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	Miglioramento impianti ed installazione telecamera in Sala del Consiglio	Ampliamento dell'impiantistica in sala del consiglio per aumentare la connettività dati ed elettrica ed installazione di un sistema di videosorveglianza ad una telecamera per consentire la registrazione audio e video	Implementazione e conclusione dei lavori entro il 30/06/2018	0	1	100	0	
2	SICUREZZA IT – adeguamento sistemi di gestione delle informazioni secondo le direttive del GDPR	Utilizzo di soluzioni per incrementare la sicurezza, la tracciabilità degli accessi e la protezione dei dati del sistema informatico, secondo quanto richiesto dal nuovo GDPR	Introduzione, personalizzazione ed avviamento dei nuovi strumenti entro il 30/6/2018	0	1	100	0	
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		0	1	50	50	

Scheda n.5**ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:**

Gli 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.

Come richiesto dall'amministrazione si procede ad un ampliamento della rete elettrica e di trasferimento dati della Sala del Consiglio per consentire una più agevole fruizione di connettività dai banchi occupati dagli amministratori stessi.

Nella stessa occasione è stato richiesto che venga implementato un sistema di registrazione video e audio, per cui viene installata, con apposita linea di alimentazione e trasferimento dati, una telecamera e i flussi video, da questa, e audio, dall'impianto audio della sala del Consiglio, sono poi mixati dal pc posto nella sala tramite apposito software che è stato individuato tra molti per avere a disposizione molteplici funzionalità tra cui anche la registrazione sui server di Youtube.

Il termine ultimo per l'attuazione di quanto richiesto dal nuovo regolamento europeo sulla protezione dei dati personali, il GDPR, ha spinto l'ufficio a cercare di allinearsi allo standard dal punto di vista dei controlli sugli accessi ai dati e sulla protezione della rete di trasmissione dati.

Ovviamente adeguarsi a quanto richiesto dal GDPR non può limitarsi a quello che deve fare il Servizio CED ma richiederà impegno da parte di tutti i servizi e molto lavoro nei mesi a seguire.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 16/08/2018

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

**COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018**

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

- 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- Redazione ordinanze per lavori;
- 15- Pattugliamento del territorio comunale;

Scheda n.2**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017 (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	1600	1800	900	900	
2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	40	10	30	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, in continuità a quanto effettuato nel 2017.
- 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.
- 3-sostituzione almeno di un veicolo di servizio, datato e alquanto vetusto, per garantire controlli e tempestività interventi a tutela dell'uso delle strade e della circolazione stradale.

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 far presente che, in occasione di manifestazioni varie, fiere, luna park, gli operatori di vigilanza sono in numero inferiore a quello necessario e necessitato per effettuare un valido controllo del territorio. Sono in numero inferiore anche ad esercitare i servizi giornalieri per lo svolgimento dei quali occorre stabilire delle priorità quali:

- le strategie mirate al miglioramento dell'efficacia dell'azione ispettiva,
- la ridefinizione di procedure amministrative,
- la predisposizione degli atti di competenza che consentano l'integrazione e l'accessibilità delle banche dati in uso interno al fine di un progressivo incremento e potenziamento dei flussi informativi,
- la proposta di semplificazioni volte a rendere più efficace l'attività di vigilanza evitando la duplicazione degli interventi.

Per quanto riguarda gli indicatori di prodotti si precisa che 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 mentre potrebbe essere indicativo il rapporto ore vigilanza annue per controlli per le ore di attività.

Occorre anche precisare che per attuare un cambiamento organizzativo ed operativo e per assicurare il miglioramento della performance individuale e organizzativa devono essere attivati, in funzione della valorizzazione del capitale umano, percorsi di formazione e di aggiornamento per lo sviluppo e il potenziamento delle competenze e della professionalità dei dipendenti, mirando in particolare ad uniformare il patrimonio professionale del personale ispettivo attraverso la condivisione delle conoscenze.

SANSEPOLCRO 17.03.2018

IL RESPONSABILE
Proietti Brunella

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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
Nulla-osta per rilascio carte d'identità da parte di consolati all'estero
Ricerche storiche
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
Allineamento archivio toponomastica e numerazione civica con archivio Agenzia del territorio

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 2018 (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- Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali per funzionamento INA-SAIA e in vista dell'ulteriore popolamento per passaggio ad ANPR

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

2- Applicazione regolamento anagrafico modificato (DPR 223/1989) applicabile con il passaggio in ANPR

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 informazione 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 2018:

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	Avvio processo per Carte di Identità Elettroniche	Ricezione e istruttoria richieste CIE	Richiesta CIE inoltrata	0	1500	0	100%	
2	Passaggio a nuovo gestionale	migrazione dei dati verifica procedimenti	Posizione di residente o di nucleo familiare	0	16.000 popolazione residente	0	100%	Ufficio Ced
3	Passaggio ad Anagrafe Nazionale Residente ANPR	Gestione informatica migrazione dei dati	Posizione di residente	0	16.000 popolazione residente	0	100%	Ufficio Ced
2	Allineamento archivio numerazione civica e toponomastica con archivio Agenzia del territorio	verifica e allineamento numerazione civica	numero civico	0	3.500 numero civico	0	100%	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivo 1-2-3: Sia per l'avvio delle procedure per rilascio carta di identità elettronica che per l'ingresso in ANPR gli Uffici Demografici sono tenuti a rispettare lo scadenario definito dal Ministero dell'Interno il quale prevede l'avvio delle procedure per rilascio CIE entro i primi mesi del 2018 e il passaggio in ANPR entro il 31

dicembre 2018. Il passaggio ad ANPR impone che la gestione delle procedure di anagrafe venga effettuata con software con caratteristiche adeguate. Il passaggio a tale nuova versione di software è programmato a partire dalla seconda metà dell'anno. Al passaggio ad ANPR consegue l'applicazione del regolamento anagrafico modificato. Infatti le modifiche già apportate al regolamento anagrafico, DPR 223/1989, entrano in vigore per i vari comuni nel momento dell'ingresso in ANPR. L'Ente dal quel momento dovrà seguire un doppio canale nella gestione dei procedimenti relativi al movimento della popolazione e nei rapporti con gli altri Comuni: quello attualmente conosciuto nel caso di rapporti con Comuni per i quali non è completato il passaggio ad ANPR e quello nuovo nel caso di rapporti con Comuni già passati in ANPR. L'attuazione dei due obiettivi sopra indicati realizzerà una vera e propria rivoluzione nel Servizio Demografico in termini di innovazione e modernizzazione delle procedure esclusivamente telematiche e conseguentemente darà l'avvio ad una gestione dei procedimenti e dei rapporti con enti esterni all'insegna del progressivo abbandono della documentazione cartacea.

L'altro obiettivo di lungo termine e quindi sicuramente da avviare ma non realizzabile compiutamente durante il 2018 è proprio il progressivo abbandono della documentazione cartacea. Ciò presuppone tuttavia l'acquisizione documentale dell'archivio cartaceo perché sia possibile in ogni momento, ed in maniera quanto più possibile automatizzata, il rilascio di certificazioni storiche.

Al riguardo già dalla fine del 2017 è stato interrotto l'aggiornamento degli archivi cartacei con notevole risparmio nei tempi di lavoro al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane nella gestione informatica dei procedimenti, in una sempre maggiore capacità di rapportarsi con procedure dinamiche schematizzabili ma soggette a mutamenti anche nel breve periodo e in approfondimenti normativi indispensabili.

Obiettivo 4: L'attività di allineamento della nostra banca dati su toponomastica e numerazione civica con quella dell'Agenzia del Territorio è indispensabile per la realizzazione dell'ANNCSU Archivio Nazionale dei Numeri Civici delle Strade Urbane di cui al DPCM 12/05/2016 ed alla precedente circolare ISTAT del 15/1/2014.

A partire dal 2014 sono in corso attività in accordo e collaborazione con l'Agenzia del Territorio. La prima significativa verifica con successivo allineamento dei dati è avvenuta proprio nel 2014. Successivi disallineamenti dovuti alle modalità di ricezione delle pratiche da parte dell'Agenzia del Territorio sono oggetto dell'attuale ulteriore attività di allineamento per circa 3500 posizioni da svolgere durante il 2018. Contatti ed elaborazioni intercorse con l'Agenzia hanno permesso di concordare un percorso idoneo a garantire il mantenimento dell'allineamento raggiunto salvo attività periodica di verifica e aggiornamento

Sansepolcro, 11/07/2018

La Responsabile
Piccini Maria Antonella

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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 2018 (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 2018.
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

Gestione della Fiera con applicazione Piano di sicurezza

3- Attività di back office procedimenti Suap

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 informazione 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 2018:

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	Piano di sicurezza Fiera di Mezzaqueresima	Attuazione Piano	Piano realizzato	0	1	0	100%	Servizi: Manutenzione, Tecnico, Urbanistica, Ambiente, Polizia Municipale

2	Miglioramento promozione turistica	Promozione educational	educational	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Cultura Segreteria del Sindaco Ufficio Turistico Comprensoriale Unione dei Comuni
3	Percorsi francescani	Approvazione versione cartografia percorsi Approvazione convenzione	Convenzione	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Urbanistica
4	Progetto Centro Commerciale Naturale	Supporto per realizzazione progetto	Progetto	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio manifestazioni ed eventi, Ufficio Manutenzione, Polizia Municipale
5	Valorizzazione prodotti di filiera corta	Iniziativa di valorizzazione	Progetto	0	1	0	100%	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivo 1: A completamento di un percorso avviato da anni durante il quale sono stati adottati accorgimenti miranti a migliorare la percorribilità e a ridurre la congestione delle varie aree di fiera, in occasione della Fiera 2018 è stata prevista la redazione e applicazione del Piano di Sicurezza anche in adempimento delle indicazioni fornite in varie occasioni dal Ministero e dalla Prefettura. Si tratta di attività complessa già avviata negli ultimi mesi del

2017 in termini organizzativi e di contatti con Enti, Uffici, Organizzazioni. L'occasione ha permesso di porre le basi per l'utilizzo mirato di cartografia informatizzata redatta con il supporto dell'Ufficio Urbanistica e Sportello Polifunzionale implementabile con informazioni relative alle varie aree di fiera. Peraltro da segnalare che 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.

Infatti, l'utilizzo ormai ricorrente delle competenze da geometra di uno dei dipendenti dell'Ufficio Anagrafe permette di supportare l'unica dipendente dell'Ufficio Commercio nelle attività di organizzazione della manifestazione permettendo alla Responsabile di occuparsi del coordinamento degli altri aspetti rilevanti attinenti ai numerosi processi da aprire e condurre con Uffici comunali, Enti, Associazioni, Imprese nonché all'utilizzo e coordinamento del personale comunale impegnato temporaneamente nelle attività della Fiera.

Obiettivo 2-3: 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.

In questo contesto si inquadra bene anche l'importante obiettivo della valorizzazione dei percorsi francescani. Nel 2017, in collaborazione con l'Ufficio Urbanistica, è stato approvato l'atto di indirizzo per la realizzazione del prodotto turistico omogeneo "I Cammini di Francesco in Toscana" ai sensi dell'art. 15 della L.R.T. n. 86/2016. Si tratta di un interessante esempio di associazione di una pluralità di territori intorno al comune impegno per la valorizzazione di percorsi di pellegrinaggio oggetto di interesse per i turisti e di promozione anche economica per la Regione Toscana e l'Unione Europea e di un esempio altrettanto interessante di estensione delle procedure di OTD in un'ottica di vallata e di prodotto omogeneo. Con l'atto di indirizzo del 2017 è stata approvata anche la versione cartografica dei percorsi.

Il 2018 vedrà il proseguimento dell'iter con approvazione in Consiglio Comunale della convenzione con gli altri Enti coinvolti e la definizione degli ulteriori passaggi in accordo e su indicazione della Regione Toscana e/o del Comune capofila.

Obiettivi 4-5: 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. In questo senso obiettivo di rilievo è quello di valorizzare e sostenere le attività di piccole dimensioni capaci di mantenere vivo il Centro Storico e di promuovere il consumo di produzioni di filiera corta.

Tali obiettivi si concretizzano nel sostegno alle iniziative di animazione nel Centro Storico gestite dall'Associazione degli stessi commercianti, nel sostegno al Mercatale il terzo sabato di ogni mese e nel sostegno alla realizzazione di area dedicata alle produzioni agroalimentari locali nell'ambito delle Fiere di Mezzaqueresima.

Sansepolcro, 11/07/2018

La Responsabile

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SETTORE: AFFARI GENERALI
SERVIZIO: SPORTELLO POLIFUNZIONALE
UNITA' OPERATIVA: SPORTELLO POLIFUNZIONALE-COMUNICAZIONE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

SPORTELLO POLIFUNZIONALE

- informazioni-segnalazioni/reclami-accesso atti urbanistica
- protocollazione in entrata e in uscita
- protocollo pratiche edilizie
- riscossione pratiche edilizie
- rilascio e pagamento chiavette casina dell'acqua
- autorizzazioni occupazioni suolo pubblico esenti pagamento
- rilascio permesso accesso ZTL
- istruttoria per attività di liberalizzazione edilizia peep

COMUNICAZIONE

- iniziative di promozione/comunicazione istituzionale

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018 (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 2018.

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

2	Rilascio certificazioni anagrafiche	certificazione	certificazione	0	50	0	100%	Servizi: Ufficio Anagrafe Unione dei Comuni
---	-------------------------------------	----------------	----------------	---	----	---	------	--

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

La riorganizzazione del Servizio prevede una progressiva estensione delle attività di front office con coinvolgimento dei vari servizi che potranno usufruire delle attività dello sportello polifunzionale. In prima battuta verrà coinvolto l'Ufficio anagrafe funzionalmente già pronto a tale forma di collaborazione.

Obiettivo 1: il processo di acquisizione e trasmissione delle richieste di CIE è attuabile previa formazione del personale dello sportello polifunzionale. Sono già installate le attrezzature informatiche fornite in doppia postazione dal Ministero

Obiettivo 2: previa formazione è possibile estendere all'Ufficio Polifunzionale le attività di rilascio della certificazione anagrafica. Gradualmente saranno introdotte altre competenze per il momento svolte dall'Ufficio Anagrafe come la ricezione delle richieste di iscrizione anagrafica o di cambio di indirizzo nell'ambito del Comune. Tali attività più complesse delle precedenti di cui agli obiettivi 1 e 2 necessitano di formazione specifica e più ampia da acquisire in un momento successivo.

Sansepolcro, 11/07/2018

La Responsabile
Piccini Maria Antonella

SERVIZIO: Ambiente

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2017

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
- Coordinamento e programmazione del servizio per la pulizia di griglie e caditoie stradali;
- Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U.;
- 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 2018

- 1) SITO WEB SERVIZIO AMBIENTE – Riorganizzazione ed aggiornamento della struttura della pagina del sito web dedicata al servizio con aggiornamento, modifica e inserimento dati;
- 2) RACCOLTA PILE ESAUSTE E FARMACI SCADUTI – Progetto di riorganizzazione delle postazioni, con verifica della copertura del territorio comunale e delle frazioni;
- 3) PROGETTO DI MODIFICA POSTAZIONI CASSONETTI E CAMPANE PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI – Analisi e verifica del progetto di riorganizzazione delle postazioni dei cassonetti per la raccolta dei rifiuti e della differenziata proposto da Sei Toscana nell'ambito del PSE2018.
- 4) CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA – Progetto di riorganizzazione del servizio: realizzazione procedura di affidamento a nuovo soggetto, modifica delle regolamentazioni di accesso e gestione del servizio di apertura, sorveglianza e chiusura del CCRD.
- 5) EX FUNGAIA – Progetto di rilievo aerofotogrammetrico della copertura in cemento amianto delle strutture, al fine di poter predisporre una valutazione dettagliata dello stato di degrado della stessa e quindi del livello di rischio di contaminazione della matrice ambientale circostante;
- 6) REPORT DATI RACCOLTA RIFIUTI – Predisposizione report di analisi dei dati complessivi annuali dei quantitativi della raccolta differenziata 2013-2014-2015-2016 e 2017, al fine di elaborare progetti di potenziamento del sistema della raccolta nel rispetto degli standard di obiettivo della UE.

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	SITO WEB SERVIZIO AMBIENTE	Predisposizione modulistica ed implementazione nel sito web	Modulistica	0	1	100%		Ambiente – CED
2	RACCOLTA PILE ESAUSTE E FARMACI SCADUTI	Progetto di riorganizzazione del servizio di raccolta delle pile esauste e dei farmaci scaduti	Progetto	0	1	100%		Ambiente
3	PROGETTO SEI TOSCANA – POSTAZIONI CASSONETTI E CAMPANE PER LA RACCOLTA DEI RIFIUTI	Valutazione, Analisi ed eventuali proposte di modifica del Progetto SEI Toscana di modifica e riorganizzazione di tutte le postazioni di raccolta dei rifiuti	Progetto	0	1		100%	Ambiente/SEI Toscana
4	CENTRO COMUNALE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Progetto di modifica delle regole di accesso e delle modalità di gestione del servizio	Progetto/Affidamento servizio	0	1	100%		Ambiente

5	EX FUNGAIA – Rilievo aerofotogrammetrico copertura	Rilievo della copertura in cemento amianto mediante volo con drone per la valutazione della situazione di degrado e quindi del livello di contaminazione della matrice aria	Rilievo	0	1		100%	Ambiente
6	REPORT DATI RACCOLTA RIFIUTI 2013-2014-2015-2016-2017	Reperimento, analisi e predisposizione di report dei dati quantitativi di raccolta dei rifiuti per predisposizione progetti di modifica del servizio	Report	0	1		100%	Ambiente

Sansepolcro, 05/06/2018

Il Responsabile del Servizio Ambiente

Dott. Ing. Paolo Quietì

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SERVIZIO: RISORSE UMANE
UNITA' OPERATIVA: RISORSE UMANE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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

Il servizio è rivolto prevalentemente ai/alle dipendenti dell'ente e agli/alle ex dipendenti. La mission fondamentale è quella propria dei servizi legati al personale: gestione del rapporto di lavoro, gestione contabile e previdenziale del personale, gestione del contenzioso, relazioni sindacali. A queste si aggiungono le funzioni più propriamente di sviluppo e innovazione, quali le attività legate allo sviluppo organizzativo, la formazione, la programmazione quali-quantitativa delle risorse umane e la valutazione della produttività e delle professionalità. Il servizio si rivolge ai/alle cittadini/e in caso di procedure concorsuali, di assunzioni di categorie protette, di tirocini formativi e in occasione di ogni altra relazione che possa instaurarsi verso l'esterno.

Finalità del servizio Il servizio svolge le proprie attività e funzioni a supporto di tutte le strutture dell'Ente. Rappresenta, infatti, il punto di riferimento per ogni dipendente dal momento della assunzione e per tutta la sua vita professionale, fino alla pensione. Svolge inoltre un ruolo di supporto specialistico per tutti gli uffici di gestione delle risorse umane nelle singole strutture dell'Ente. In un contesto di progressiva riduzione del numero di dipendenti, nella consapevolezza della centralità del personale per il raggiungimento di una buona performance organizzativa, il servizio sta assumendo un ruolo sempre più importante di innovazione e di programmazione.

Modalità organizzativa del servizio Il servizio è composto, sulla base delle funzioni assegnate e dei relativi procedimenti, da una sola unità operativa alla quale appartiene una dipendente oltre alla responsabile.

Nell'anno 2018 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale sarà assicurare il rispetto di tutte le scadenze obbligatorie previste dalle disposizioni di rango legislativo, contrattuale e regolamentare riguardanti gli aspetti retributivo, contributivo, assicurativo e fiscale dei soggetti gestiti e cioè del personale dipendente assunto con qualsiasi tipologia contrattuale, personale assimilato (cococo, tirocini, borse di studio ecc.), amministratori locali e pensionati (ex dipendenti); come sempre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi avverrà in presenza di due sole unità che svolgono tutte le attività sopra elencate, pertanto il conseguimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

Il contesto di riferimento entro il quale si svolge la gestione ordinaria è quello che ormai da diversi anni caratterizza gli enti locali, quindi continua evoluzione normativa, risorse umane in diminuzione, adempimenti crescenti e sanzioni collegate in caso di mancato rispetto di vincoli e scadenze.

Anche nell'anno 2018 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 01/01/2018;

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.

E' stato consolidato il 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 permetterà l'aggiornamento delle posizioni previdenziali dei dipendenti e l'aggiornamento costante della banca dati presso l'INPS. 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.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2018:

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.

In continuità con la programmazione svolta nell'anno precedente il Servizio Personale collaborerà al perfezionamento delle scelte strategiche connesse al piano triennale del fabbisogno di personale.

Al fine di garantire il rispetto dei tempi previsti nella programmazione, nell'anno 2018 oltre agli altri obiettivi assegnati, verranno svolte le attività dirette all'espletamento del concorso pubblico per educatrici. Nello svolgimento del concorso verranno prestate tutte le attenzioni necessarie al fine di procedere speditamente con le operazioni tenute presenti anche le opportunità concesse dalle nuove tecnologie.

In materia di concorsi, verrà approntata la bozza di nuovo Regolamento dei bandi di concorso.

Il Servizio Personale nell'anno 2018 si dovrà confrontare soprattutto con le novità introdotte dal nuovo CCNL.

L'ufficio si dovrà confrontare con le novità "disegnate" dalla seguente cornice normativa e per ogni punto descritto sotto sarà necessario l'approfondimento e la, eventuale, applicazione pratica:

Gli effetti dei nuovi CCNL sul trattamento economico fondamentale e accessorio dei dipendenti pubblici e il finanziamento dei relativi oneri.

Le modalità di costituzione e gestione del fondo salario accessorio dopo i nuovi CCNL.

Le risorse destinate a remunerare la performance organizzativa e quella individuale (D.Lgs. 74/17). La definizione in sede di contrattazione decentrata dei criteri generali di individuazione delle risorse e di attribuzione dei premi correlati alla performance.

Il regime delle retribuzioni di posizione e risultato delle PO e delle AP.

Le possibilità di incrementare i fondi salario accessorio a seguito di processi di razionalizzazione o di conseguimento di risparmi.

Il controllo della correttezza delle somme erogate e la verifica della conformità del fondo incentivante alle norme vigenti. Gli orientamenti della Corte dei Conti.

Le misure conseguenti al mancato rispetto dei vincoli posti alla contrattazione decentrata.

L'impatto sulla spesa di personale 2018-2020 della programmazione triennale dei fabbisogni, e delle nuove regole sul turn over. Le nuove facoltà assunzionali per il triennio 2018-2020.

La determinazione e la gestione del "conto del personale". Il monitoraggio dei costi della contrattazione decentrata.

In materia di permessi legge 104 e congedi straordinari, cessione ferie solidali e nuova disciplina permessi

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 già dal 2016 ha avviato un processo di razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico ed il potenziamento delle figure apicali – posizioni organizzative. Il processo si è concluso ma ancora necessita dell'adeguamento di alcuni regolamenti al nuovo assetto.

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 2018

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. 3

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. 4

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 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
Progetto: nuova struttura organizzativa	Flessibilità utilizzo, redistribuzione competenze e responsabilità	Mancato rinnovo dirigenti a tempo determinato	Risparmio budget dirigenti

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 03/07/2018

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SERVIZIO: CIMITERIALE
UNITA' OPERATIVA: CIMITERI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)

Fanno parte degli obiettivi di mantenimento tutte quelle attività svolte dall'unità operativa Cimiteri in modo ricorrente e periodico ed ormai consolidate Servizi cimiteriali .

L'Ufficio Cimiteri recentemente è stato scorporato dallo sportello polifunzionale, assumendo autonomia e identità distinta. L'unico addetto per il momento rimane fisicamente insieme al collega dello sportello e, in caso di assenza, svolge le mansioni anche di quest'ultimo.

Nella gestione dell'Ufficio Cimiteri il fine cui tendere è di razionalizzare le risorse disponibili e concentrare l'attenzione sui problemi riscontrati nel corso degli anni.

Nell'ottica del miglioramento della qualità complessiva dei servizi nei vari cimiteri è stata data la massima attenzione all'utenza, alle sue esigenze ed ai suoi bisogni al fine di dare risposte tempestive e rispondenti ai reali bisogni dei cittadini. Partendo da questo presupposto il Comune di Sansepolcro ha ritenuto preminente il tema della soddisfazione dei cittadini e della qualità dei servizi erogati, incentrando il progetto sul ruolo fondamentale del cittadino non solo nella veste di destinatario dei servizi ma anche quale risorsa strategica per valutare la rispondenza dei servizi erogati ai bisogni reali, così come percepiti dai soggetti fruitori.

I servizi cimiteriali rivestono, per la loro rilevanza e per la loro universalità, un'importanza enorme nei rapporti che il cittadino intrattiene con l'Amministrazione Comunale anche perché coinvolgono una varietà di ambiti spesso molto diversi tra loro: un ambito socio-culturale, che tocca una sfera intima e privata della persona, dalle forti implicazioni affettive, morali e religiose; un ambito igienico – sanitario e un ambito legato all'uso del territorio.

Il cittadino viene, infatti, a contatto con questo servizio in un momento estremamente delicato della propria esistenza, quale quello legato alla perdita di una persona cara.

Innegabili, peraltro, i riflessi nella vita di ognuno date le sue forti implicazioni etiche e morali, nella consapevolezza che si tratta di una condizione che prima o poi, direttamente o di riflesso, tutti si troveranno ad affrontare.

L'Amministrazione Comunale sente forte il bisogno di far fronte alle necessità dei cittadini e di fornire un servizio di qualità che soddisfi appieno le aspettative.

Considerata, inoltre, la specificità e la delicatezza del contesto in cui si opera nella gestione dei servizi cimiteriali, la qualità dei servizi forniti non va valutata basandosi unicamente sul risultato ottenuto ma anche sul processo con cui gli stessi sono resi.

L'Amministrazione Comunale ha deciso di mantenere al proprio interno, affidandone la gestione ad appositi uffici, le attività di indirizzo, di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività cimiteriali. La gestione dei cimiteri e di tutte le attività che si svolgono al loro interno, dalle sepolture, alle pulizie, alla gestione del verde, alle manutenzioni etc. è, invece, affidata a un gestore esterno, individuato all'esito di procedure a evidenza pubblica. Questa modalità gestionale combinata, pubblico-privato, se da un lato consente di avere una struttura amministrativa snella, in quanto l'Amministrazione Comunale è sgravata dalla parte operativa, con la conseguente razionalizzazione delle risorse disponibili, dall'altro permette di conservare all'interno dell'Ente le conoscenze e le competenze relative alla complessa materia dei servizi cimiteriali.

L'Amministrazione, attraverso l'ufficio competente, esercita un monitoraggio costante sull'operato del gestore, a garanzia del corretto funzionamento dei servizi e a tutela dell'utenza.

La scelta di mantenere attivi tutti i cimiteri esistenti, inoltre, si inserisce in una più ampia operazione finalizzata a conservare e valorizzare l'identità delle singole frazioni, che rappresentano una caratteristica e, al tempo stesso, una risorsa del territorio comunale; la realtà di frazione è, infatti, una realtà complessa dove è presente un forte senso di attaccamento al territorio e alle tradizioni e le dinamiche che vengono a crearsi sono spesso diverse da quelle che si sviluppano nel centro cittadino.

Al fine di soddisfare al massimo le esigenze dell'utenza e dei cittadini è necessario che i servizi cimiteriali vengano svolti nel rispetto dei tempi e con le modalità e accorgimenti necessari, nel pieno rispetto della normativa vigente, ponendo attenzione alla manutenzione del cimitero ed alla cura del verde. È necessario, inoltre, essere in grado di rispondere in maniera tempestiva e adeguata alle richieste degli utenti, avendo cura di rilevare e segnalare tutte le criticità e problematiche eventualmente riscontrate nella gestione dei servizi al fine di una futura riprogettazione dei servizi mirata al reale bisogno e, quindi, tendente a raggiungere l'obiettivo ideale della piena soddisfazione dell'utenza.

Altro obiettivo è anche quello di garantire la gestione dei servizi cimiteriali in modo da assicurare la massima qualità e al fine di uniformare lo standard dei servizi tra i vari impianti cimiteriali sono state descritte in modo puntuale le procedure operative da seguire per lo svolgimento delle operazioni cimiteriali e le norme comportamentali da osservare nello svolgimento delle stesse, ponendo attenzione sulla periodicità dei vari interventi di pulizia e di manutenzione del verde.

Particolare attenzione viene prestata nelle verifiche e l'attività di manutenzione delle strutture e degli impianti cimiteriali, con la previsione di una attività di manutenzione tale da garantire la funzionalità dei cimiteri e la tutela della pubblica incolumità.

Il servizio Cimiteriale vigile che il Concessionario, nel suo operato, garantisca la gestione di tutti i cimiteri comunali con la sensibilità, il riguardo e il rispetto che la situazione richiede cercando di instaurare un rapporto cordiale, umano e diretto con il cittadino nel totale e completo rispetto della privacy e riservatezza da parte del personale impiegato nei servizi cimiteriali, oltretutto la disponibilità e la cortesia.

Il servizio vigila e dispone riguardo alla cura delle aree e dei manufatti cimiteriali, che devono sempre risultare puliti e in ordine, adempiendo a tutti gli interventi manutenzione necessaria al fine di salvaguardare il decoro degli stessi e renderli funzionali all'uso mediante un monitoraggio costante e continuo, finalizzato a programmare gli interventi di restauro/ristrutturazione e a evitare possibili pericoli per la pubblica incolumità.

Nel 2018 si continuerà la ricognizione estumulazioni/esumazioni procedibili per il cimitero centrale sulla base dei parametri.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2018:

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.

I servizi cimiteriali vengono svolti dall'unico addetto, 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 2018 si intende promuovere una vasta attività di rimessa in pristino dei loculi e tumulazioni per i quali sia compiuto il periodo di concessione.

Il servizio nell'anno 2018 procederà ad una ricognizione della situazione complessiva delle capacità di accoglienza delle salme o urne cinerarie dei cimiteri, sia urbano che delle frazioni. Verrà effettuato il controllo dello stato delle concessioni, sia mediante l'esame delle concessioni cartacee, sia mediante il controllo diretto sulle lapidi. Per le concessioni scadute verranno contattati e invitati i familiari a partecipare alle spese di esumazione/estumulazione e a ricollocare i resti in urne o ossari. 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 da condividere con il servizio tecnico-manutentivo, corredata dall'avviso per la manifestazione da parte dei cittadini di interesse all'acquisto delle cappelle.

Nell'anno 2018 si concluderà il processo di ricognizione dei loculi da parte della ditta affidataria del servizio necroforo e operazioni cimiteriali, già avviato nel 2017 come previsto dal capitolato d'appalto al fine di predisporre e rendere funzionante il programma di gestione dei servizi cimiteriali.

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
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.

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

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

SCHEDA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018:

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

1. Controllo dei frazionamenti catastali;
2. Rilascio di pareri preventivi con particolare riferimento a valutazioni di compatibilità paesaggistica ed urbanistica;
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.) e di verifica di assoggettabilità a V.I.A. di competenza di altri enti;
5. Formulazione dei provvedimenti finali nelle procedure di V.I.A. di competenza comunale;
6. Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
7. Istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con il Servizio Lavori pubblici ed eventuali altri uffici del Comune da coinvolgere, per ciò che riguarda in particolare i progetti preliminari delle opere di urbanizzazione correlati ai piani attuativi;
8. 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 nella versione definitiva;
9. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e pubblica e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
10. Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e pubblica soggetti a vincolo paesaggistico e predisposizione degli atti da sottoporre alla conferenza paesaggistica regionale;
11. Istruttoria e predisposizioni delle proposte di deliberazione per le istanze di monetizzazione degli standards e delle aree soggette a cessione nell'ambito di piani attuativi;
12. Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ordinarie;
13. Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche semplificate;
14. Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche in sanatoria;
15. Rilascio di nulla osta tinteggiatura per l'edificato storico;
16. Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
17. Firma degli atti per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e scioglimento anticipato dei vincoli gravanti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.

18. Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
19. Istruttoria preliminare delle istanze di declassificazione delle strade vicinali e comunali ed elaborazione delle relative proposte di deliberazioni in collaborazione con il Servizio Lavori Pubblici;
20. Richieste di accesso agli atti urbanistici e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
21. Collaborazione alla definizione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
22. Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito alle autorizzazioni paesaggistiche rilasciate;
23. Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
24. Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche paesaggistiche e loro aggiornamento;
25. Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
26. 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;
27. Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla Trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
28. Controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
29. Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

SCHEDA N. 02

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2018 (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: 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: ricognizione dei casi e definizione dei criteri per il procedimento di regolarizzazione in forma concordata con gli altri soggetti coinvolti (Soprintendenza, Segretariato regionale, ecc.);

Progetto n.2: definizione e razionalizzazione dei procedimenti per l'approvazione dei piani attuativi :

- a) lista degli elaborati,
- b) organizzazione fasi del procedimento;
- c) modalità di gestione delle quote di edilizia residenziale sociale;
- d) regolamentazione delle monetizzazioni degli oneri di perequazione;
- e) adempimenti post approvazione;

Unità operativa: SVILUPPO E RICERCA

Progetto n.3: organizzazione di corso di GIS con l'utilizzo di software open source;

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI – QUANTITATIVO 2018:

(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 alle innovazioni più recenti (tra cui il regolamento regionale sui parametri edilizi del 2018);
- 2) Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree residenziali finalizzata alla sua adozione: analisi e valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute;
- 3) Conclusione di tutti procedimenti avviati per Variante di manutenzione al R.U. relativa alla disciplina delle aree produttive;
- 4) Avvio della procedura per la redazione del Piano Strutturale intercomunale;

Unità operativa: SVILUPPO

- 5) Approvazione del II stralcio dei lavori del progetto 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;
- 6) Affidamento di tutti i lavori riguardanti il 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 e conclusione dei lavori;
- 7) 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;
- 8) 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 alle innovazioni più recenti (tra cui il regolamento regionale sui parametri edilizi del 2018)	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/ EDILIZIA PRIVATA
2	Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree residenziali finalizzata alla sua	A seguito dell'attività di monitoraggio sull'attuazione del Regolamento urbanistico redazione di varianti semplificate al fine di correggere eventuali errori o di	- Approvazione in Commissione Urbanistica Consiliare delle valutazioni effettuate dal Servizio in		1		100%	URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA/ LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	adozione: analisi e valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute	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.	merito alle manifestazioni di interesse pervenute					
3	Conclusione di tutti i procedimenti avviati per Variante di manutenzione al R.U. relativa alla disciplina delle aree produttive	Svolgimento delle ultime fasi delle procedure avviate per la revisione della disciplina del R.U. in merito alle aree produttive	- Adozione in Consiglio Comunale delle varianti avviate e approvazione definitiva di quelle adottate		1		100%	URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA
4	Avvio della procedura per la redazione del Piano Strutturale intercomunale	Formazione Ufficio di Piano all'interno della Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana e partecipazione alla redazione degli elaborati per l'avvio delle procedure	- approvazione in Giunta Comunale di atto per la costituzione dell'Ufficio di Piano all'interno della Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana; - approvazione da parte della Commissione Urbanistica Consiliare dei contenuti oggetto dell'avvio del procedimento del Piano Strutturale		1		100%	URBANISTICA/ EDILIZIA PRIVATA/ LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
			intercomunale che sarà approvato dalla Giunta della Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana					
5	Approvazione del II stralcio dei lavori del progetto 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	Conclusione delle procedure e delle fasi realizzative del progetto finanziato dalla Regione Toscana	- approvazione in Giunta Comunale del progetto esecutivo		1		100%	URBANISTICA/ SUPPORTO AMMINISTRATIVO/ LAVORI PUBBLICI
6	Affidamento di tutti i lavori riguardanti il progetto esecutivo denominato "TRA IL BASTIONE DI SANTA LUCIA E GLI ORTI DI SANTA CHIARA:	Conclusione delle procedure e delle fasi realizzative del progetto finanziato dalla Regione Toscana	- Determina del responsabile per l'affidamento dei lavori; - Cura del procedimento post gara e chiusura dei lavori		1		100%	URBANISTICA/ SUPPORTO AMMINISTRATIVO/ LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	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 e conclusione dei lavori							
7	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	Approvazione dei relativi progetti esecutivi	<ul style="list-style-type: none"> - Delibere di Giunta Comunale per l’approvazione dei progetti - Determina del responsabile per l’affidamento dei lavori 				100%	URBANISTICA/ SUPPORTO AMMINISTRATIVO/ LAVORI PUBBLICI
8	Partecipazione ad almeno un bando europeo o regionale per il finanziamento di opere di rilevante interesse pubblico in attuazione degli obiettivi del	Elaborazione della documentazione per la partecipazione al bando	<ul style="list-style-type: none"> - Approvazione di Delibera di Giunta Comunale della documentazione per la partecipazione al bando; 		1		100%	URBANISTICA

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	Regolamento Urbanistico							

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

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto n.1: 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: ricognizione dei casi e definizione dei criteri per il procedimento di regolarizzazione in forma concordata con gli altri soggetti coinvolti (Soprintendenza,	Soluzione di problemi che si trascinano ormai insoluti da vari mandati amministrativi con il fine di regolarizzare l'azione amministrativa in merito ed evitare contenziosi	Il risparmio è da riferire alla possibilità di evitare contenziosi legali potenzialmente molto numerosi e costosi	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Segretariato regionale, ecc.)			
Progetto n.2: definizione e razionalizzazione dei procedimenti per l'approvazione dei piani attuativi : a) lista degli elaborati, b) organizzazione fasi del procedimento; c) modalità di gestione delle quote di edilizia residenziale sociale; d) regolamentazione delle monetizzazioni degli oneri di perequazione; e) adempimenti post approvazione;	Maggiore trasparenza e razionalizzazione dei procedimenti di formazione ed approvazione dei piani attuativi con riduzione dei tempi di approvazione; riduzione della discrezionalità tecnica e quindi incremento della trasparenza della attività amministrativa.	Il risparmio da calcolare in questo caso è da correlare ad una contrazione dei tempi dei procedimenti e quindi dell'impiego di personale;	
Progetto n.3: 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 ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
1) Redazione del nuovo Regolamento edilizio comunale nella versione definitiva da adeguare alle innovazioni più recenti (tra cui il regolamento regionale sui parametri edilizi del 2018);	Effettuare la necessaria revisione di uno strumento di gestione ai fini del suo aggiornamento per evitare contenziosi, 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 (quantificabile in circa euro 5.000)	
2) Redazione di Variante di manutenzione al R.U. per le aree residenziali finalizzata alla sua	Abbattimento dei costi per la redazione attraverso il ricorso al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in circa euro 20.000 di cui per l'anno	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
adozione: analisi e valutazione delle manifestazioni di interesse pervenute		in corso 7.000	
3) Conclusione di tutti procedimenti avviati per Variante di manutenzione al R.U. relativa alla disciplina delle aree produttive	Abbattimento dei costi per la redazione attraverso il ricorso al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali quantificabile in euro 2.000 per ciascuna variante	
4) Avvio della procedura per la redazione del Piano Strutturale intercomunale	Possibilità di elaborare strategie di governo del territorio di area vasta in grado di accedere a finanziamenti (mobilità sostenibile, piano di sviluppo rurale regionale, ecc.)	Attivazione di una funzione associata presso l'Unione dei Comuni a parità di dotazione di personale	
5) Approvazione del II stralcio dei lavori del progetto 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	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	
6) Affidamento di tutti i lavori riguardanti il 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 e conclusione dei lavori	(come sopra)	(come sopra)	
7) Approvazione del progetto	Valorizzazione del patrimonio	Possibile incameramento di canoni	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
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	comunale per utilizzo per usi sociali e per produzione di prodotti agricoli locali	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	
8) 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, 20 agosto 2018

La Responsabile P.O. Arch. Maria Luisa Sogli

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2018

SETTORE: TECNICO

SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI-MANUTENZIONE-EDILIZIA PRIVATA

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

UNITÀ OPERATIVE: LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONE – EDILIZIA.

I Servizi Lavori Pubblici, Manutenzione ed Erogazione Servizi, Gestione Utenze (che per semplicità chiameremo 1° servizio) ed Edilizia Privata (2° servizio) risultano essere di recente costituzione ed hanno origine dalla riorganizzazione degli uffici e dei Servizi definita con Deliberazione di Giunta Comunale n. 242 del 28/12/2016 e con Deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 02/01/2017 con cui è stata ridisegnata la struttura dell'Ente (ristrutturazione della macchina comunale).

Al 1° servizio sono state assegnate le seguenti unità:

- N.2 istruttori amministrativi cat. C1, n.2 istruttori tecnici C1;
- collaborazione di n.1 istruttore direttivo Tecnico D1 che con convenzione ha continuato a lavorare con l'Ufficio (ad orario ridotto a seguito del pensionamento nel 2016) ;
- n. 1 istruttore direttivo tecnico D1;
- n.1 collaboratore amministrativo B3;
- n.9 operai (cat.B1, B3);

Al 2° Servizio:

- n.2 istruttori tecnici C1;
- 50% di un istruttore amministrativo C1;

n.1 Responsabile del Servizio istruttore direttivo D3 per entrambi i servizi;

Gli uffici hanno adottato il seguente orario di apertura al pubblico:

Per il 1° servizio tutte le mattine tranne il mercoledì dalle 9.30 alle 13.00 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 18.00;

Per il 2° servizio il martedì, il giovedì e il Venerdì dalle 9.00 alle 13.00;

Le attività ordinarie del Servizio Edilizia sono le seguenti:

Si fa presente che nel corso dell'anno 2017 è stato definitivamente messo a regime il portale per l'invio telematico per la presentazione on line delle pratiche edilizie .

1. Ricerche nell'archivio storico del Servizio Edilizio ai fini dell'accesso agli atti;
2. Sinergia collaborativa con lo sportello polifunzionale (URP) per la visione delle pratiche dell'archivio di deposito e che vengono consegnate ai fini della visione ed estrazione di copia da parte dei richiedenti. Lo sportello garantisce un'accessibilità totale sia alla tipologia di utenza (anche disabili in quanto a piano terra), sia come orario in quanto aperto al pubblico tutti i giorni dal lunedì al venerdì e il martedì e giovedì anche nei pomeriggi;
3. Istruttoria e rilascio dei permessi di costruire;
4. Istruttoria e verifica delle SCIA (segnalazioni certificate di inizio attività);
5. Istruttoria e verifica delle CILA (Comunicazioni inizio lavori asseverate);
6. Istruttoria e verifica delle CIL (comunicazioni inizio lavori non asseverate),
7. Istruttoria e rilascio attestazioni di conformità in sanatoria;
8. Istruttoria e rilascio autorizzazioni vincolo idrogeologico;
9. Istruttoria e rilascio condoni (Legge 47/85 s.m.i.)
10. Registrazione delle attestazioni di prestazione energetica,
11. Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
12. Istruttoria e verifica certificati di agibilità;
13. Verifica requisiti idoneità alloggi e rilascio certificazioni;
14. Attività di verifica e repressione delle violazioni e degli illeciti edilizi;
15. Emissione di ordinanze di sospensione e di demolizione;
16. Istruttoria e predisposizioni delle proposte di deliberazione per le istanze di monetizzazione degli standards ;
17. Redazione perizie di stima per cessione di fabbricati ricadenti sulle aree comprese nei piani P.E.E.P.
18. Redazione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
19. Valutazioni e verifiche a supporto dell'ufficio tributi in materia di IMU;
20. Comunicazioni mensili all'ISTAT in merito alla attività edilizia;
21. Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;
22. Aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie statali e regionali;
23. Collaborazione con l'ufficio Segreteria per la redazione di report e per le attività connesse alla trasparenza e in applicazione del Piano Anticorruzione;
24. Consulenza tecnica di parte su procedimenti di contenzioso in materia edilizia;
25. Controllo dello stato del procedimento sulle pratiche di contenzioso in atto del Servizio.
26. Pratiche ERP e atti di decadenza inquilini non residenti;

Al fine di gestire nel migliore dei modi queste attività si elencano gli obiettivi da raggiungere per lo svolgimento dell'attività ordinaria:

Numero progetto della scheda obiettivi 2018	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE
Progetto n. 1	MESSA A REGIME DEFINITIVA DEL PORTALE PER L'INVIO DELLA PRESENTAZIONE ON LINE DELLE PRATICHE EDILIZIE	NR PRATICHE
Progetto n. 2	REDAZIONE DI PERIZIE DI STIMA PER VENDITA BENI DI PROPRIETA' COMUNALE	NR PERIZIE
Progetto n. 3	CONSULENZA TECNICA DI PARTE SU PROCEDEIMENTI DI CONTENZIOSI IN MATERIA EDILIZIA	NR CONTENZIOSI
Progetto n. 4	ATTIVITA' DI CONTROLLO DEL TERRITORIO, VERIFICA E REPRESSIONE DEGLI ILLECITI EDILIZI	NR SOPRALLUOGHI

Le attività ordinarie del **Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni** sono le seguenti:

1. Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle OO.PP.;
2. Attivazione e gestione procedure per l'accensione di Mutui con la C. DD.PP.;
3. Ricognizione disponibilità finanziarie, in considerazione delle necessità del Servizio;
4. Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;
5. Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
6. Gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
7. Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi;
8. Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
9. Attività di richiesta del DURC;
10. Attività di verifica requisiti;
11. Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori Pubblici, servizi e forniture;
12. Gestione richieste risarcimenti danni/sinistri;
13. Gestione pratiche di concessione di occupazione temporanea del suolo pubblico, della manomissione del suolo pubblico e dei passi carrai;
14. Gestione pratiche di concessione di occupazione permanente del suolo pubblico;
15. Ordinanze;

16. Predisposizione e istruttoria degli atti per gli organi deliberanti;
17. Predisposizione istruttoria degli atti dirigenziali;
18. Acquisti telematici di beni e servizi con le procedure del Dlgs 50/2016;
19. Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti;
20. Gestione del programma Contratto di Quartiere II;
21. Gestione dei procedimenti inerenti l'alienazione dei beni comunali;
22. Obblighi normativa sulla trasparenza L.190/2012;
23. Protocollo on line;
24. Attività di monitoraggio ai sensi della Dlgs 229/2011;

Al fine di gestire nel migliore dei modi queste attività si elencano gli obiettivi da raggiungere per lo svolgimento dell'attività ordinaria:

Numero progetto della scheda obiettivi 2018	OBIETTIVI FORMULATI	INDICATORE
Progetto n. 1	GESTIONE PROCEDURE DI MUTUO CON C.DD.PP. IN CORSO	NR PRATICHE
Progetto n. 2	MONITORAGGI E RENDICONTAZIONI DI FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE IN CORSO	NR PRATICHE
Progetto n. 3	GESTIONE PROGRAMMA CONTRATTO DI QUARTIERE 2	NR PRATICHE
Progetto n.4	PARTECIPAZIONE A BANDI PER RICHIESTE DI FINANZIAMENTO PER OPERE PUBBLICHE	NR PRATICHE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2018:

LAVORI PUBBLICI/MANUTENZIONE

Obiettivi attesi	Attività	Indicatore	Valori di riferimento /	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
				1° Sem	2° Sem	

1	Strumento Mepa - Start Programmazione servizi e forniture/opere pubbliche	<p>Ottimizzare l'utilizzo dello strumento MEPA e del portale telematico regionale START (compreso il Negozio Elettronico) per tutte le procedure di affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture, anche al di là degli obblighi normativi, al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • garantire la massima trasparenza; • ottenere vantaggi economici; • migliorare la programmazione delle forniture e dei servizi; • dare maggior continuità ai servizi; 	nr. Ordini /affidamenti	30%	50%	50%	50%	MEPA e Regione Toscana
---	---	--	-------------------------	-----	-----	-----	-----	------------------------

2	Programmazione servizi e forniture/opere pubbliche	<p>Predisporre il piano delle opere pubbliche anno 2019/20/21, che viene redatto mediante applicativo SITAT e trasmesso per la pubblicazione all'Osservatorio della Regione Toscana, unitamente al programma delle Opere Pubbliche, come da Codice dei contratti, viene redatto il Piano degli investimenti corrispondente al titolo secondo del bilancio e comprensivo delle opere pubbliche sotto i 100.000,00 euro ed il relativo riepilogo per fonte di finanziamento e il Programma dei servizi e delle forniture, approvato contestualmente al bilancio di previsione e trasmesso al SITAT.</p> <p>In particolare, quest'anno, il Piano verrà adeguato alle recenti</p>				100%		Regione Toscana
---	--	---	--	--	--	------	--	-----------------

3	Realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere”	In relazione alla “Realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere” si intende procedere: <ul style="list-style-type: none"> • all’affidamento della direzione Lavori e al conferimento dell’incarico di coordinamento per la sicurezza; • alla conclusione le procedure espropriative già avviate nelle annualità precedenti; • alla predisposizione della gara di appalto per l’affidamento dei lavori. 				50%	50%	CUC
4	AVCPASS	Utilizzare il sistema AVCPASS, nell’attività ordinaria di espletamento delle gare, a seguito dello snellimento della procedura recentemente fatto.	nr gare	0%	30%	40%	60%	ANAC
5	Gestione sinistri	Conferire l’incarico ad uno studio professionale per la gestione dei sinistri di minor rilievo al fine di alleggerire il carico assicurativo e concludere in modo neutrale e tecnicamente più corretto le pratiche;	nr sinistri affidati	0	10	50%	50%	Broker

6	Manutenzione adeguamento patrimonio edilizio	<p>Manutenzione il patrimonio edilizio dell'Ente, adeguandolo alle normative della sicurezza, in continua evoluzione, con particolare riferimento ai seguenti edifici:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Museo Civico, con intervento di manutenzione finalizzato alla riapertura della Sala dove è collocato l'affresco della Resurrezione; • Biblioteca (Palazzo Ducci del Rosso) revisione del sistema di spegnimento antincendio; • Stadio comunale Buitoni, con adeguamento delle tribune 				50%	50%	USL/Soprintendenza delle belle arti/VVF
7	Ricognizione cimiteri	<p>Ricognizione completa della situazione dei loculi in tutti i cimiteri del territorio comunale e recupero, mediante interventi di restauro e conservazione, del patrimonio cimiteriale sottoposto ad interventi di estumulazione al fine di una possibile rivendita dei loculi.</p>				30%	70%	USL

8	Aree cappelle cimiteriali	Individuazione di aree all'interno dei cimiteri comunali destinate alla realizzazione di cappelle gentilizie e predisposizione di appositi bandi di assegnazione;	nr aree	0	1	30%	70%	USL
---	---------------------------	---	---------	---	---	-----	-----	-----

SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valori di riferimento / attesi			Stima realizzazione		Servizi da coinvolgere attesi
						1° Sem	2° Sem	
1	attività di Front-Office S.S. A Urbanistica/URP	Coordinare l'attività di front - office con lo "Sportello Unico dell'Edilizia", con particolare riguardo alla richiesta di accesso agli atti e riordino dell'archivio				30%	70%	
2	Contenziosi per pratiche edilizie	Gestire i contenziosi con i privati (attuale e pregresso) per le varie pratiche edilizie;				40%	60%	
3	Revisione del Piano delle alienazioni	Revisione della situazione dei beni e dei terreni inseriti nel piano delle alienazioni, e conseguente riallineamento della situazione proprietaria, redazione di perizie di stima e frazionamenti catastali.				50%	50%	Catasto/Conservatoria

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

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI	QUANTIFICAZIONE	Note
-----------	----------------------	-----------------	------

	DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	ECONOMICA PRESUMIBILE	
Strumento Mepa - Start Programmazione servizi e forniture/opere pubbliche	<ul style="list-style-type: none"> • trasparenza; • migliori prezzi; • maggior continuità ai servizi; • snellimento procedure di gare; 		Questo, come gli altri obiettivi, sono di difficile quantificazione economica, ma possono avere un importante peso socio-economico, sia attuale che a lungo termine
Programmazione servizi e forniture/opere pubbliche	inserire all'interno del programma opere pubbliche anche gli interventi al di sotto dei 100.000 consente una migliore programmazione e di conseguenza un'ottimizzazione della spesa		
Realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere”	Migliorare la viabilità, la sicurezza e l'efficienza dei trasporti cittadini		
AVCPASS	garantire la massima trasparenza; snellire le procedure di gare		
Gestione sinistri	concludere in modo neutrale e tecnicamente più corretto le pratiche;		
Manutenzione adeguamento patrimonio edilizio	Garantire la corretta conservazione del patrimonio edilizio e contestualmente potenziare il turismo e l'accesso in sicurezza ai pubblici servizi socio culturali		
Ricognizione cimiteri	Rivendita dei loculi con minor		

	impegno economico e minor consumo di suolo e di conseguenza rispetto del territorio		
Aree cappelle cimiteriali	Differenziare l'offerta inserendo anche la tipologia delle cappelle gentilizie		
attività di Front-Office S.S. A Urbanistica/URP	Favorire l'accesso agli atti e garantire l'efficienza amministrativa con il riordino dell'archivio		
Contenziosi per pratiche edilizie	Gestire i contenziosi con i privati per le varie pratiche edilizie cercando di garantirne il buon esito		
Alienazione patrimonio edilizio	Ricavare adeguati introiti dalle vendite		

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

ARCH. Glda Rosati