



COMUNE di SANSEPOLCRO

Provincia di Arezzo

Ufficio Segreteria

***PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI
2011***

indice:

➤ Dirigente I Settore	3
• SERVIZIO RAGIONERIA	
– Ufficio Provveditorato	4
– Ufficio Ragioneria.....	8
– Ufficio Tributi	11
• SERVIZIO SEGRETERIA	
– Ufficio Segreteria, protocollo, messi e centralino.....	15
– Ufficio Personale.....	19
• SERVIZIO DEMOGRAFICO	
– Ufficio Anagrafe, Elettorale e Stato Civile	22
– Ufficio Attività Produttive – Commercio	25
• SERVIZIO CULTURA	
- Ufficio Cultura.....	28
- Biblioteca Comunale.....	31
- Museo Civico.....	34
• SERVIZIO AFFARI GENERALI	
- Ufficio Turismo – sport e informazione	37
• SERVIZIO ALLA PERSONA	
- Ufficio Sociale.....	38
• SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	
- Ufficio Scuola.....	43
➤ Dirigente II Settore	46
• SERVIZIO URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA	
- Urbanistica/piani e programmazione, Edilizia privata...	47
– Ufficio Ambiente.....	56
– Ufficio Lavori Pubblici.....	60
– Ufficio Manutenzione	63
– Ufficio Cimiteri	66
➤ SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	68

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2011

Settore: Primo settore (Finanze Personale e Segreteria CED)

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Rivisitazione del sito Web rendendolo più attuale sotto il profilo grafico. Trasposizione della piattaforma di funzionamento. Predisposizione di una procedura standardizzata di aggiornamento	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione del protocollo di aggiornamento	Determina di assegnazione. Predisposizione del "protocollo" di aggiornamento.	Il sito dovrà essere rivisto su più livelli: <ul style="list-style-type: none"> - Grafica: rendendola più attuale e conforme agli standard di settore. - Piattaforma: è necessario traslare la piattaforma di funzionamento verso una open source quali ad esempio" joomla" . - Standardizzazione delle procedure di aggiornamento da parte degli uffici. 	10
2	Obiettivi assegnati per il settore Finanziario	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	30
3	Obiettivi assegnati per il settore Tributi	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni	30
4	Obiettivi assegnati per il settore Provveditorato	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	5
5	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale	Numero degli accordi aziendali integrativi stipulati definitivamente con la parte sindacale	Almeno un accordo integrativo	In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante il Dirigente conduce la trattativa con la parte sindacale con l'obiettivo di stipulare nel corso del 2011 uno o più accordi integrativi aziendali	15
6	Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale.	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento	Discussione della delibera nella competente commissione	Si ravvisa la necessità non disponendo oggi l'ente di un apposito regolamento comunale di predisporre apposita deliberazione, da sottoporre al Consiglio Comunale, relativamente alle modalità di gestione del patrimonio comunale	10

Il Dirigente

Assessore competente

Il Nucleo di valutazione

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE PRIMO
SERVIZIO RAGIONERIA
UNITA' OPERATIVA UFFICIO PROVVEDITORATO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

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 economiche.
- Espletamento delle gare economiche per l'aggiudicazione delle forniture di competenza, liquidazione delle relative forniture nonché gestione del magazzino.
- 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 rendicontazioni 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 dell'ente.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)

Si intende consolidare per il 2011 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 (gestite perlopiù dal Segretario comunale) 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 pressoché complessivo delle entrate patrimoniali verso gli utenti morosi.

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

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

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

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

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

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

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

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

(Progetto n.3) . Controllo delle spese di telefonia.

Con delibera di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione furono poste a carico dell' Ufficio Economato alcuni obiettivi di miglioramento del servizio da perseguirsi nel corso dell'anno 2008 e successivi , più in particolare:

“Alla luce di quanto previsto dall'art.2 comma 595 della Legge Finanziaria 2008, la quale prevede che le amministrazioni pubbliche, compresi i comuni, devono adottare un piano triennale delle dotazioni strumentali indicando nello stesso, per le posizioni di lavoro esistenti nell'ambito dell'ente, le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario per le particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando forme di verifica, anche a campione, del corretto utilizzo delle relative utenze.

Si poneva pertanto come obiettivo quanto segue:

1. Redazione del piano triennale volto al contenimento della spesa per apparecchiature di telefonia mobile, previo confronto con gli attuali utilizzatori di radiomobili, ed in conformità con i principi dettati dall'art.2 comma 595 della Legge Finanziaria 2008.
2. Predisposizione di un sistema di controllo “a campione” opportunamente formalizzato di verifica del corretto utilizzo degli apparati di telefonia. Le attività di controllo dovranno essere periodicamente sintetizzate in un documento di report.
3. In relazione al punto 2) dovrà essere predisposto un sistema di segnalazione delle anomalie ai dirigenti e all'amministrazione.”

Con delibera di Giunta Municipale n.297 del 15.12.2008 si procedeva all'approvazione del piano triennale di riduzione della spesa (sostanzialmente confermato nell'esercizio 2010) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

Risparmio	€ 1.367,98
% di risparmio	18,06%
n. cellulari ridotti	2
% riduzione	20,00%

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista ha provveduto nel corso dell'esercizio precedente a sviluppare **n. 75** azioni di controllo con relativa segnalazione delle anomalie ai dirigenti.

Agli atti economici è conservata analitica esposizione delle attività effettuate.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2011:

Nel corso dell'anno 2011, con l'obiettivo di fornire maggiori punti di accesso per la vendita dei buoni mensa relativi al servizio scolastico, si intende estendere la cessione dei buoni ad alcune attività commerciali mediante la stipula di apposite convenzioni.

L'obiettivo permetterà:

Di ampliare il servizio all'utenza sia in termini di estensione dell'orario di vendita che di numero di giorni di fruibilità del servizio sia con la possibilità di localizzare i diversi punti vendita nella città e nelle frazioni.

Di ridurre la mole di maneggio dei valori attribuibile all'Economista Comunale permettendo di dirottare le attività svolte dallo stesso verso impiegati più qualificati e "redditizi" per l'amministrazione.

Le fasi di realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- Predisposizione di una manifestazione d'interesse rivolta ai pubblici esercenti;
- Selezione degli esercizi sulla base della localizzazione e della tipologia d'esercizio;
- Stipula di apposite convenzioni ;
- Gestione delle convenzioni : (fatturazione, liquidazione del compenso, gestione dei buoni e dei relativi flussi finanziari).

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	
Estendere ad alcuni esercizi commerciali la	Ricerca tramite manifestazione d'interesse degli esercizi	Numero minimo di esercizi da	0	2	30%	70%	

	cessione per conto del Comune dei buoni mensa scolastici.	interessati, stipula delle relative convenzioni, gestione dei rapporti con gli esercizi (fatturazioni, incassi, definizione degli aggi)	convenzionare					
--	---	---	---------------	--	--	--	--	--

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	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,68 €
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto e fuori di dubbio che l'attività di controllo sistematico sulla telefonia costituisca un deterrente verso gli utilizzi impropri.
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.337,50 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.587,20 €
Provveditore Economo	Esternalizzazione del servizio di vendita dei buoni mensa	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente nei termini di maggior servizio fornito all'utenza.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 01/09/2011

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

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE PRIMO
SERVIZIO RAGIONERIA
UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- 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;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Cortei 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);
- Controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Si intende consolidare per il 2011 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

(Progetto 1): Introduzione delle rilevazioni economiche per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione:

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.

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

Si fa presente che in merito alla gestione IRAP questo ente si è avvalso, 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 2011:

Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permette per l'esercizio 2011 di inserire obiettivi di miglioramento di particolare rilevanza strategica.

Tuttavia, sempre in materia di adeguamento delle procedure del settore finanziario alla normativa vigente, si ricorda che il 7.9.2010 è entrata in vigore la Legge n. 136 del 13.8.2010, recante "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia".

Tra le rilevanti novità introdotte, come noto, figurano anche le disposizioni che riguardano la tracciabilità dei flussi finanziari (artt. 3 e 6 della Legge n. 136/2010).

Le disposizioni introdotte hanno suscitato sin da subito rilevanti problematiche interpretative ed operative.

L'ufficio nel corso del 2011 dovrà adeguarsi in maniera completa alle nuove disposizioni ed in particolare:

- Adeguare le procedure informatiche in dotazione ai nuovi obblighi in materia di tracciabilità dei pagamenti;
- Predisporre un nuovo modello di atto di liquidazione conforme alla normativa da mettere a disposizione degli uffici;
- Procedere ad una adeguata formazione degli uffici sulle modalità di composizione dell'atto di liquidazione adeguandolo ai nuovi obblighi;
- Modificare le procedure di liquidazione e di pagamento.

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	
	Adeguamento delle procedure di pagamento e liquidazione alla normativa sulla tracciabilità Legge 136 /2010	Adeguamento delle procedure informatiche e delle modalità di liquidazione e pagamento. Attività di istruzione e formazione	Attivazione della nuove procedure di liquidazione	0	1	90%	10%	CED

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	23.409,00 €
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.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro06/09/2011

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

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

ICI: 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.

TARSU: 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, discarichi.

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 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi e quantificazione economica degli obiettivi):

Progetto n.1: istituzione di un sistema di controllo dell'ICI interno all'ufficio tributi e conseguente eliminazione delle esternalizzazioni :

Dopo aver eseguito azione di controllo (liquidazioni ed accertamenti) fino all'anno 2000 (relativi agli anni 1993-1994-1995), avvalendosi esclusivamente dell'appalto esterno alla Ditta BEDEI SRL, risultava necessario predisporre sul piano organizzativo l'ufficio tributi per garantire, con strutture interne al comune, il controllo fiscale sui successivi anni d'imposta permettendo all'amministrazione di conseguire una pluralità di obiettivi:

- Combattere l'evasione e garantire una più equa distribuzione del carico fiscale sui cittadini;
- Ridurre progressivamente i tempi tra gli adempimenti fiscali dei cittadini (versamenti e dichiarazioni) e l'azione di controllo del comune;

- Realizzare internamente al comune un insieme di “esperienze” e di “professionalità” in grado di garantire una gestione autonoma dei tributi locali.

Il perseguimento degli obiettivi sopraesposti ha richiesto uno sforzo che si è articolato su una pluralità di macro attività:

- Attività di formazione e addestramento e avviamento sulla nuova procedura informatica Deltadator in dotazione agli uffici;
- Attività di “bonifica” sui dati relativi alle dichiarazioni e ai versamenti riversati nella procedura;
- Attivazione degli accertamenti attraverso la prosecuzione dell’attività svolta in precedenza dalla Ditta Bedei ed incroci con le consistenza catastali ed altre banche dati a disposizione dell’amministrazione.

Si specifica che tali attività sono state operate con decorrenza Agosto 2001.

In conclusione l’introduzione di tale procedura (effettuata addirittura in una situazione di decrescenza delle risorse) ha comportato senza dubbio un miglioramento nella gestione dei tributi locali dell’ente annullando i costi relativi all’esternalizzazione del servizio (con eliminazione di un aggio pari al 23% delle somme incassate recuperate) oltre alla creazione all’interno dell’ufficio tributi di “professionalità” in grado di garantire in futuro una gestione autonoma dei tributi locali.

Si specifica peraltro che dal 15.01.2009, data di acquisizione in maniera diretta dell’attività relativa ai tributi minori, tutti i procedimenti di controllo relativi alla TOSAP, AFFISSIONI e PUBBLICITA’ vengono gestiti internamente con l’affiancamento della coop. Il Girasole.

Si mostra un ipotesi di quantificazione per l’anno 2011 dei risparmi ottenibili attraverso il processo di internalizzazione dei controlli ICI al netto dei compensi incentivanti al personale interno

Quadro delle economie	
Ipotesi di incasso netto su controlli ICI anno 2011	180.000 EURO
Ipotesi di risparmio del 23% sull’incasso al netto del compenso incentivante.	27.000 euro

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Pur in presenza dell’acquisizione all’interno della gestione dei tributi minori (TOSAP, ICP, ed affissioni) 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 su alcuni filoni di attività:

- Per l’ICI accertamento dell’anno d’imposta 2006 (in prescrizione al 31/12/2011).
- Verifica sistematica degli immobili situati nel Comune di Sansepolcro (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale in particolare Docfa) e controllando la regolarità ai fini Tarsu e ICI.

- Verifica delle informazioni contenute delle denunce di variazione e di successione.
- Incroci specifici su banche dati : dati concernenti le aree fabbricabili (con lavoro di verifica preliminare a carico dell'Ufficio Urbanistica o attraverso esternalizzazione).
- Gestione dell'attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo generate automaticamente dal sistema informatico.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo su apposite liste di controllo generate dall'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.

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	(ICI) Raggiungimento di un livello predeterminato di entrate derivanti dalla lotta all'evasione e dal controllo attraverso liquidazione.	Attività di controllo su liste di liquidazione – denunce di successione e dichiarazioni – liste da altre banche	Valore complessivo dell'accertato ai bilancio (CAP.11 DEL PEG)	0	200.000 EURO	70%	30%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI
2	(TARSU) Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle comunali.	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di pre -accertamento	0	200 (POSIZIONI)	0%	100%	CED

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 ICI attraverso l'internalizzazione dei processi di controllo (al netto dei compensi incentivanti)	27.000
Tributi	Lotta all'evasione TARSU	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 22 Agosto 2011

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

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI
SERVIZIO: SEGRETERIA
UNITA' OPERATIVA: SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI, CENTRALINO.

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Formalizzazione delle ordinanze

Assistenza alla Giunta (ordini del giorno, comunicazioni agli Assessori, ai capigruppo, assistenza generale)

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrative – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

Cura e controllo dei documenti prima della pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro, utilizzo in modo ottimale della posta elettronica secondo le direttive ministeriali in vigore

Disbrigo delle pratiche legali, ricorsi

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi

Determine del Sindaco di competenza degli affari generali

Servizio di assistenza generale (messi di piano) in particolare in occasione di consigli comunali o altro che impegnino la sala del consiglio

Centralino e servizi telefonici

Utilizzo del programma informatico del centralino

Coordinamento telefonico tra uffici dislocati sul territorio comunale

Collaborazione logistica tra gli uffici

Interscambiabilità tra messi di piano, messi notificatori e centralinista nelle sostituzioni delle assenze di quest'ultimo

Notifiche di atti e provvedimenti

Protocollo, gestione posta in arrivo/partenza, distribuzione agli uffici

Uso dell'albo informatico

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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 2010.

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

Dall'inizio dell'anno trascorso confluiscono nella Unità operativa Segreteria generale anche le competenze attinenti il Consiglio Comunale e la gestione delle commissioni consiliari. Si è trattato di una integrazione molto rilevante in quanto il Settore si è occupato anche degli atti del consiglio, sia nella fase della preparazione delle delibere che nella fase successiva di perfezionamento degli stessi, sia della cura e coordinamento delle varie commissioni consiliari e conferenze dei capigruppo, che nella liquidazione dei rispettivi gettoni. Nell'anno 2011 si prevede il consolidamento di questo obiettivo e il miglioramento della gestione.

Nell'anno 2011 si intende proseguire nella pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro del testo dei regolamenti comunali che verranno approvati o modificati. Anche questi ultimi saranno immediatamente accessibili in formato pdf agli utenti migliorando il servizio al cittadino nel rispetto delle norma sulla trasparenza.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Il principale obiettivo per l'anno 2011 all'interno del Settore è l'attivazione dell'albo informatico. Sarà necessaria la stesura e l'approvazione del regolamento per il suo funzionamento, la installazione del programma e la formazione del personale. La pubblicazione in questa modalità è resa necessaria dalla normativa ultimamente approvata a livello nazionale in materia di accesso agli atti. Si prevede il coinvolgimento di tutto il personale delle unità operative segreteria protocollo, messi, con riorganizzazione delle funzioni e formazione sulla materia al fine di rendere attivo ed efficiente il servizio prima possibile. La pubblicazione degli atti interni come delibere, determine e ordinanze verrà eseguita dagli addetti alla segreteria nel momento di chiusura della pratica, al fine di rendere il documento visibile in tempi brevissimi all'utenza tramite internet. Ancora per qualche tempo si ritiene opportuno mantenere la pubblicazione degli atti anche in forma cartacea all'albo tradizionale per tutti coloro che non si avvalgono di internet.

Si renderà necessario informare con una nota i comuni e gli enti che intendono pubblicare presso il nostro albo riguardo le modalità necessarie per accedere alla pubblicazione dei propri atti. I dipendenti quindi dovranno impegnarsi per attivare questo nuovo sistema che comporta un cambiamento radicale nella gestione dei documenti, fino ad abbandonare quasi del tutto il documento cartaceo e la tradizionale numerazione su registro.

Anche alla posta elettronica certificata (PEC) verranno apportati miglioramenti come la creazione di un archivio degli enti o provati utilizzatori: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permetterà nell'uso della posta elettronica di visualizzare immediatamente l'indirizzo di PEC accanto a quello comune, facilitando così la scelta del destinatario e l'invio.

Con la gestione degli adempimenti del Consiglio Comunale si intende procedere al miglioramento del servizio attivando il sistema di registrazione su file tramite il terminale presente in sala del consiglio abbandonando il vecchio sistema del dischetto che richiedeva la sostituzione ogni ora. In questo modo l'archiviazione risulta più sicura, economica, meno ingombrante e molto più agevole in caso sia necessario ascoltare la registrazione. Per raggiungere questo obiettivo sarà necessario installare un nuovo applicativo e fornire le necessarie istruzioni al personale addetto.

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

Durante l'anno si prevede la collaborazione di una unità dell'ufficio segreteria alla gestione delle presenze, al fine di migliorare il servizio in caso di assenza di una delle addette del personale. In questo modo si cerca di realizzare più possibile coesione e interscambiabilità delle mansioni tra gli addetti e permettendo maggiore flessibilità negli adempimenti.

L'ufficio inoltre provvederà alla predisposizione di una scheda che il cittadino dovrà compilare qualora voglia interagire con il Comune (x es. nel caso in cui chieda un intervento di un ufficio oppure un colloquio con un amministratore e così via). La compilazione della scheda e l'inserimento dei dati permetterà di creare un archivio dei cittadini che hanno contattato l'Ente e sarà possibile il monitoraggio delle richieste e degli interventi attuati.

Si prevede di migliorare in modo radicale il funzionamento del centralino, con l'introduzione del centralino automatico. Ciò permetterà di offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto e senza l'obbligo di deviare le telefonate presso l'ufficio segreteria. Pertanto il servizio sarà arricchito e darà all'utenza la possibilità di accedere direttamente agli interni. L'utente con la selezione dell'interno attiverà diversi terminali che suoneranno contemporaneamente, quindi con possibilità di risposta più celere. Permane comunque, qualora necessaria, l'opzione "servizio notte" del centralino in occasione di eventi particolari o durante il servizio elettorale che permette la deviazione manuale di tutte le chiamate presso l'ufficio prescelto (es. ufficio elettorale) per rendere il servizio notte indipendente rispetto agli altri apparecchi ora destinatari delle telefonate.

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	Rispetto norme trasparenza	Attivazione albo informatico	Uso nuovo applicativo	100%	100%	90%	10%	Segreteria messi e CED
2	Registrazione sedute su file	Attivazione sistema regis. E formazione personale	Uso nuovo applicativo	100%	100%	50%	50%	Segreteria messi e CED
3	Creazione archivio interventi	Creazione scheda da compilare	Uso scheda	100%	100%	30%	70%	Segreteria
4	Inviti in posta elettronica	Utilizzo posta elettronica	Invio convocazioni	100%	100%	50%	50%	Segreteria e messi

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

L'utilizzo della posta elettronica come strumento di convocazione per le sedute di consiglio comunale, commissioni e riunioni in genere permetterà un notevole risparmio di tempo del personale da impiegare nelle operazioni di notifica, di benzina e di carta impiegate. Il tempo risparmiato è quello impiegato fuori dell'orario di servizio. E' possibile quantificare il risparmio in euro 1.950 annue per i motivi e gli elementi che vi concorrono come sotto specificati.

OBIETTIVI DI CUI AL n. 4

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica	Abbattimento dei tempi di notifica e quindi abbattimento dei costi relativi alle risorse umane al di fuori dell'orario di servizio e strumentali per compiere tali notifiche	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario straordinario del dipendente (calcolo da effettuare sulla base del numero totale delle riunioni e consigli da attivare nel corso dell'anno e presumendo un risparmio di tempo ogni volta da 30 minuti a 2 ore) . Ore abbattute sulla base del numero delle pratiche del 2010: 50 (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo per uso auto comunale per circa 700 euro all'anno.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 1.950.

Sansepolcro, 01/09/2011

**Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci**

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE SEGRETERIA AFFARI GENERALE
SERVIZIO PERSONALE
UNITA' OPERATIVA PERSONALE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

- 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 delle co.co.co.
- elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e co.co.co. 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 i liquidazione inerenti il personale in genere;
- quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- comunicazione quadrimestrale centro per l'impiego di Arezzo di superamento limiti orario;
- 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 elle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
- comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
- segreteria convenzionata: richiesta rimborsi e gestione rapporti con comune di Pieve S. St;
- rapporti con Agenzia dei Segretari: comunicazioni e liquidazione annuale della quota;
- procedimenti disciplinari;
- formazione del personale: organizzazione corsi e gestione servizio associato con comunità montana;
- 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 per erogazione produttività;
- Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti, Dirigenti e Segretario.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

L'Ufficio nel corso dell'anno 2009 sarà impegnato nel mantenere lo stesso livello di risultati sia nella quantità che nella qualità del lavoro. Si ricorda che nell'Ufficio mancano, in quanto collocati a riposo, sia una collega che il Dirigente.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2011:

Nell'anno 2009 obiettivo prioritario di miglioramento per l'Ufficio Personale sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza sia di dirigente di settore che di posizione organizzativa. Ciò in presenza di sole due addette. Si prevede la conclusione della ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici. L'Ufficio Personale oltre che al ruolo di supporto finora svolto provvederà alla predisposizione degli atti formali per l'esecuzione degli obiettivi stessi. Dovrà inoltre essere portato a compimento il nuovo sistema di valutazione per le progressioni orizzontali. Dal punto di vista tecnico si procederà al miglioramento della trasmissione dei dati contabili alla ragioneria predisponendo all'interno del programma paghe un sistema di codifica riguardo a codici identificativi dei versamenti inpdap al fine di automatizzare le procedure con la tesoreria. Un impegno maggiore viene richiesto dalla compilazione di ulteriori tabelle inserite nel monitoraggio della spesa soprattutto riguardo al fondo incentivante, da rilevarsi con il conto annuale e le ulteriori tabelle che rilevano notizie su stabilizzazione di precari e co.co.co. e ricorso a lavoro flessibile (schede informative e ulteriori dati da evidenziare).

Il Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione inoltre ha invitato gli enti a due adempimenti nuovi, periodici, al fine di saggiare gli effetti della L. 133/2008: la trasmissione di dati riguardo le assenze dei dipendenti e le stabilizzazioni dei precari e il lavoro flessibile.

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	
	Mantenimento standard quali-quantitativi	Attività ordinarie e straordinarie diverse	Adempimenti	100	100	50	50	Personale
	Attuazione nuova struttura	Predisposizione atti	Redazione documenti	100	100	50%	50%	Ufficio Personale
	Miglioramento informatico	Uso nuovi applicativi e collaborazione ai colleghi	Uso programmi, coinvolg.colleghi	100	100	80%	20%	Ufficio Personale e Ragioneria
	Nuove schede conto annuale	Ricerca dati e trasmissione	Red.documenti e trasmiss.telemat.	100	100	50%	50%	Ufficio Personale
	Rilevazioni Ministero	Ricerca dati e trasmissione	Rielaboraz.dat e trasmiss.telemat.	100	100	80%	20%	Ufficio Personale e Ragioneria

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 01/09/2011

**Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Silvia Bartolucci**

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Atti di nascita, pubblicazione, matrimonio, morte e adempimenti connessi
Autorizzazione trasporto salme e cremazioni
Pratiche di immigrazione da altro comune o dall'estero e adempimenti connessi
Cancellazioni per emigrazioni per altro comune o per l'estero e adempimenti connessi
Cancellazioni o reiscrizioni per irreperibilità e adempimenti connessi
Variazioni anagrafiche e adempimenti connessi
Rilascio carte d'identità e certificazioni
Gestione anagrafe stranieri
Gestione AIRE (anagrafe italiani residenti all'estero)
Revisioni ordinarie dinamiche e semestrali delle liste elettorali e adempimenti connessi
Revisioni dinamiche straordinarie in occasione di consultazioni elettorali
Consultazioni elettorali amministrative e referendarie
Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali per funzionamento INA-SAIA
Gestione statistiche demografiche
Censimento della popolazione

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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:

- 1- Elevato grado di intercambiabilità tra il personale assegnato
- 2- Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali per funzionamento INA-SAIA
- 3- Gestione anagrafe stranieri

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

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	
Aggiornamento toponomastica e numerazione civica	Verifica situazione esistente e variazioni	Posizione verificata o variata	0	500		100%	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Obiettivi di rilievo raggiunti durante i precedenti esercizi sono stati l'elevato grado di intercambiabilità tra il personale assegnato a questo Servizio e l'elevato livello professionale raggiunto dagli addetti alle varie Unità Operative. Solo grazie a questa capacità del personale è stato possibile mantenere i livelli di servizio esistenti nonostante la grave carenza di personale segnalata negli anni passati.

A seguito dell'implementazione della dotazione organica del Servizio con una unità di personale aggiuntiva è stata effettuata una formazione specifica di tale unità nello svolgimento di parte delle attività del Servizio. Ciò sta producendo risultati in termini di miglioramento del Servizio ed ha permesso di programmare una maggiore attenzione ai gravi e più volte segnalati problemi in materia di toponomastica e numerazione civica. Nonostante la concomitanza con il Censimento della Popolazione e con i gravosi adempimenti che questo comporterà per il Servizio Demografico durante l'anno 2011, riteniamo urgente infatti portare avanti, per quanto possibile, l'attività quantomeno di verifica e di aggiornamento cartaceo della toponomastica del Comune, e laddove necessario anche di modifica di alcune posizioni, al fine di non ritardare ulteriormente l'avvio di una riorganizzazione complessiva della toponomastica e della numerazione civica a beneficio dell'utenza ma anche in vista di una reale semplificazione delle attività di tutto l'Ente.

La possibilità di dare continuità al progetto di sistemazione della toponomastica ha una importanza notevole per tutto l'Ente sia al fine di garantire il rispetto delle norme vigenti sia al fine di creare la base indispensabile per giungere ad una interconnessione degli archivi che permetta una conoscenza del territorio meno approssimativa di quella attuale. Il lavoro che abbiamo avviato è particolarmente impegnativo e potrà avere uno sviluppo più o meno celere a seconda del livello di integrazione con gli obiettivi degli altri servizi in molti casi indispensabili per la realizzazione di quelle fasi prettamente tecniche (cartografia aggiornata, posa in opera di segnaletica e numeri civici, recupero spese) che non possiamo realizzare autonomamente. In passato è stata valutata la possibilità di ricorrere a ditte esterne. Tuttavia i costi gravosi e le difficoltà di bilancio non hanno permesso di percorrere tale strada.

Tra le valutazioni di rilievo in relazione al progetto ha ovviamente grande importanza anche quella relativa al risparmio economico difficilmente quantificabile in questa fase perché troppe le variabili ancora da definire e rispetto alle quali è indispensabile un approfondimento con gli altri settori dell'Amministrazione.

In questa fase ed al fine di portare comunque un contributo alla quantificazione del risparmio economico si ritiene utile proporre la quantificazione dei costi stimati in occasione della presentazione, nell'anno 2008, di un progetto di revisione della toponomastica relativo ad una parte del territorio comunale. Con riferimento ai dati in esso contenuti ed allora verificati con il supporto di una ditta specializzata in tali attività e considerato che in questa fase non abbiamo la possibilità di procedere alla posa in opera della numerazione civica per mancanza di personale, possiamo stimare che per l'intervento previsto su 500 unità sia ipotizzabile un risparmio di circa 20.000,00.

Per completezza in allegato si invia il progetto relativo all'anno 2008 che, pur riguardando zone del territorio non sempre coincidenti con quelle prese in esame durante l'anno 2011, sintetizza le necessità e le difficoltà di questo Servizio nella gestione della toponomastica.

Sansepolcro, 17/9/2011

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Istruttoria procedimenti soggetti a dia compatibilmente con l'avvio del Suap associato a partire dal 29/3/2011:

inizio attività commercio

comunicazioni medie strutture

edicole

notifiche igienico-sanitarie

adesione Mercatale

suolo privato temporaneo

attività ricettive: alberghi, affittacamere, cav, residenze d'epoca...

studi odontoiatrici

sagre

inizio attività, sibiraggi e trasferimenti esercizi di somministrazione

acconciatori estetisti

allevamento animali

attività agrituristiche

istruttoria procedimenti soggetti ad autorizzazione compatibilmente con l'avvio del Suap associato a partire dal 29/3/2011:

concessioni fiere

autorizzazioni medie strutture

autorizzazioni aree pubbliche

accompagnatori turistici

guide ambientali

suolo pubblico manifestazioni

studi veterinari

bollo CEE

attività particolari

fatturazione pagamento fiere

coordinamento manifestazioni

pratiche per richiesta contributi
attività di supporto per ricorsi e/o controversie

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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:

- 1- Progetto rivitalizzazione Centro Storico
- 2- Progetto Mercatale
- 3- Riorganizzazione percorso Fiere di Mezzaquaresima

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

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	Progetti Centro Storico	Collaborazione per realizzazione progetto	progetto	0	1		100%	
2	Progetto Mercatale	Collaborazione per aspetti logistici area Mercatale	edizione manifestazione	0	12		100%	
3	Fiera di Mezzaquaresima	Riorganizzazione percorso	manifestazione	0	1	100%		

La partecipazione diretta dell'Associazione Commercianti Centro Storico al bando regionale per la rivitalizzazione dei centri commerciali naturali ha permesso di semplificare l'aspetto burocratico del progetto realizzato e gestito dall'Associazione. Il comune con il personale di questo Servizio garantisce comunque la propria collaborazione e supporto nelle varie fasi di realizzazione delle iniziative.

Il progetto relativo al Mercatale a partire dall'inizio del 2011 ha iniziato a sperimentare una nuova organizzazione che prevede un coinvolgimento diretto anche economico da parte dei produttori partecipanti. Ciò al fine di dare attuazione alle finalità perseguite dalle norme regionali ed anche al

fine di rendere progressivamente autonoma la manifestazione. Dato l'interesse particolare dell'Amministrazione per la valorizzazione della filiera corta viene comunque garantito il supporto da parte del Servizio al fine di facilitare le attività organizzative dei partecipanti. In riferimento alla Fiera di Mezzaquaresima è stato modificato dopo anni di sperimentazioni il percorso della Fiera in modo da garantire idonei spazi e visibilità ai settori che da tempo caratterizzano la Fiera stessa. Ciò è stato possibile grazie ad un attento lavoro di concertazione con le varie parti sociali e a seguito della verifica degli spazi a disposizione.

Sansepolcro, 10/8/2011

**Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini**

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI
SERVIZIO: CULTURA
UNITA' OPERATIVA: Ufficio Cultura

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

1. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
2. Organizzazione iniziative culturali , quali concerti, conferenze, convegni, mostre etc. etc.
3. Programmazione e gestione stagione teatrale (Rapporti con F.S.T.)
4. Realizzazione Scuola di Teatro per giovani ed adulti e Rassegna del teatro popolare.
5. Gestione coordinamento e realizzazione delle iniziative "Le Feste del Palio della Balestra".
6. Collaborazione con le Istituzioni scolastiche del territorio per iniziative didattiche - culturali.
7. Amministrazione e contabilità Istituzioni : "Biblioteca e Museo" e "Polisportiva Comunale".
8. Rapporti con i Revisori dei Conti per istituzione Biblioteca Museo e istituzione Polisportiva Comunale
9. Rapporti con Tesoreria Cassa di Risparmio di Cesena
10. Coinvolgimento delle associazioni culturali giovanili per manifestazioni socio-culturali
11. Gestione Ufficio Informagiovani
12. Gestione e concessione Spazi Espositivi Sala Esposizioni e Auditorium di Santa Chiara
13. Realizzazione concerti
14. Rapporti SIAE per manifestazioni musicali
15. Progetto comprensoriale KILOWATT
16. Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
17. Aggiornamento del sistema contabile del bilancio dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Giudiziari
18. Iniziative culturali "Lecture nel Borgo" Incontro con gli autori
19. Conferenze sulle Opere di Piero
20. Riorganizzazione gestione Amministrativa Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
21. Trasmissione dati per via telematica
22. Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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:

Progetti:

1. Stagione Teatrale: rapporti con Fondazione Toscana Spettacolo; rapporti con l'Accademia dei Risorti; gestione della sicurezza con il tecnico incaricato dall'Amministrazione
2. Gestione Scuola di Teatro Comunale
3. Sviluppo gestione informatizzata Bilanci Istituzione Biblioteca Museo e Polisportiva
4. Potenziamento progetti e coordinamento sistema dei Musei Valtiberina
5. Rendicontazione ARTEA progetto trasferimento Biblioteca comunale

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

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	Affidamento sorveglianza Museo civico	Riorganizzazione degli orari del Museo, quantificazione monte ore da affidare all'esterno, indizione gara e affidamento	Scelta cooperativa	1	1		100%	Ufficio Ragioneria
2	Affidamento gestione Museo della Vetrata	Verifica modalità di gestione e valutazione costi . Indizione gara	Scelta soggetto gestore	1	1		100%	Ufficio Ragioneria
3	Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana	Rendicontare spese sostenute utilizzando il sistema ARTEA	Caricamento dati	0	100	60%	40%	Ufficio Ragioneria

/	Segreteria Consigliere Pari opportunità	Attività di segreteria e organizzazione iniziative delegato Consigliere Pari opportunità	iniziative	0	5		100%	
---	---	---	------------	---	---	--	------	--

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

L'Ufficio Cultura è stata incaricato nella persona del suo Responsabile della gestione della Segreteria del Sindaco.

Questo ha comportato un forte impegno da parte dell'Ufficio che non ha ridotto alcuna altra attività seguita dallo stesso e quindi incrementando la propria produttività e determinando per questa Amministrazione un risparmio economico quantificabile in € 12.895,00.

L'esecutrice amministrativa Maria Pia Ghignoni è stata incaricata di svolgere funzioni di segreteria per il Consigliere delegato alle Pari opportunità.

Anche in questo caso l'Ufficio Cultura ha incrementato la propria produttività con un risparmio economico per l'Ente che ha trovato al proprio interno le risorse umane necessarie per nuove attività

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 26/09/2011

Il Responsabile

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI
Servizio : CULTURA
Unità operativa : Biblioteca comunale

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- 1) Prestito Librario
- 2) Prestito Interbibliotecario
- 3) Catalogazione e schedatura materiale librario e fotografico
- 4) Assistenza alla consultazione
- 5) Archiviazione quotidiani e riviste
- 6) Consultazione BURT e Gazzetta Ufficiale
- 7) Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattica e di promozione alla lettura
- 8) Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- 9) Attività didattica Scuole Medie ed Elementari
- 10) Progetto Nati per leggere
- 11) Gestione PIC 2011
- 12) Restauro pezzi Archivio Storico
- 13) Attività di partecipazione alla Rete Bibliotecaria Aretina
- 14) Gestione, guida alla consultazione e conservazione Archivi

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

*Progetto n.1:) **Proseguimento dell'Attività didattica e di promozione alla lettura rivolta alle scuole elementari e medie cittadine***

(Progetto n.2) Progetto "Nati per Leggere": Distribuzione di libri ai bambini degli asili nido e delle scuole materne cittadine e di materiale promozionale ai genitori.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

L'anno 2011 è interamente dedicato al trasferimento della Biblioteca a Palazzo Ducci del Rosso; trasferimento che implica un impegno eccezionale e straordinario da parte del personale che dovrà comunque garantire l'attività ordinaria, riducendo al minimo i disagi al pubblico in particolare per quanto riguarda gli inevitabili tempi di chiusura. A tal fine il Responsabile sta verificando la necessità di predisporre un apposito progetto per riconoscere l'attività straordinaria richiesta a tutto il personale.

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	Trasferimento	Varie	Trasferimento	0	1	40	50	Ufficio Cultura
2	Adozione nuovo programma informatizzato di catalogazione della rete aretina	Corsi di formazione	Numero corsi	0		50	50	Nessuno
3	Nuova catalogazione e ricollocazione per scaffale aperto	Catalogazione e ricollocazione volumi	Numero volumi	0	10.000	30	70	Cooperativa esterna

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

L'intero progetto di trasferimento della Biblioteca e degli Archivi Storici a Palazzo Ducci del Rosso è stato predisposto dall'Ufficio Cultura e dal servizio Biblioteca, senza avvalersi di progettisti esterni, con un risparmio di questa Amministrazione quantificabile in € .30.000,00

Per quanto riguarda le altre attività previste, quali la catalogazione e la ricollocazione a scaffale aperto dei volumi, il personale della Biblioteca svolgerà l'attività all'interno del proprio orario di lavoro, affiancato in parte da una cooperativa esterna. Anche in questo caso l'assunzione di un lavoro straordinario da parte del personale interno comporta per l'Amministrazione un risparmio quantificabile in € .10.500,00

Inoltre anche l'allestimento e la decorazione dell'area bambini e ragazzi, sarà interamente a cura del personale interno con un risparmio per questa Amministrazione quantificabile in €. 3.000.00

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Nel 2011 l'attività della Biblioteca sarà interessata dall'impegno straordinario del trasferimento a Palazzo Ducci del Rosso. Si tratta di un impegno particolarmente gravoso che coinvolgerà il personale e potrà richiedere una temporanea chiusura del servizio stesso. Considerati gli ottimi risultati raggiunti in questi ultimi anni per quanto riguarda il prestito librario e la partecipazione di pubblico l'obiettivo che ci proponiamo è quello di ridurre al massimo il disagio per gli utenti e di mantenere il livello dei servizi e le attività consolidate in questi anni.

Sansepolcro, 26/09/2011

Il Responsabile

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI
Servizio : CULTURA
Unità operativa : Museo civico

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

- 1) Gestione banco vendita materiale e biglietteria
- 2) Rendicontazione incassi e rapporti tesoreria e ufficio ragioneria
- 3) Statistiche visitatori
- 4) Gestione e manutenzione impianti
- 5) Book-Shop (inventari e rendicontazione)
- 6) Sorveglianza Museo e altri spazi espositivi
- 7) Coordinamento personale di sorveglianza
- 8) Collaborazione Attività Teatrale
- 9) Vendita biglietti spettacoli teatrali
- 10) Rapporti SIAE per stagione teatrale
- 11) Gestione magazzino
- 12) Attività didattica
- 13) Progetto riallestimento Polittico Madonna della Misericordia
- 14) Progetto Start Resurrezione Piero della Francesca
- 15) Riallestimento sale
- 16) Restauro Opere d'Arte – Assistenza restauratori
- 17) Gestione impianto videosorveglianza
- 18) Gestione impianto rilevazione microclimatica
- 19) Distribuzione materiale informativo e locandine

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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 2010.

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

Progetto n. 1: Amico Museo, Notte dei Musei, Notte bianca e altre aperture notturne straordinarie

Progetto n. 2: Attività Didattica rivolta alle scuole materne, elementari e medie inferiori. Per il 2011/ 2012 particolare spazio sarà dato all'attività dedicata al Millennio della città.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

1. Assegnazione attività di sorveglianza sale del museo e riorganizzazione orario
2. Progetto di indagini sull'affresco della Resurrezione
3. Revisione sito internet e traduzione in lingua
4. Istituzione di visite guidate per l'intero anno
5. Avvio restauro opere di Raffaellino del Colle

Scheda 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	Assegnazione attività di sorveglianza sale del museo e riorganizzazione orario	Riorganizzazione degli orari, definizione monte di sorveglianza da affidare, bando di gara, gara e assegnazione con impegno di spesa	Svolgimento gara e assegnazione	1	1	20%	80%	Ufficio Ragioneria Ufficio Cultura
2	Progetto di indagini sull'affresco della Resurrezione	Organizzazione attività, coordinamento Istituti di ricerca esterni, Soprintendenza Arezzo e OPD. Incontri e riunioni	Incontri e riunioni	0	20	50%	50%	Ufficio Tecnico Ufficio Cultura
3	Revisione sito internet e traduzione in lingua	Revisione, incarico traduzioni, attività di controllo e verifica	Impegno spesa e incarichi	0	1	20%	80%	Ufficio Cultura
4	Istituzione di visite guidate per l'intero anno	Organizzazione visite, stampa materiale e distribuzione	Atti di spesa, riunioni, stampa materiale	0	10	30%	70%	Ufficio Cultura
5	Avvio restauro opere di Raffaellino del Colle	Rapporti con lo sponsor, impegni di spesa, coordinamento restauratrice e promozione attività	Impegni di spesa, atti di incarico, attività di controllo e promozione	0	6	50%	50%	Ufficio Cultura

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

A parità di personale il Museo ha fortemente incrementato la presenza legate all'attività didattica e le aperture straordinarie notturne, riuscendo a fornire il servizio di assistenza e controllo con buoni risultati e senza alcun problema, nonostante il flusso di pubblico in particolare nelle aperture notturne. Preme sottolineare che per quanto riguarda l'attività didattica questa avviene durante il normale orario di apertura del Museo e richiede pertanto da parte del personale un evidente incremento della propria produttività e un ampliamento delle competenze proprie del servizio.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Il 2011 rappresenta un anno importante per quanto riguarda la riorganizzazione dei due Servizi Museo civico e Biblioteca comunale. E' infatti volontà della Direzione , in occasione del rientro a Palazzo Ducci Del Rosso della biblioteca, di rendere autonomi i due servizi, al fine di garantire anche alla Biblioteca un orario diverso di apertura al pubblico.

Pertanto verrà valutata l'opportunità di aumentare il monte ore affidato alla Cooperativa esterna per la sorveglianza delle sale, al fine di integrare il personale comunale anche nell'attività di biglietteria e bookshop nei giorni festivi.

Accanto a ciò verrà verificata la possibilità di realizzare un orario continuato, in linea con la tendenza europea; in questo caso l'Amministrazione dovrà valutare l'opportunità di un riconoscimento economico per il personale, in particolare per quanto riguarda le festività non domenicali, richiesta questa più volte avanzata.

Sansepolcro, 26/09/2011

Il Responsabile

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI
Servizio : TURISMO – SPORT E INFORMAZIONE
Unità operativa : U.R.P.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

TURISMO: Servizio che deve operare in stretta collaborazione con i soggetti pubblici e privati presenti nel territorio e con l'Ufficio informazioni turistiche.

SPORT: Convenzioni per gestione Impianti Sportivi; Coinvolgimento della associazioni sportive per manifestazioni e promozione delle attività ; Gestione Progetto di Educazione Motoria “ SPORTGIOCANDO” nelle scuole dell'infanzia ed elementari, manifestazioni sportive organizzate da associazioni locali e non locali; assistenze.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

TURISMO: promozione dell'attività turistica in collaborazione con gli operatori di settori, l'ufficio di informazione turistica e le associazioni socio-culturali locali nonché con altri uffici e servizi come Museo Civico, Museo della Vetrata e altri.

SPORT: Coordinamento delle attività dell'Istituzione Polisportiva e con la Provincia (palestra), con le associazioni sportive del calcio, pallavolo, pallacanestro per l'utilizzo al meglio degli impianti sportivi esistenti, non solo di quelli di proprietà comunale.

Sansepolcro, lì 29/09/2011

Il Responsabile del Servizio
Dott. Pier Luigi Finocchi

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI
SERVIZIO: SERVIZIO ALLA PERSONA
UNITA' OPERATIVA: ASSISTENZA SOCIALE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

L'Ufficio Sociale – Servizi alla persona presenta una dotazione organica costituita da n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Responsabile, da n.2 Esecutori amministrativi, cat. B.

Tale dotazione di personale si è modificata nel corso dell'anno 2010 e precisamente dal mese di Ottobre per :

- Assegnazione di n.1 Esecutore amministrativo proveniente dal Servizio Museo che ha richiesto una formazione interna ed esterna per cambio di profilo professionale.

L'Istruttore Direttivo, Responsabile del Servizio assieme all' esecutore amministrativo presente hanno sostenuto la formazione interna per i mesi restanti dell'anno 2010.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2010 hanno accertato a fine anno una media di n.15,61 persone al giorno, fortemente aumentata rispetto a quella del 2008 di n.12,06 , in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta intervento assistenziale, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l' indispensabilità e la costante presenza della suddetta dotazione.

Il Comune di Sansepolcro pur mantenendo la delega gestionale associata di alcuni interventi assistenziali alla Comunità Montana Valtiberina Toscana, per alcuni di questi svolge funzioni di istruttoria amministrativa.(vacanze mare anziani, contributi barriere architettoniche,asegni di maternità, assegni al nucleo).

Dal Gennaio 2011 la Comunità Montana Valtiberina Toscana ha sospeso la procedura informatica per la trasmissione telematica delle dichiarazioni sostitutive uniche ISEE all'INPS, ritrasferendola al Comune. L'Ufficio sarà quindi maggiormente impegnato perché deve curare anche la trasmissione dei dati sull'apposito sito informatico nazionale dell'INPS nonché il rilascio dell'ISEE estratto richiesto dall'A.USL n.8 Valtiberina per la definizione delle rette nelle strutture socio-sanitarie semiresidenziali , residenziali e per gli interventi economici previsti per gli anziani non autosufficienti.

La Responsabile dell'Ufficio essendo componente della Segreteria Tecnica di zona, è incaricata di svolgere la funzione di supporto amministrativo alla Conferenza zonale dei Sindaci

Molteplici e aumentate rispetto all'anno 2010 sono le competenze svolte dall'Ufficio, affidate per deleghe statali, regionali e comunali, spaziando in un ventaglio di attività molto ampio che comprende interventi a favore dei giovani, delle famiglie, degli anziani, degli immigrati e in generale delle categorie sociali più disagiate.

Deleghe statali:

- Legge 431/98, viene gestito il Bando per la concessione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione articolato nella ricezione delle domande, compilazione moduli, verifica documentazione, calcolo del beneficio, predisposizione delle Graduatorie, controllo pagamenti dei canoni di affitto, liquidazione benefici.
- Legge 448/98 vengono raccolte le domande per l'erogazione di assegni al nucleo familiare con tre figli minori e di maternità per le madri prive di tale riconoscimento e acquisite sul sito nazionale dell'INPS. A seguito di delega dell'intervento alla gestione associata, viene fatto un passaggio amministrativo intermedio trasmettendo ogni pratica alla Comunità Montana Valtiberina Toscana che la recepisce con formale atto amministrativo per poi restituirla al Comune.
- **BONUS ENERGETICI.**
- Leggi sanitarie relative alla tutela della salute pubblica che richiedono la predisposizione di specifiche Ordinanze sindacali.
- Legge n.833/78 - gestione atti amministrativi per Trattamenti e accertamenti sanitari obbligatori.
- Legge n.412/91 - predisposizione dell'Albo dei beneficiari di tutte le provvidenze economiche concesse dal Comune.
- Legge 77/ 1998 - costanti rapporti con la Società Arezzo Casa S.p.a., appositamente istituita per l'affidamento gestionale del patrimonio comunale di edilizia residenziale pubblica e la predisposizione di atti deliberativi necessari per la vendita degli alloggi.
-

Deleghe regionali:

- Legge n.96/96 gestione Bando per la raccolta delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), predisposizione delle Graduatorie, assegnazioni, revoche, mobilità, morosità, cancellazioni ipoteche legali.
- Legge n.16/2000 competenze in materia di farmaceutica, relative agli atti amministrativi necessari alle aperture, trasferimenti, orari e ferie delle farmacie private locali.
- Legge n.47/91 – n.66/2003 – n.65/2004 istruttoria domande per la concessione di contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. La Responsabile dell'Ufficio essendo componente della Commissione tecnica zonale presso la Comunità Montana Valtiberina Toscana è impegnata per la formulazione della Graduatoria zonale.
- Legge n.41/2005 gestione atti per la concessione di interventi economici a sostegno delle problematiche familiari, per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico.
- Legge n.82/2009 – Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato .
- Legge n.82/2009 – Istituzione Albi comunali per l'accREDITAMENTO.

- Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni sociali con l'elaborazione di molteplici proiezioni grafiche che permettono all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, della tipicità dell'utenza, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati fondamentali per poter realizzare una programmazione sociale del territorio.

Deleghe comunali:

- Protocollo comunale d'intesa con l'Azienda A.USL n.8 Valtiberina permette la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito. Nel 2011 per tale intervento assistenziale è stata confermata, a seguito anche di verifica con il Servizio CUP della A.USL n.8, la tessera familiare al posto di quella individuale, perché permette all'Amministrazione comunale di controllare il budget di spesa annuale necessaria.
- Varie le iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere dell'anziano autosufficiente che vedono una partecipazione annuale particolarmente elevata, in particolare l'Ufficio cura l'organizzazione e gestione delle gite estive, escursioni appenniniche in collaborazione con la Sezione locale del CAI, corso di ginnastica dolce, festa di Natale, Festa nazionale dei nonni.
- All'Ufficio Sociale è affidata la gestione amministrativa del Centro Giovani, importante servizio gestito da una Cooperativa locale per sostenere le problematiche giovanili del territorio.
- L'Ufficio Sociale dal 2003 fornisce l'innovativo servizio ISEE direttamente ai propri utenti, evitando perdite di tempo presso i vari sportelli abilitati (CAAF, INPS) ma anche ai servizi interni (Ufficio scuola, Asilo nido) e ai servizi esterni (Università, INPDAP, A.USL n.8, Comunità Montana Valtiberina Toscana, Telecom, Social – Card- Equitalia - Bonus famiglia – Bonus elettrico – ISEE estratto – ISEE per Ticket sanitari regionali sui farmaci) rispondendo così alla sempre più ampia applicazione di tale strumento di valutazione reddituale del nucleo familiare.
- L'Ufficio sarà impegnato nello studio e predisposizione di apposito Bando giovani per l'assegnazione degli alloggi dell'ex-edificio Poste, in fase di ultimazione.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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: INTERVENTI STRAORDINARI PER LA FAMIGLIA:

L'Ufficio Sociale – Servizi alla persona continua a gestire gravi problematiche sociali familiari legate ai problemi occupazionali. La continua perdita di molti posti di lavoro a livello locale, ha determinato per molte famiglie l'assenza totale di reddito e quindi di fonti di sostentamento primario. Da ciò la necessità di attivare apposito Progetto di sostegno con la costituzione di uno specifico fondo di solidarietà. Il coinvolgimento di alcuni imprenditori locali ha contribuito a garantire risorse economiche soddisfacenti per sostenere le famiglie nei bisogni fondamentali.

La collaborazione degli operatori sociali dell'A.USL e della Comunità Montana Valtiberina Toscana ha permesso di analizzare, segnalare e controllare tali problematiche.

Molte sono infatti le famiglie che, ritrovandosi senza reddito per la perdita di lavoro, richiedono interventi economici straordinari per il pagamento delle utenze domestiche, dell'affitto, del trasporto scolastico, dei buoni – spesa per il soddisfacimento dei bisogni primari. L'Ufficio ha continuato e potenziato il programma di coinvolgimento di alcune Associazioni locali per il rilascio di buoni – pizza e alimenti alle famiglie assistite e continua a prendere in carico la gestione degli interventi straordinari in modo propositivo ed efficace, riuscendo ad evitare interruzioni di utenze domestiche e anche di sfratti. A questi interventi, nell'anno in corso, verrà attivato un ulteriore intervento assistenziale per la concessione straordinaria di buoni mensa a costo ridotto.

Progetto n.2: SPORTELLO ISEE

L'Ufficio continua a rilasciare ogni anno un numero di attestazioni ISEE sempre maggiori. A metà settembre ne risultano n.597 con un aumento di più di dieci dichiarazioni rispetto al 2010. Questa certificazione infatti viene sempre più utilizzata dalle famiglie per la richiesta di prestazioni contributive e assistenziali.

Lo sforzo dell'Ufficio è notevole per il numero particolarmente elevato delle richieste. Lo sportello comunale dell'ISEE permette ai cittadini di poter accedere ad un unico Ufficio per il rilascio delle dichiarazioni sostitutive, il ritiro dell'Indicatore della situazione economica equivalente e la presentazione delle domande di intervento assistenziale.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

L'Ufficio è stato impegnato nell'aggiornamento delle procedure informatiche per l'applicazione delle funzioni di rinnovo delle agevolazioni tariffarie elettriche e del gas del programma on-line del progetto SGATE. Sono state predisposte specifiche schede di informazione da distribuire ai cittadini su gli importi contributivi aggiornati per l'anno 2011. L'intervento permetterà a n.399 famiglie di confermare il beneficio delle agevolazioni tariffarie elettriche e ad altre n.351 di confermare il beneficio delle agevolazioni tariffarie del gas.

L'archiviazione informatica dei dati permetterà all'Ufficio di controllare i tempi delle domande in scadenza per poi segnalare ai cittadini beneficiari i tempi e la documentazione necessaria per il rinnovo.

L'Ufficio seguirà nell'arco dell'anno le procedure di rinnovo dei Bonus energetici al fine di evitare che i benefici economici pregressi si interrompano.

L'attività impegnerà particolarmente il personale per l'elevato numero dei beneficiari, per i contatti necessari e per l'aggiornamento costante che il programma informatico richiede.

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	Gestione Progetto BONUS ENERGETICI per le agevolazioni tariffarie di luce e gas	Rinnovo richieste annuali di luce e gas	Domande validate	n.399 luce n.351 gas	1	70 %	30%	1. URP (Sportello Qui-ENEL) 2. ANAGRAFE

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Tra gli obiettivi consolidati e di miglioramento si evidenzia in particolare:

1. GITE ESTIVE ANZIANI:

L'intervento programmato annualmente a favore degli anziani , determina l'adesione di n.100 partecipanti a gita.

Il gruppo degli anziani viene accompagnato per l'intera giornata dalla Responsabile dell'Ufficio, servizio che determina nel piano delle spese organizzative un risparmio quantificato in € 300,00 a gita., per un totale di € 900,00 Considerando che tale iniziativa è iniziata nell'anno 1991 l'economia complessiva di bilancio in venti anni ammonta a € 18.000,00

2. BONUS ENERGETICI:

La competenza trasferita dallo Stato ai Comuni nell'anno 2008 è sempre stata gestita dal personale dell'Ufficio che con corsi di formazione esterna e autoformazione continua permette l'attivazione di un intervento assistenziale importante per sostenere economicamente le famiglie più disagiate.

Il servizio tuttavia può essere delegato all'esterno, mediante Convenzione, come segnalato dalle organizzazioni sindacali provinciali al costo di € 5,00 più IVA a pratica.

Considerando che le pratiche complessive che l'Ufficio gestisce nell'arco dell'anno ammontano a n.750, l'economia di bilancio accertata per il 2011 è di € 4.500,00.Poiché l'intervento è stato attivato per la prima volta nell'anno 2009 l'economia complessiva prodotta ammonta a € 11.292,00.

UFFICIO SOCIALE – SERVIZI ALLA PERSONA
Il Responsabile, dr.ssa Rosanna BETTI

Sansepolcro, 14 Settembre 2011

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

-Il controllo della gestione in appalto dei seguenti servizi:

- pulizie Uffici comunali e giudiziari
- trasporto scolastico
- sorveglianza trasporto scolastico
- distribuzione pasti mensa scolastiche
- Scuola di Musica

-La gestione del provveditorato per forniture materiale vario e cancelleria alle Scuole, e per manutenzione impianti mensa scolastiche e Nido

-L'organizzazione di iniziative scolastiche in collaborazione con la Direzione Didattica e la Scuola Media

-L'erogazione di borse e agevolazioni varie per il sostegno al diritto allo Studio

-I controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto alle agevolazioni

-L'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"

-La gestione ordinaria dell'Asilo Nido e il controllo sugli appalti di forniture varie e generi alimentari

-l'organizzazione del prolungamento dell'apertura del Nido nel mese di luglio e le attività estive delle Scuole dell'Infanzia e Primaria

-la redazione, il controllo dell'attuazione e la rendicontazione dei Piani Integrati d'Area e dei progetti di Educazione Ambientale

-il coordinamento dei Comuni della Valtiberina come capofila per PIA ed EA e i la tenuta dei rapporti con Regione e Provincia per gli interventi relativi al diritto allo studio

-le attività di segreteria della Conferenza zonale dell'Istruzione e della Commissione Consiliare diritto allo studio e cultura

-le attività di referenza zonale per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento scolastico

-la trasmissione dei dati al Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

-i rapporti con le Scuole e gli Uffici Tecnici del Comune per gli interventi inerenti all'edilizia scolastica

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Progetto n.1:

Mantenimento degli stessi patti e condizioni, senza aumento di costi, relativamente agli appalti dei servizi di sorveglianza trasporti e distribuzione pasti fino al 31/12/2011, e forniture generi vari, fino al 30/06/2012, in attesa dell'espletamento delle relative gare.

Sottoscrizione contratto CIR con proroga termini di scadenza per ulteriori due anni scolastici (fino all'a.s. 2013/14), agli stessi patti e condizioni economiche previste dalla gara espletata nell'anno 2010; il risparmio matura a partire dall'anno 2012.

Progetto n.2:

Redazione progetto attività non formali 2011 (corsi estivi) e realizzazione attività ad esso connesse agli stessi costi del 2010, con allungamento di una settimana per il Nido rispetto all'annualità precedente.

Progetto n.3:

Consolidamento collaborazione IPSIA Camaiti e attivazione rapporti con altre realtà associative presenti nel territorio nel settore dell'Educazione Ambientale

Scheda n.3**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:**

-Attivazione del processo di riorganizzazione del servizio di asilo nido nel periodo di transizione, da settembre 2011 ai primi mesi del 2012, in vista dell'apertura del nuovo nido e contemporanea razionalizzazione del lavoro del personale dell'Asilo Nido

- Contenimento dei costi relativi al mancato incasso per agevolazioni mensa e trasporti scolastici, con trasferimento di risorse al Settore socio-assistenziale per interventi a favore di casi a rischio di emarginazione sociale

-Aggiornamento modulistica per l'accesso ai servizi e incremento delle comunicazioni in forma telematica con le famiglie utenti (miglioramento qualitativo)

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	Riorganizzazione servizio e organizzazione fase di transizione apertura Nido nuovo	Concertazione nuove modalità di lavoro con il personale de "Il cucciolo" e predisposizione contratto di transizione con gestore Nido nuovo	Diminuzione sostituzioni esterne Sottoscrizione contratto	6/12 sostituzioni 1	3/12 sostituzioni 1		80% 100%	Ufficio Scuola Asilo Nido Consorzio
2	Semplificazione e miglioramento rapporti utenza	Esame e rielaborazione modulistica Raccolta contatti e-mail utenti nido	Confronto modulistica Aumento nr comunicazioni mail	 1/47 contatti	 20/47 contatti		30% 100%	Ufficio Scuola Asilo Nido

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

Obiettivi	Quantificazione risparmio economico
La proroga senza incremento di costi e senza adeguamento ISTAT degli appalti dei servizi di sorveglianza trasporti, distribuzione pasti, forniture alimentari e generi vari Nido, consente un periodo di verifica della qualità dei servizi e un risparmio economico	€ 1.600,00
La riorganizzazione del servizio educativo esistente consente una razionalizzazione del lavoro del personale del nido, con previsione di miglioramento delle relazioni tra gli operatori del sistema. Uno dei risultati da raggiungere è l'aumento della motivazione degli operatori e il conseguente miglioramento della qualità del servizio all'utenza. La sottoscrizione del contratto relativo al periodo settembre/dicembre 2011 con il gestore del nido nuovo, consente un risparmio economico per minori costi orari del servizio, a cui si aggiunge una prevista diminuzione delle sostituzioni esterne	€ 2.900,00

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 17 Settembre 2011

**Il Segretario Generale
Dott. Pier Luigi Finocchi**

Dirigente: COLETTI Arch. Antonio

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2010

Settore II: tecnico - urbanistico

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Istituzione dello spstituzione dello "Sportello unico dell'edilizia" ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.	Approvazione in Consiglio Comunale di tale Regolamento	1	Avvio dello sportello di frot/office per l'accettazione delle pratiche edilizie con contestuale protocollazione delle istanze. Tale fase sarà avviata in via sperimentale onde calibrare la funzionalità del servizio alle reali esigenze dell'utenza e razionalizzare il lavoro back/office.	25
2	Contratto di quartiere 2	Predisposizione atti gare di appalto per il Parco del Campaccio	3	La predisposizione degli atti riguarderà la suddivisione in due gare di appalto dell'intero progetto al fine di indire le gare e avviare i lavori entro il 2012	10
3	Piani per insediamenti produttivi zona D4 (Zona Ind. Alto Tevere)	Aggiudicazione aree per attività produttive e stipula atti di cessione	3	Si predisporranno gli atti per l'aggiudicazione dei lotti industriali ricadenti nella zona D4 di proprietà comunale, finalizzati alla cessione dei lotti assegnati	20
4	Contratto di quartiere 2 Progetto Area EX Magazzini Tabacchi	Predisposizione degli elaborati di progetto	1	Adeguamento degli elaborati del Progetto alle prescrizioni dettate dalla Soprintendenza di Arezzo al vincolo indiretto T.U.42/2004	10
5	Indirizzi e direttive tecniche per la predisposizione del regolamento urbanistico	Delibera di G.C. di approvazione degli indirizzi e direttive	1	E' necessario fornire indicazioni e direttive precise in merito allo svolgimento della formazione del Regolamento Urbanistico	15
6	Asta pubblica per la vendita dei terreni in zona industriale Altotevere	Delibera di approvazione in C.C.e pubblicazione dell'asta pubblica di vendita	1	Predisporre tutti gli atti necessari alla vendita per i terreni di proprietà comunale posti all'interno della Zona Ind. Altotevere e espletamento delle procedure di apertura delle offerte pervenute	20

Il Dirigente

Assessore competente

Il Nucleo di valutazione

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: II - TECNICO

SERVIZIO: Urbanistica ed edilizia Privata

UNITA' OPERATIVE: Urbanistica/piani e programmazione, Edilizia privata

SCHEDE N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

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

- a) Istruttorie tecniche delle S.C.I.A., istruttoria tecnica e rilascio di permessi a costruire, di autorizzazioni per gli interventi su aree sottoposte a vincolo idrogeologico, delle richieste di approvazione dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo-ambientale, di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, di autorizzazioni per la installazione di cartelli pubblicitari, di certificati di destinazione urbanistica.
- b) Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche come procedura separata da quella per il rilascio dei titoli abilitativi.
- c) Istruttoria dei progetti sottoposti a verifica di assoggettabilità a V.I.A. o a V.I.A. ed espressione dei pareri tecnici nelle relative procedure di competenza del Comune o di competenza di enti sovracomunali.
- d) Istruttoria dei Piani attuativi, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, e predisposizione degli atti per la loro adozione ed approvazione. Gestione degli interventi in attuazione degli ultimi procedimenti dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico e con l'Ufficio Ambiente comunali per ciò che riguarda la stesura dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione;
- e) Attività di monitoraggio quali comunicazioni mensili all'ISTAT, pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati.
- f) Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni e alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici.
- g) Rilascio dei certificati di idoneità per gli alloggi di cittadini extracomunitari.
- h) Coordinamento tra unità operativa Edilizia privata e unità operativa Urbanistica - Ufficio di Piano al fine di monitorare l'efficacia degli strumenti urbanistici e dei regolamenti in materia edilizia vigenti e di suggerirne eventuali miglioramenti, da tradurre poi in obiettivi di miglioramento di cui alla successiva scheda n. 3.
- i) Coordinamento con la Polizia Municipale per il controllo e verifica degli abusi edilizi e delle relative procedure sanzionatorie.
- j) Utilizzo delle procedure informatiche per il monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria, anche attraverso il coordinamento tra l'unità operativa Edilizia privata ed il Servizio Ragioneria.
- k) Utilizzo dei programmi G.I.S. per la definizione dei valori patrimoniali, attraverso la possibilità di sovrapposizione dei dati catastali con le destinazioni urbanistiche, per la determinazione dei valori dell'I.C.I., in collaborazione con il Servizio Ragioneria.
- l) Attività di collaborazione con gli altri uffici del Comune quali: la elaborazione di stime per la vendita di proprietà comunale, in collaborazione con l'ufficio patrimonio; gestione delle pratiche, sia di iniziativa privata che relative ad edifici comunali, riguardanti i contributi per il sisma del 1997, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, Ufficio Patrimonio e Commissione vendita beni.

- m) Aggiornamento del personale per il miglioramento dell'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.
- n) Riorganizzazione dell'assetto logistico con particolare riferimento alla nuova localizzazione degli archivi di competenza del Servizio.
- o) razionalizzazione ed ottimizzazione delle modalità e dei tempi per il rilascio dei titoli abilitativi ed altri atti riguardanti l'attività ordinaria della unità operativa Edilizia Privata di cui al punto a), anche attraverso il consolidamento ed il potenziamento delle procedure di informatizzazione già utilizzate.
- p) consolidamento e potenziamento del primo nucleo del S.I.T. comunale, già utilizzato per il confronto tra dati catastali, foto aeree, P.R.G. e Piano Strutturale, finalizzato ad un più efficace coordinamento con l'Ufficio Ragioneria per le attività di cui ai punti j) e k);
- q) pubblicazione sul sito web del Comune di Sansepolcro di tutti gli atti ed elaborati degli strumenti urbanistici avviati, adottati ed approvati. In particolare, durante l'iter di formazione di tali strumenti urbanistici, i relativi atti ed elaborati sono pubblicati nella sezione del sito web comunale denominata "Partecipazione alle valutazioni degli strumenti urbanistici", per consentire a chiunque di prendere parte al processo di partecipazione che deve, ai sensi della L.R. 1/05, accompagnare tutto l'iter di approvazione degli strumenti urbanistici. Una volta divenuti efficaci, a seguito della approvazione definitiva, tali strumenti vengono spostati nella sezione del sito web del comune denominata "Urbanistica – Strumenti urbanistici vigenti".
- r) Razionalizzazione ed ottimizzazione delle modalità e dei tempi per l'adozione ed approvazione dei piani attuativi in itinere (Piani di Recupero, Piani di lottizzazione convenzionata, Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale) attraverso la riorganizzazione delle procedure, coerentemente con i contenuti della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 / 2009.
- s) protocollazione in entrata delle pratiche edilizie e delle richieste di occupazione di suolo pubblico.
- t) Gestione del "REGOLAMENTO SUL COLORE" ormai approvato e rilascio dei relativi nulla osta.
- u) CONTROLLO QUALI-QUANTITATIVO SU ATTI PUBBLICI (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
- v) CONTROLLO QUALI – QUANTITATIVO SULLE PRATICHE DI CONTENZIOSO del Servizio.

SCHEDA N. 02

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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 2011 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Progetto n.1: adeguamento della modulistica relativa alla presentazione delle istanze per la realizzazione di interventi edilizi privati alle recenti norme relative al decreto sviluppo come recepite dalla L.R.T. n. 40/2011 che, in particolare, ha introdotto la nuova procedura della S.C.I.A. ed una nuova procedura per i "permessi di costruire"; pubblicazione di tale nuova modulistica sul sito web del Comune nella sezione "Urbanistica – Edilizia privata";

Progetto n.2: creazione di un ipertesto delle norme del P.S. e collegamento della struttura ipertestuale delle norme alle Destinazioni Urbanistiche del Piano stesso al fine di abbreviare i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie all'interno dell'Ufficio urbanistica-Edilizia privata; l'ipertesto delle norme sarà poi pubblicato sul web per essere utilizzato anche da cittadini e tecnici.

Progetto n.3: adeguamento del Piano Strutturale approvato agli esiti della Conferenza paritetica interistituzionale.

Progetto n.4: al fine di consolidare i risultati già raggiunti di miglioramento del rapporto tra l'Ufficio Urbanistica-Edilizia privata e l'utenza (cittadini e tecnici) già in parte avvenuto con la protocollazione in entrata delle pratiche edilizie e delle richieste di occupazione di suolo pubblico attivata presso il Servizio Urbanistica ed edilizia privata, è stato attribuito allo stesso Servizio il compito di ampliare l'orario di apertura al pubblico degli uffici che da quello attualmente previsto (martedì e giovedì dalle 8,30 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 18,00) diventerà più esteso (il lunedì ed il venerdì dalle 9,30 alle 13,30 ed il martedì ed il giovedì dalle 9,30 alle 13,30 e dalle 15,30 alle 18,00);

Progetto n.5: Completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2011, di almeno 3 dei piani attuativi con contestuale variante al P.R.G. e di almeno un piano di lottizzazione residenziale anch'essi adottati nel corso del 2011;

Progetto n.6: rettifiche ed adeguamento del "Progetto guida sottozona D4" al fine di armonizzare le norme di tale strumento alle esigenze specifiche dei destinatari dei lotti, manifestatesi in sede di progettazione degli interventi edilizi.

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

(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.)

- 1) Modifica del Regolamento Edilizio Comunale: si tratta di un obiettivo pluriennale (a partire dall'anno 2009) che riguarda lo sviluppo delle attività finalizzate all'aggiornamento del "Regolamento edilizio comunale"; le attività per il perseguimento di tale obiettivo sono in corso di svolgimento avendo il Servizio già predisposto circa il 20% delle modifiche da effettuare. In particolare negli ultimi mesi è emersa la necessità di portare a compimento in particolare le modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi, integrazioni in merito al ruolo di supporto della Commissione per il paesaggio, aggiornamento delle check list degli elaborati da presentare a corredo di S.C.I.A. e richieste di permessi di costruire, di autorizzazioni paesaggistiche, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale ecc. anche al fine di un efficiente funzionamento dell'istituendo "Sportello unico per l'edilizia";
- 2) Istituzione dello "Sportello unico dell'edilizia" ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii.- I Fase sperimentale che, in analogia con quanto già avviene per lo Sportello Unico per le attività produttive, ha il compito di curare tutti i rapporti tra il richiedente e la Pubblica Amministrazione semplificando i rapporti con gli utenti che potranno relazionarsi con un unico interlocutore anziché con una pluralità di uffici. Lo Sportello Unico per l'Edilizia curerà tutti i rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale e quando occorra con le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento (ad esempio Vigili del Fuoco, A.S.L., Sovrintendenza per i beni Ambientali ed Architettonici, ecc...) in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica.
- 3) Definizione dei criteri guida per l'attribuzione dell'incarico del Regolamento Urbanistico e conseguente stesura del disciplinare di incarico da sottoporre alla Giunta Comunale per l'approvazione;
- 4) Individuazione dei ruoli e delle competenze dell'Ufficio di piano interno al Comune nel gruppo di lavoro incaricato della redazione del Regolamento Urbanistico e loro svolgimento;

- 5) Progettazione di opere pubbliche di particolare valore storico e ambientale o rilevanti al fine dello sviluppo di una mobilità sostenibile e della migliore fruibilità degli spazi pubblici anche del centro storico quali la sistemazione della piazza Torre di Berta e la progettazione di almeno due piste ciclabili (tra cui il prolungamento della pista ciclabile che va verso il Melello e un'altra eventuale pista di collegamento tra il capoluogo e la zona industriale Alto tevere) da sviluppare in collaborazione con l'Ufficio Tecnico e come obiettivo pluriennale.

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	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	Redazione da parte del Servizio Urbanistica ed edilizia privata interno al Comune delle modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi, integrazioni in merito al ruolo di supporto della Commissione per il paesaggio, aggiornamento delle check list degli elaborati da presentare a corredo di S.C.I.A. e richieste di permessi di costruire, di autorizzazioni paesaggistiche, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale ecc. anche al fine di un efficiente funzionamento dell'istituendo "Sportello unico per l'edilizia"	Approvazione in Consiglio Comunale di tali modifiche	0,4	1		100%	Urbanistica ed edilizia privata
2	ISTITUZIONE DELLO "SPORTELLO	Redazione di un apposito Regolamento in cui saranno individuate le modalità di	Approvazione in Consiglio Comunale di tale Regolamento	0	1		100%	Urbanistica ed edilizia privata

	UNICO DELL'EDILIZIA" AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.R. 380/2001 E SS.MM.II.	erogazione del servizio (organizzazione dell'apposito ufficio, del personale dedicato, della strumentazione, ecc.)						
3	DEFINIZIONE DEI CRITERI GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE E DELL'INCARICO DEL REGOLAMENTO URBANISTICO E CONSEQUENTE STESURA DEL DISCIPLINARE DI INCARICO	Redazione dei criteri guida per l'affidamento dell'incarico	Approvazione da parte della Giunta comunale di tali criteri guida	0,2	1		100%	Urbanistica
4°	INDIVIDUAZIONE E DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE DELL'UFFICIO DI PIANO INTERNO AL COMUNE NEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DELLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO E LORO SVOLGIMENTO	Redazione, da parte dell'Ufficio di Piano interno al Comune, di parti del lavoro da svolgere per la formazione del Regolamento Urbanistico	Nomina da parte della Giunta comunale del gruppo di lavoro per la redazione del Regolamento Urbanistico	0	0,3		100%	Urbanistica

5°	PROGETTAZIONI E DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE O RILEVANTI AL FINE DELLO SVILUPPO DI UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE E DELLA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEGLI SPAZI PUBBLICI ANCHE DEL CENTRO STORICO	Redazione dei relativi progetti, affidamento lavori	Approvazione da parte della Giunta Comunale dei relativi progetti	0,3	0,5		100%	Urbanistica ed edilizia privata, Servizio Lavori pubblici
----	--	---	---	-----	-----	--	------	---

SCHEDA N. 05

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Nella tabella che segue si intende ipotizzare, per ciascuno degli obiettivi di cui alle precedenti schede n. 2, 3 e 4, l'eventuale correlato 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: adeguamento della modulistica relativa alla presentazione delle istanze per la	Abbattimento dei tempi di istruttoria relativa all'accertamento della completezza della	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario del dipendente (calcolo da	

realizzazione di interventi edilizi privati alle recenti norme relative al decreto sviluppo come recepite dalla L.R.T. n. 40/2011	documentazione e quindi abbattimento dei costi relativi al personale	effettuare sulla base del numero totale delle istanze pervenute nel corso dell'anno e presumendo un risparmio di tempo a pratica di circa 20 minuti) Ore abbattute sulla base delle pratiche sulla base del numero delle pratiche del 2010: 192 (ore svolte da istruttore con qualifica C o D)	
Progetto n.2: creazione di un ipertesto delle norme del P.S. e collegamento della struttura ipertestuale delle norme alle Destinazioni Urbanistiche del Piano stesso al fine di abbreviare i tempi di istruttoria delle pratiche edilizie all'interno dell'Ufficio urbanistica-Edilizia privata	Abbattimento dei tempi di istruttoria relativa all'accertamento della completezza e correttezza della documentazione presentata e quindi abbattimento dei costi relativi al personale Riduzione della possibilità di errori o omissioni nella applicazione delle norme	Totale ore di lavoro abbattute previste moltiplicate per costo orario del dipendente (calcolo da effettuare sulla base del numero totale delle istanze pervenute nel corso dell'anno presumendo un risparmio di tempo a pratica di circa 30 minuti) Ore abbattute sulla base delle pratiche sulla base del numero delle pratiche del 2010: 288 (ore svolte da istruttore con qualifica C o D)	
Progetto n.4: ampliamento dell'orario di apertura al pubblico degli uffici	Miglioramento del servizio in termine di accessibilità e fruibilità del Servizio Urbanistica ed edilizia privata	Ampliamento dei servizi a parità del numero dei dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato) il risparmio è quantificabile con il costo di un terzo del monte ore annuo di un dipendente tecnico di qualifica C o D	
Progetto n.5: Completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2011, di almeno 3	Abbattimento dei costi per la redazione delle varianti (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010) servizio esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010) Costo medio a variante circa 3.000 euro per n. 5 strumenti urbanistici:	

dei piani attuativi con contestuale variante al P.R.G..		15.000 euro; risparmio per mancata esternalizzazione: 15.000 : 3 = 5.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 15.000 – 5.000 = 10.000 euro pari al risparmio	
Progetto n.6: rettifiche ed adeguamento del “Progetto guida sottozona D4” al fine di armonizzare le norme di tale strumento alle esigenze specifiche dei destinatari dei lotti, manifestatesi in sede di progettazione degli interventi edilizi	Abbattimento dei costi per la redazione di tale modifiche al progetto guida (quota parte dei risparmi già illustrati per il 2010) servizio esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno Adeguamento delle norme al fine di facilitare il rilascio dei permessi a costruire nella zona D4	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per modifiche al Progetto guida: 3.000 euro; risparmio per mancata esternalizzazione: 3.000 : 3 = 1.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 3.000 – 1.000 = 2.000 euro pari al risparmio Oneri di urbanizzazione riscossi nell'anno in corso relativi ad interventi edilizi nella zona D4 (non quantificabile ad oggi ma quantificabile sul report consuntivo)	
OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
MODIFICA DEL REGOLAMENTO COMUNALE EDILIZIO	Abbattimento dei costi relativi ad incarichi professionali oltre a vantaggi indiretti (Ampliamento delle categorie di onerosità degli interventi relativi alla specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi includendo opere finora incongruamente escluse dal	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per modifiche parziali al Regolamento Edilizio: euro 9.000 9.000 : 3 = 3.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 9.000 – 3.000 = 6.000 euro pari al	

	pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dell'istituendo "Sportello unico per l'edilizia")	risparmio	
ISTITUZIONE DELLO "SPORTELLINO UNICO DELL'EDILIZIA" AI SENSI DELL'ART. 5 DEL D.P.R. 380/2001 E SS.MM.II.	Ampliamento dei servizi offerto a parità di personale	Ampliamento dei servizi a parità di dipendenti (risparmio spese di personale non incrementato); il risparmio è quantificabile con il costo del monte ore annuo di un dipendente tecnico di qualifica C o D.	
INDIVIDUAZIONE DEI RUOLI E DELLE COMPETENZE DELL'UFFICIO DI PIANO INTERNO AL COMUNE NEL GRUPPO DI LAVORO INCARICATO DELLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO E LORO SVOLGIMENTO	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che potrà essere solo in parte esternalizzato con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo previsto per l'anno 2010: euro 100.000 $100.000 : 3 = 33.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $100.000 - 33.000 = \mathbf{67.000}$ euro pari al risparmio	
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE O RILEVANTI AL FINE DELLO SVILUPPO DI UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE E DELLA MIGLIORE FRUIBILITÀ DEGLI SPAZI PUBBLICI ANCHE DEL CENTRO STORICO	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per i progetti: 9.000 euro; $9.000 : 3 = 3.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $9.000 - 3.000 = \mathbf{6.000}$ euro pari al risparmio	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- w) Coordinamento e programmazione del servizio (anche in considerazione di manifestazioni ed eventi) di igiene urbana con il gestore del servizio;
- x) Registrazione, verifica e liquidazione fatture per il servizio di raccolta .R.S.U.;
- y) Compilazione e invio alla Camera di Commercio del M.U.D. (modello unico di dichiarazione L. 70/1994) per l'anno 2010;
- z) Compilazione delle schede di certificazione delle raccolte differenziate ai sensi del D.Lgs. 152/2006 e della L.R 25/1998;
- aa) 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);
- bb) Organizzazione e controllo di interventi di natura straordinaria (sversamenti si
- cc) Monitoraggio stazioni di raccolta;
- dd) Controllo e gestione isola ecologica;
- ee) Consegna e monitoraggio Composter ad uso privato per frazione umida;
- ff) Abilitazione per l'impiego di gas tossici;
- gg) Revisione patente di abilitazione all'impiego di gas tossici;
- hh) Certificazioni ed altri adempimenti in materia sanitaria;
- ii) Rilascio autorizzazione agli scarichi non in pubblica fognatura per edifici residenziali e assimilati;
- jj) Rilascio autorizzazione per inizio attività di laboratori e stabilimenti industriali;
- kk) Rilascio parere per autorizzazione emissioni in atmosfera;
- ll) Trasporto alimenti;
- mm) Rinnovo delle convenzioni in scadenza;
- nn) Bonifica dei siti inquinanti;
- oo) Predisposizione interventi di disinfestazioni, disinfezioni e derattizzazioni;
- pp) Recepimento esposti igienico – sanitari ed ambientali e atti conseguenti;
- qq) Rilascio autorizzazione per l'abbattimento piante di proprietà privata;

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011

- 6) RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI: rilevamento puntuale delle stazioni di raccolta poste nel territorio comunale finalizzata nell'anno 2012, all'informatizzazione, messa a norma (anche in merito alle disposizioni del Codice della Strada) ove necessario, allo studio e progettazione degli interventi di ristrutturazione per il miglioramento delle fruibilità e la riduzione dell'impatto ambientale o di aggiunta di nuove postazioni, alla cui realizzazione si provvederà nell'anno 2012;

- 7) **PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA:** stesura della bozza definitiva del Regolamento Comunale per l'abbattimento delle piante di proprietà privata e della relativa modulistica, ed esame da parte della Commissione Comunale Regolamenti;
- 8) **AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DELL'ISOLA ECOLOGICA E CENTRO DI TRASFERENZA:** espletamento, di concerto con la società SO.GE.PU. s.p.a., delle procedure necessarie all'ottenimento dell'autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura da parte del Gestore del Servizio Idrico, per il centro di trasfereza in fraz. S. Fiora;
- 9) **AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE:** studio del posizionamento e installazione dei cartelli con indicazione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi e trasmissione alla popolazione delle relative note informative;

Nella tabella di cui alla successiva Scheda n. 3 viene analiticamente riassunta la programmazione degli obiettivi di miglioramento sopra elencati con l'indicazione dei parametri in grado di evidenziare, a consuntivo, il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo.

Scheda n. 3

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO ANNO 2011

SCHEDA N. 04

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 intende ipotizzare, per ciascuno degli obiettivi di cui alle precedenti schede n. 2, 3 e 4, l'eventuale correlato 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	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	Rilievo e restituzione su base cartografica effettuati direttamente dall'Ufficio Ambiente, senza affidamento di incarichi a	Si prevedono un totale di 10 giorni lavorativi per il rilievo e la documentazione fotografica sul posto e di 5 giorni lavorativi per la	

	professionisti esterni	restituzione su base cartografica, per un totale di 90 ore da parte di dipendente categoria C1, a fronte di un incarico a professionista esterno	
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	Il regolamento verrà redatto direttamente dall'Ufficio Ambiente, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni	Si prevedono un totale di 5 giorni lavorativi per la redazione del regolamento e trasmissione dello stesso al Dirigente del II Settore e alla commissione regolamenti, per un totale di 30 ore da parte di dipendente categoria C1, a fronte di un incarico a professionista esterno	
AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO DELL'ISOLA ECOLOGICA E CENTRO DI TRASFERENZA	La documentazione progettuale verrà redatta interamente da parte della Società SO.GE.PU s.p.a, in accordo con l'Ufficio Ambiente, che provvederà alla predisposizione ed invio della documentazione per l'ottenimento dei pareri necessari e della relativa autorizzazione allo scarico, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni	Per l'illustrazione degli elaborati progettuali agli Enti competenti l'Ufficio si recherà nelle varie sedi e possono essere ipotizzate 12 ore ed altrettante per la redazione della documentazione amministrativa necessaria, per un totale di 24 ore a fronte di incarico a professionista esterno	
AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE	Lo studio inerente l'ubicazione dei cartelli verrà effettuato direttamente dall'Ufficio Ambiente, mentre la messa a dimora sarà effettuata dagli operai del Servizio Manutenzione, senza incarichi a professionisti o ditte esterne	L'Ufficio Ambiente provvederà ad individuare i punti di posizionamento dei cartelli ed al coordinamento degli operai in fase di messa a dimora, gli operai provvederanno direttamente al posizionamento, possono essere ipotizzate 18 ore lavorative da parte dell'Ufficio (istr. Tec. Cat. C1) e 5 giorni lavorativi da parte di due addetti al servizio di manutenzione esterna Cat. B3 –	

		B7, a fronte di incarico a ditte esterne	
--	--	--	--

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 15 settembre 2011

Il Dirigente del II Settore Tecnico
Arch. Antonio COLETTI

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: TECNICO
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa di tutte le attività tecniche, amministrative e contabili inerenti la realizzazione di opere e lavori pubblici, anche in collaborazione con altri servizi interni ed esterni, dalla fase della programmazione, attraverso quella della progettazione, delle procedure di affidamento tramite appalto, della realizzazione delle opere e dei lavori, fino a quella di verifica e accertamento della regolarità esecutiva e collaudo. Inoltre si attiva nei casi di convocazione di conferenze di servizi e cura la redazione in collaborazione con il Servizio Finanziario del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle Opere Pubbliche.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle oo.pp.;
- Gestione incarichi professionali interni;
- Gestione incarichi professionali esterni;
- Gestione attività amministrative con gli enti finanziatori;
- Attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività di responsabile unico del procedimento nell'ambito delle oo.pp., nonché attività di controllo e collaudo delle opere di urbanizzazione primaria;

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Non adattabile alla tipologia del servizio

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara e la presentazione della domanda di finanziamento alla regione a valere sugli stanziamenti previsti per gli edifici strategici e rilevanti nell'ambito del POR 2007_2013.

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico e la presentazione della domanda di finanziamento alla regione a valere sugli stanziamenti previsti per gli edifici strategici e rilevanti nell'ambito del POR 2007_2013.

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara finanziati nell'ambito degli stanziamenti previsti per gli edifici danneggiati dal sisma 1997.

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto definitivo per l'esecuzione dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico finanziati nell'ambito degli stanziamenti previsti per gli edifici danneggiati dal sisma 1997.

Obiettivo 5:

L'obiettivo consiste nell'effettuazione dell'intervento di rimozione parziale e sostituzione della attuale pavimentazione in linoleum nella scuola materna Centofiori, con nuovi prodotti in gomma con requisiti rispondenti alla normativa vigente.

Obiettivo 6:

L'obiettivo consiste nella predisposizione del progetto preliminare e nella presentazione della domanda di finanziamento al bando predisposto dalla regione Toscana per l'esecuzione di interventi di ripristino e messa in sicurezza delle scarpate nella strada comunale di Montecasale.

Obiettivo 7:

L'obiettivo consiste nella esecuzione dei lavori di ampliamento con realizzazione nuovi loculi nel cimitero comunale del Trebbio.

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	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Fin. POR 2007-2013)	Progettazione e presentazione della domanda di finanziamento	Approvazione del progetto Definitivo e Presentazione della domanda di finanziamento				100%	
2	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (Fin. POR 2007-2013)	Progettazione e presentazione della domanda di finanziamento	Approvazione del progetto Definitivo e Presentazione della domanda di finanziamento				100%	
3	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Fin. Sisma 1997)	Approvazione progetto Definitivo	Approvazione progetto Definitivo				100%	
4	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (Fin. Sisma 1997)	Approvazione progetto Definitivo	Approvazione progetto Definitivo				100%	
5	Scuola Materna Centofiori	Esecuzione lavori	Conclusione lavori			80%	20%	
6	Strada Comunale di Montecasale	Predisposizione ed approvazione del progetto Preliminare e presentazione della domanda di finanziamento	Predisposizione ed approvazione del progetto Preliminare e presentazione della domanda di finanziamento			100%		
7	Cimitero comunale del Trebbio	Approvazione progetto Esecutivo	Approvazione progetto Esecutivo				100%	

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione di tutte le attività inerenti i servizi pubblici comunali quali: la manutenzione delle strade e delle altre aree pubbliche, dei cimiteri, della pubblica illuminazione, delle aree verdi, delle scuole materne ed elementari e degli altri immobili di proprietà del Comune.

Inoltre il servizio si occupa di gestire le attività di controllo e gestione contabile-amministrativa dei servizi affidati in appalto a terzi quali quello riguardante la manutenzione degli impianti termici, nonché i procedimenti inerenti le pratiche di sinistro riguardanti le strade e le aree pubbliche. Nell'ambito dei servizi è pure ricompresa l'attività di controllo del servizio di spalatura della neve dalle strade comunali ed altri descritti in dettaglio nel prospetto seguente.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete della pubblica illuminazione e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della sua funzionalità;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle scuole materne, elementari e degli altri edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna quali:
 - Manutenzione del verde pubblico;
 - Spalatura della neve nelle strade comunali;
 - Manutenzione ordinaria impianti antincendio;
 - Manutenzione ordinaria elevatori, ascensori e montascale;
- Gestione amministrativa delle pratiche di concessione temporanea e permanente di suolo pubblico;
- Gestione amministrativa delle pratiche di apertura passi carrai;
- Gestione amministrativa dei buoni di acquisto lavori, servizi e forniture in economia;

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Considerata la riduzione del personale pari a n° 1 unità interna e n° 5 unità del personale esterno si rappresenta come obiettivo di mantenimento l'assicurare lo svolgimento dell'attività dell'U.O. pur in presenza di tale importante riduzione del personale.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Obiettivo 1:

L'intervento prevede lo smontaggio delle attrezzature esistenti e la collocazione di quelle nuove (giochi, pedane antishock) rispondenti alle attuali normative sulla sicurezza, nei giardini di Via XXV Aprile.

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede l'adesione alla convenzione Consip attualmente attiva con Acea Energia per la fornitura all'ente di energia elettrica per gli edifici e le strutture comunali e per la pubblica illuminazione. Tale obiettivo permetterà di conseguire un risparmio rispetto alla situazione esistente.

Obiettivo 3

L'intervento prevede l'effettuazione con personale dell'U.O. Manutenzione della pulizia straordinaria delle mura dalle piante e dalle erbacce al fine di ripristinare condizioni di decoro per questo bene così importante e di impatto sia per la cittadinanza che per i turisti che visitano la città.

Obiettivo 4

L'obiettivo prevede la realizzazione di interventi di sostituzione della attuale segnaletica presente nelle strade o la sua integrazione con nuovi pannelli e segnali che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Obiettivo 5

L'obiettivo prevede la realizzazione di interventi di manutenzione e ripristino della attuale segnaletica presente nelle strade o la sua integrazione con nuovi che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

Obiettivo 6

L'obiettivo prevede la realizzazione di postazioni di protezione degli attraversamenti pedonali in corrispondenza dell'ingresso/uscita al fine di garantire attraversamento in primo luoghi degli alunni per raggiungere la fermata dei mezzi di trasporto pubblico sua con pannelli luminosi lampeggianti alimentati con pannelli fotovoltaici che garantiscono la dovuta ed adeguata visibilità oltreché il rispetto dei requisiti richiesti dalla normativa vigente.

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	Installazione nuovi giochi e arredo Giardini Via XXV Aprile	Installazione attrezzature	Esecuzione intervento			100%		
2	Fornitura energia elettrica edifici pubblici e pubblica illuminazione	Stipulazione contratto con adesione convenzione Consip	Stipula contratto				100%	
3	Pulizia Mura Storiche	Esecuzione intervento di manutenzione	Esecuzione intervento				100%	
4	Manutenzione Straordinaria segnaletica Verticale	Installazione nuovi cartelli e pannelli	Esecuzione intervento				100%	
5	Manutenzione Straordinaria segnaletica Orizzontale	Rifacimento della segnaletica	Esecuzione intervento			100%		
6	Installazione segnaletica luminosa attraversamenti pedonali	Installazione cartelli e pannelli luminosi	Esecuzione intervento			100%		

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione di tutte le attività inerenti la gestione dei contratti di concessione dei loculi ed ossari nei cimiteri comunali, nonché di tutte le pratiche riguardanti i procedimenti di inumazione ed esumazione, trasferimento delle salme, e provvede allo svolgimento dei rapporti con i cittadini, con il personale delle agenzie di pompe funebri e con quello in servizio presso i cimiteri comunali.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Polizia Mortuaria;
- Concessioni loculi ed ossari;
- Gestione lampade votive;
- Gestione dei procedimenti per la inumazione;
- Gestione dei procedimenti per le esumazioni e le estumulazioni;
- Gestione dei procedimenti per il trasferimento delle salme all'interno del territorio comunale;

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2010 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Ottimizzazione delle procedure di gestione delle operazioni di esumazione ed estumulazioni ordinarie e straordinarie

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Obiettivo 1:

L'obiettivo è quello di attuare un sistema di controllo e rilevazione del livello di qualità servizio affidato all'esterno. Tale servizio riveste infatti una grande importanza per i cittadini ed in particolare per alcune fasce di età. E' quindi indispensabile avere un riscontro puntuale ed aggiornato sulle modalità di svolgimento dello stesso al fine di garantire il massimo livello di soddisfazione dei cittadini.

Obiettivo 2:

Concerne l'esecuzione delle operazioni straordinarie di esumazione che fanno parte del programma di gestione cimiteriale delle disponibilità, ed è importante per garantire gli spazi necessari alla crescente richiesta di inumazioni rispetto alle tumulazioni.

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	Servizio Necrofori e manutenzione aree verdi	Predisposizione documentazione per l'affidamento all'esterno dell'appalto	Predisposizione report di valutazione/controllo dell'attività				100%	
2	Operazioni di esumazione straordinaria	Effettuazione del servizio	Effettuazione del servizio				100%	

Sansepolcro, 08/09/2011

**Il Responsabile del
Servizio Lavori Pubblici**
Dott. Ing. Paolo Quieti

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2011

SETTORE: VIGILANZA
SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:

- 1- Controllo del territorio relativo a viabilità intesa come: transiti, soste, rilevamento velocità e incidenti stradali ecc.
- 2- Servizi alle scuole compresa educazione stradale in scuole di ogni ordine e grado
- 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 di polizia amministrativa D.P.R. 616
- 8- Gestione procedure violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada
- 9- Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali demandate alla P.M. (viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)
- 10- Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc...;
- 11- Mercato: presenze posteggi, verifica autorizzazioni ecc.;
- 12- Controllo orari e attività pubblici esercizi;
- 13- Accertamento e Verbalizzazione violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 14- Redazione ordinanze ingiunzioni verbali violazione regolamenti comunali e leggi varie;
- 15- Pattugliamento del territorio comunale;
- 16- Attività pubblica sicurezza interventi per ricovero alienati tso;

Scheda n.2**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011 (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	4903	4800	2400	2400	
2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	30			Tecnico Urbanistico

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

<i>MIGLIORAMENTO</i>
1- Controllo sul territorio della pattuglia automontata di pronto intervento. 2- Predisporre soluzioni che modifichino la viabilità considerata caotica su via Senese Aretina e su ex Tiberina 3/bis.

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 ed incolumità pubblica.

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

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

SANSEPOLCRO 13.08.2011

IL RESPONSABILE
Proietti Brunella