



COMUNE DI SANSEPOLCRO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2014

Realizzato da Ufficio Segreteria

INDICE

pag.

Premessa	3
Uff. Segreteria, Personale, Messi e Centralino	6
Uff. Tributi, Ragioneria, Economato – Provveditorato e CED.....	26
Uff. Pubblica Istruzione, Asilo Nido e Sportello Polifunzionale B	43
Uff. Ufficio Coesione Sociale	51
Uff. Demografico	58
Uff. Attività Produttive	63
Uff. Cultura, Biblioteca, Museo e Informagiovani	69
Uff. Lavori Pubblici	82
Uff. Urbanistica.....	88
Uff. Servizio Supporto Amministrativo	98
Uff. Ecologia e Ambiente	102
Uff. Manutenzione ed Erogazione servizi.....	107
Uff. Polizia Municipale	117
Dirigente I° settore	121
Dirigente II° settore	124
Segretario Generale	127

PREMESSA

Il Piano Nazionale Anticorruzione prevede che le amministrazioni debbano procedere, come da delibera n. 6 del 2013 della C.I.V.I.T., alla costruzione di un ciclo delle performance integrato, che comprenda gli ambiti relativi:

alla performance;

agli standard di qualità dei servizi;

alla trasparenza ed alla integrità;

al piano di misure in tema di misurazione e contrasto alla corruzione.

La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle regole di contrasto alla corruzione e della trasparenza.

In tal modo, le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel Piano delle Performances nel duplice versante della:

performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- all'attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. b), d.lgs. n. 150 del 2009);

- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, let. e), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di accountability riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

performance individuale (ex art. 9, d.lgs. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. ex art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e di Posizione Organizzativa ed i relativi indicatori, in particolare gli obiettivi assegnati al responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale con qualifica dirigenziale e non;

- nel Sistema di misurazione e valutazione delle performance ex art. 7 del d.lgs. n. 150 del 2009 gli obiettivi, individuali e/o di gruppo, assegnati al personale formato che opera nei settori esposti alla corruzione ed ai referenti del responsabile della corruzione, qualora siano individuati tra il personale non dirigente.

Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, d.lgs. n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Per tale motivo a tutti i Dirigenti e a tutte le Posizioni Organizzative sono stati attribuiti gli obiettivi inerenti la trasparenza e l'attuazione del piano anticorruzione.

NOTE ESPLICATIVE E DISPOSIZIONI FINALI.

Ai sensi del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n.150, nonché della Delibera n.89/2010 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, la performance rappresenta il contributo che un soggetto (organizzazione o struttura) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita.

Tratto dal piano anticorruzione:

Area 1 – Affidamento lavori

In ogni fase procedimentale, coloro che partecipano alla formazione della volontà devono preventivamente dichiarare l'inesistenza di conflitti di interesse, seppure potenziali; sussiste conflitto di interesse anche nel caso di rapporti negoziali privati tra dipendente e appaltatore sia in corso che esauriti da non oltre un triennio.

L'attività di progettazione non deve subire interferenze da parte di soggetti privati: ogni tipo di contatto con operatori economici durante questa fase deve essere comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nelle procedure negoziate e nei cottimi fiduciari di lavori pubblici deve essere garantita la rotazione dei soggetti in possesso dei requisiti, da invitare. 15

Il Dirigente verifica il rispetto delle procedure, e lo comunica al responsabile anticorruzione.

Il mancato rispetto dei termini dei procedimenti o l'inadempimento di clausole contrattuali deve essere reso pubblico.

Area 2 – Affidamento di forniture e servizi

Le attività da porre in essere sono le medesime di quelle previste per l'affidamento di lavori con due particolarità:

- a) di ogni fornitura deve essere data espressa attestazione di esatto adempimento sia in ordine alla qualità e quantità che relativamente al rispetto dei termini contrattuali;
- b) le proroghe di contratti ad esecuzione continuata sono possibili soltanto per oggettive necessità pubbliche oppure qualora sia avviata apposita procedura di gara.
- c) Ampliamento del ricorso al mercato elettronico.

Le attività devono essere rese trasparenti mediante apposita pubblicazione.

Nelle procedure negoziate per i servizi attinenti l'architettura e l'ingegneria ed altri incarichi professionali, deve essere assicurata la rotazione tra i professionisti e il confronto concorrenziale.

Area 3 – Rapporti con società ed aziende partecipate

L'attività di elaborazione di convenzioni da stipulare con società ed aziende partecipate per la gestione di servizi deve essere preceduta da specifica analisi sui livelli minimi di qualità necessari e sui costi di erogazione dei servizi. La documentazione deve essere resa disponibile al pubblico.

I rapporti contrattuali con le società ed aziende partecipate sono soggetti alle medesime procedure previste per l'affidamento di forniture sia per quanto riguarda l'esatto adempimento che per le proroghe o i rinnovi.

Area 4 – Provvedimenti a contenuto discrezionale

Le tipologie di provvedimenti devono essere esattamente individuate e rese note al pubblico. Per ogni provvedimento censito deve essere individuata la finalità, i 16 termini di conclusione del procedimento ed i potenziali destinatari.

Ogni singolo provvedimento deve contenere specifica attestazione che, sia in fase istruttoria sia in fase decisionale, non sono intervenuti soggetti in conflitto di interessi, seppure potenziale; quest'ultimo è ritenuto sussistente anche nel caso di rapporti negoziali privati tra dipendente e destinatario, in corso o esauriti da non oltre un triennio.

Ogni convenzione urbanistica deve essere resa nota in forma integrale.

Devono essere pubblicati preventivamente i regolamenti che consentono l'erogazione di contributi ai soggetti in difficoltà e delle regole per la presentazione delle domande.

Deve essere pubblicata preventivamente la possibilità di accedere a contributi, sussidi e ausili.

Devono essere pubblicizzati i benefici accordati.

La programmazione delle assunzioni, sia a tempo determinato che indeterminato, o di costituzione di rapporti di lavoro autonomo deve essere resa pubblica

Deve essere redatta dichiarazione scritta di assenza di conflitto anche potenziale nei confronti dei soggetti che presentano istanze, da parte del responsabile del procedimento e dell'istruttoria, segretario o membro della commissione delle assunzioni a tempo determinato, indeterminato, o in caso di costituzione di rapporti di lavoro autonomo. Il Dirigente deve provvedere alla verifica del rispetto dell'adempimento.

Deve essere adeguato il regolamento per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali al personale dipendente. Il Dirigente deve provvedere alla verifica del rispetto dell'adempimento.

Devono essere inseriti in tutti i bandi di concorso i criteri di valutazione dei titoli e di attribuzione dei relativi punteggi nel modo più' esaustivo possibile. Il Dirigente deve provvedere alla verifica del rispetto dell'adempimento.

In materia di rilascio di titoli autorizzativi e concessori:

a)rilascio autorizzazioni;

b)rilascio concessioni a vario titolo;

c)rilascio titoli in sanatoria;

d)revoca dei titoli di cui ai procedimenti prima indicati;

deve essere individuato il personale addetto al ricevimento del pubblico anche in ragione dei professionisti e/o dei privati che presentano istanze a garanzia del rispetto del principio della competenza, Il Dirigente deve provvedere alla verifica a campione delle istruttorie e riferire al Responsabile dell'Anticorruzione tutte le anomalie. 17

Devono essere pubblicate le disposizioni interpretative delle direttive dirigenziali e delle regole applicate dagli uffici ove non contenute in atti generali o regolamentari.

Nelle attività di controllo/verifiche successive/ispettive come:

-accertamenti,

-verifiche dichiarazioni e segnalazioni,

-sopralluoghi e redazione relativi verbali,

-irrogazione sanzioni

le istruttorie tecniche devono essere sottoscritte da tutti i soggetti coinvolti nei procedimenti di accertamento.

Sussiste l'obbligo di motivazione negli atti conclusivi del procedimento.

In materia di attività repressive:

come l'adozione provvedimenti repressivi (chiusure, sospensioni, riduzioni orari ecc.), vi deve essere la dichiarazione scritta da parte del personale incaricato di ogni fase del procedimento, di assenza di conflitto di interessi anche potenziale.

L'obbligo è di astenersi dalla partecipazione all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri o di parenti e affini entro il secondo grado, o di associazioni, organizzazioni, comitati, società di cui siano amministratori o gerenti o dirigenti ovvero in tutti i casi in cui sussistano ragioni di convenienza

In tutti i casi sopra richiamati:

Si deve intervenire con l'implementazione degli applicativi gestionali al fine di evidenziare eventuali anomalie nella gestione dei tempi dei procedimenti.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: AFFARI GENERALI
SERVIZIO: SEGRETERIA
UNITA' OPERATIVA: SEGRETERIA e PROTOCOLLO.

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Formalizzazione e pubblicazione delle Delibere di Giunta e delle Determinazioni

Formalizzazione e pubblicazione delle Delibere di Consiglio

Formalizzazione e pubblicazione delle Ordinanze

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

Assistenza al Presidente del Consiglio e ai Consiglieri Comunali (Commissioni, Consiglio Comunale, Conferenza dei capo gruppo, comunicazioni, ordine del giorno, assistenza generale, adempimenti e pratiche varie)

Adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – 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

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

Gestione della Posta elettronica certificata

Gestione di inserimento socio terapeutico

Uso dell'albo informatico

Accesso all'archivio corrente, tenuta del registro e controllo estrazione copie

Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti

Formalizzazione e archiviazione informatica dei Contratti e delle Scritture Private

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

La Segreteria Generale per sua naturale attitudine è il punto di incontro e di raccordo tra gli organi elettivi a cui spetta l'attività politica di programmazione, di indirizzo e di controllo, e la dirigenza, a cui è attribuita la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dell'ente.

Attraverso l'attività dell'ufficio si ha la cura della gestione e il coordinamento del Protocollo Generale e dei flussi documentali dell'Ente e si organizza la memoria dell'attività svolta.

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

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

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

Continua ad essere prerogativa dell'ufficio la ricezione, registrazione di protocollo, classificazione e smistamento della posta in arrivo; nonostante i documenti in forma cartacea siano in forte calo, sempre maggiore impegno viene richiesto dalla gestione del sistema di ricezione di documenti elettronici attraverso il sistema della Posta Elettronica Certificata per la quale è stato avviato e si sta perfezionando un sistema di gestione documentale informatizzato.

Nell'ambito del miglioramento dei servizi interni e per il cittadino viene svolta puntuale assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo e nell'organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune.

Nell'anno 2014 il sistema di pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro risulta ormai realizzato, anche se non mancheranno opportunità di miglioramento sia nelle modalità di gestione delle pubblicazioni, sia nel miglioramento dei contenuti.

Nell'ufficio permane l'inserimento socio terapeutico assegnato dal settembre 2009. Ciò comporta l'organizzazione delle attività, il coordinamento e il controllo dell'elemento assegnato. E' indispensabile coinvolgerlo nel lavoro quotidiano anche se ad oggi non è stato possibile individuare una postazione definitiva.

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

Nel corso del 2014 si perfezioneranno le operazioni di pubblicazione degli atti e notizie legate alla trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016»

Ogni amministrazione deve dare corso alla pubblicazione sul proprio sito internet delle informazioni minime imposte da tale provvedimento infatti il diritto di accesso diventa generale e prevalente, attivato dal nuovo "accesso civico", una specie di controllo generalizzato sull'attività dell'Ente da parte del cittadino. Le informazioni già pubblicate nel 2013 concernenti la struttura, gli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze, l'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, i relativi curricula, l'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche verranno aggiornate, qualora intervengano modifiche.

Al fine di rispettare quanto disposto, con l'aiuto del CED verranno attivati sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti. Continuerà ad essere garantito dalla Segreteria il cosiddetto accesso civico, cioè il diritto dei privati di avere tutte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito svolgendo un ruolo primario nella predisposizione e redazione degli atti necessari. Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA. che permarranno nel 2014 e i cui contenuti verranno aggiornati:

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

Si prosegue nell'utilizzo all'interno del programma in dotazione per la redazione degli atti, dei passaggi e operazioni che consentano il rispetto degli obblighi disposti dalle norme in materia di trasparenza, anticorruzione ecc. Il personale della Segreteria continua la disponibilità ad aiutare i colleghi nelle eventuali difficoltà operative.

In ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, si migliora l'archiviazione digitale dei documenti che vengono ricevuti o spediti tramite PEC. In generale si cerca di favorire l'uso della PEC prestando collaborazione anche agli altri uffici. Nell'anno 2013 la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC ha portato al Comune un risparmio di circa 1.800,00 euro considerando 450 le raccomandate sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna. Per l'anno 2014 si può ripetere lo stesso risparmio.

Con la stampa degli originali delle delibere di giunta, consiglio, determine e ordinanze si prevede la riduzione dello spazio utilizzato e soprattutto la riduzione dei volumi necessari per la rilegatura. Si prevede un terzo di volume in meno occupato dalla carta, con conseguente risparmio di euro 45 ogni volume

Gli addetti dell'Ufficio Segreteria continuano a rendersi disponibili con gli altri colleghi per l'uso della p.e.c., e nell'utilizzo degli applicativi di Civilia in generale.

Prosegue la collaborazione con l'Ufficio Ced con la sostituzione di un addetto della Segreteria nelle procedure più semplici, in caso di assenza dell'addetto.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Nell'anno 2014 l'ufficio sarà impegnato nel rispetto degli adempimenti previsti dalle nuove norme intervenute nel 2013.

L. 190/2012 (anticorruzione) prevede una serie di adempimenti che continuano anche nell'anno 2014. L'Ufficio Segreteria dovrà tenere conto che a seguito all'entrata in vigore del decreto- legge 24 giugno 2014, n. 90, (25 giugno 2014) le funzioni del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1 della legge 6 novembre 2012 n. 190, sono trasferite all'Autorità nazionale anticorruzione.

Secondo le indicazioni dell'art. 12, c.1 bis, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, il responsabile della trasparenza delle pubbliche amministrazioni pubblica sul proprio sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi quali la raccolta, la presentazione o la trasmissione alla pubblica amministrazione, da parte di cittadini e imprese, di informazioni, atti e documenti (ad esempio domande, certificati, dichiarazioni, rapporti, etc.) oppure la tenuta di dati, documenti e registri.

Per quanto riguarda le modalità di pubblicazione dello scadenziario, il DPCM 8 novembre 2013, dispone che, entro il 19 gennaio, su ogni sito internet istituzionale delle Pa, nella sezione "Amministrazione Trasparente", debba essere creata un'area denominata "Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi", dentro la sezione "Oneri informativi per cittadini e imprese".

D. Lgs. 33/2013 dispone che tutte le amministrazioni pubbliche, compresi gli enti locali, sono tenute ad approvare entro il 31 gennaio 2014 il piano per la trasparenza, come ribadito nella deliberazione della Civit n. 50 «Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016»

Da quest'anno l'Ufficio Segreteria sarà di supporto alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate. Le attività di gemellaggio intraprese dal Comune di Sansepolcro sono finalizzate alla creazione di un legame sul piano economico e culturale tra la nostra città e le città straniere gemellate. A tale scopo l'Amministrazione comunale ha sviluppato nel corso degli anni una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra le città gemellate e far conoscere le reciproche realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare viaggi-scambio tra componenti delle città o iniziative comuni come interventi in fiere e manifestazioni e scambi tra studenti.

Per l'anno 2014 l'Ufficio Segreteria, con nota del Sindaco, è stato indicato come responsabile della gestione delle attività di gemellaggio del comune, promotore delle quali è il presidente del Consiglio Comunale. L'ufficio pertanto dovrà provvedere alla gestione economica del capitolo di bilancio destinato alle spese di gemellaggio e alla redazione degli atti (delibere e determine) necessari alla regolarizzazione formale delle attività di cui trattasi.

Sarà pertanto curata dalla segreteria la predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive predisposte dalla Presidenza: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio e la gestione delle attività di Gemellaggio in generale.

Nello specifico nell'anno 2014 si prevedono iniziative di partecipazione alle iniziative culturali e folkloristiche delle città gemellate, come autorizzate con corrispondenti atti del Consiglio Comunale nei periodi indicati:

Neuchatel (Svizzera) periodo 1/4 maggio

Neuves Maison (Francia) 4/7 luglio

Sinj (Croazia) 1/3 Agosto

Visé (Belgio) 9/10 Agosto

Neuchatel (Svizzera) 26/28 Settembre

Sempre nell'ambito delle attività di gemellaggio l'Amministrazione ritiene opportuno ospitare nel corso del 2014 delegati provenienti dalle città gemellate in occasione delle attività folkloristiche più significative della nostra città:

Fiere di Mezzaquaresima

Settembre Biturgense

Rinascimento nel Borgo

Le feste del Palio della Balestra

Manifestazioni estive diverse

Questa Amministrazione quindi intende dare un significativo impulso alle attività di cui sopra.

Nell'anno verrà attivato un servizio di informazione per gli utenti tramite messaggi sms. Il sistema predisposto prevede che dalla segreteria sia possibile formulare un messaggio che venga inviato sui telefoni cellulari di determinati soggetti x es. avviso ai consiglieri di convocazione di consiglio comunale o commissione consiliare. Si ottiene in questo modo una informazione facilmente accessibile e tempestiva agli utenti. Si richiede la collaborazione della segreteria nella gestione dei dati necessari all'invio.

Altra novità per il 2014 è la possibilità di aggiornare le pubblicazioni sul sito istituzionale con i dati di interesse della segreteria direttamente dal personale della segreteria, senza chiedere l'intervento del ced. Vengono pubblicati gli avvisi di concorsi, gare, testi di regolamenti approvati e quanto altro attinente all'Ufficio.

Nell'anno 2014 verrà perfezionata la registrazione dei contratti in forma digitale già avviata nel 2013 e disposta dal decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012. La modalità elettronica attiva la procedura direttamente sul sito dell'Agenzia delle Entrate e territorio.

La dematerializzazione del procedimento concerne tutti gli aspetti sia per quanto riguarda l'aspetto fiscale, la registrazione vera e propria e anche l'eventuale trascrizione in caso di trasferimento di proprietà di terreni.

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

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

Si prevede di migliorare l'allestimento e l'utilizzo della sala consiliare al fine di rendere un servizio migliore agli amministratori e a coloro che la utilizzano prevedendo una postazione di lavoro mobile da collocare accanto a quella del Segretario Generale. Questa postazione è di aiuto sia nella verbalizzazione del consiglio comunale, che per qualsiasi accesso ad internet che si renda necessario ed è possibile a seguito della installazione del Wireless effettuato nell'anno precedente. Si intende inoltre rivedere tutto il sistema di collegamento al terminale detto sopra revisionando insieme al Ced la posa dei cavi e i vari collegamenti. In questo modo è possibile installare agevolmente il televisore nella parte centrale degli scranni e collegarlo sia alle prese di corrente per la ordinaria alimentazione, sia collegarlo agevolmente e senza cavi volanti al computer portatile e al collegamento alla rete internet, già posizionate sul frontale in legno degli scranni stessi. Verrà a breve utilizzato questo sistema per lo svolgimento dei corsi di aggiornamento per il personale dipendente, che verranno visionati in sala del consiglio.

Nel corso dell'anno 2014 si prevede la costituzione della Commissione comunale per le pari opportunità. Si tratta di una commissione approvata e costituita con delibera di consiglio che ne ha indicato le linee guida. Di seguito è stato pubblicato un bando al quale alcuni cittadini hanno risposto chiedendo di poterne fare parte per sé stessi o in rappresentanza di associazioni cittadine trattanti tematiche attinenti. I lavori della commissione ad oggi sono pronti per essere iniziati.

Nell'anno 2014, viene realizzato un piccolo risparmio sulla rilegatura degli originali degli atti come ipotizzato nella scheda obiettivi 2013. A seguito della stampa fronte/retro degli originali degli atti infatti si ipotizza un risparmio di 585 euro.

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Risparmio su comunicazioni amministratori	Invio posta elettronica	Sostituzione notifiche	100%	100%	50%	50%	Segreteria
2	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzione raccomandate	100%	100%	50%	50%	Segreteria
3	Risparmio su stipula contratti	Gestione contratti in forma digitale	Sostituzione attività in digitale	100%	100%	50%	50%	Segreteria ed Economato
4	Risparmio su stampa originali	Ordine di stampa su entrambe le facciate	Stampa su due facciate	100%	100%	40%	60%	Segreteria
5	Miglioramento collegamenti sala Consiglio	Passaggio cavi interni	Eliminazione pericolosità	100%	100%	30%	70%	Segreteria e CED

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<p>Progetto: invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica</p> <p>OBIETTIVO CHE SI RIPETE DALL'ANNO PRECEDENTE</p>	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 dell'auto usata per gli spostamenti.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 1.950 .
Progetto: invio PEC al posto di lettere raccomandate	Abbattimento costi di spedizione di numerose lettere raccomandate	Quantificate in 450 lettere raccomandate al costo medio di 4 euro ciascuna sostituibili con PEC che è totalmente gratuita si quantifica un risparmio di euro 1.800,00.	Il risparmio è quantificato in euro 1.800,00 . Va considerato inoltre il miglioramento del servizio e l'invio di pec ricevute e rinviate agli altri uffici.
Progetto: attivazione registrazione digitale contratti	Abbattimento costi relativi al tempo lavoro necessario per la compilazione e registrazione del documento	Quantificato in n. 8 i contratti stipulati in un anno, considerata 1 ora di risparmio nell'esecuzione delle operazioni necessarie svolte dal Segretario rogante e dall'addetto amministrativo,	Il risparmio è quantificato in euro 410 considerata un'ora di risparmio
Progetto: stampa originali atti su due facciate	Abbattimento costi di carta e di volumi per la rilegatura	Quantificato in n.13 volumi in meno nel 2013	Il risparmio è quantificato in euro 45 x13 per un totale di 585 euro

Le attività che verranno svolte nel corso del 2014 avranno più che un forte impatto economico, porteranno notevoli miglioramenti nei servizi svolti sia nei confronti della macchina comunale, che per i cittadini.

Sansepolcro, 22/09/2014

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Custodia archivi storici degli originali delle delibere, determine e accesso agli stessi
Servizio di assistenza generale (messi di piano) in particolare in occasione di consigli comunali o altro che impegnino i locali delle sedi comunali
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
Uso dell'albo informatico
Accesso all'archivio corrente, tenuta del registro e controllo estrazione copie
Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.
Assistenza agli altri uffici nelle ricerche presso l'archivio documentale

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

I messi comunali provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune e per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici. La attività di notificazione è disciplinata dal codice di procedura civile (artt. 136 – 160), da specifiche norme di Legge con competenza nel territorio comunale. Il Comune esegue le notificazioni dei propri atti o, su richiesta degli aventi diritto, di altri atti, avvalendosi dei messi comunali incaricati, secondo le norme del codice di procedura civile, oppure ricorrendo al servizio postale secondo le norme relative alle notificazioni giudiziarie o alle altre forme di notificazione previste dalla legge.

I messi provvedono all'assistenza agli organi collegiali (Consiglio Comunale, sue articolazioni e Giunta Comunale) e tutte quelle attività di ausilio e supporto generiche: apertura e chiusura porte, finestre, controllo carta ecc.

I messi accompagnano i colleghi negli accessi presso l'archivio e collaborano nella organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Collaborano con l'archivista nel censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti

all'archivio di deposito e alla sua organizzazione predisponendone gli strumenti di consultazione e collaborano alla razionalizzazione degli spazi e delle risorse a ciò destinate.

Viene individuato come obiettivo di mantenimento il perfezionamento dell'uso dell'albo informatico.

Nell'anno 2014 si prevede un forte aumento delle attività di notifica a seguito della chiusura in Sansepolcro della sede distaccata del Tribunale.

Si continua 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.

Per quanto riguarda il funzionamento del centralino si prosegue con l'utilizzo del centralino automatico. Abbiamo ritenuto importante offrire un servizio attivo anche in caso di assenza dell'addetto e senza l'obbligo di deviare le telefonate presso l'ufficio segreteria dando all'utenza la possibilità di accedere direttamente agli interni. L'utente con la selezione dell'interno attiva più terminali di uno stesso ufficio, quindi con possibilità di risposta più celere. Permane comunque, qualora necessaria, l'opzione "servizio notte" del centralino in occasione di eventi particolari o durante il servizio elettorale che permette la deviazione manuale di tutte le chiamate presso l'ufficio prescelto (es. ufficio elettorale) per rendere il servizio notte indipendente rispetto agli altri apparecchi ora destinatari delle telefonate.

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

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Durante l'anno si indica come obiettivo la verifica del versamento da parte dei Comuni o pubbliche amministrazioni della quota a favore del nostro ente per le notifiche effettuate, come prevede il D.M. 12/09/2012. Si prevede infatti di operare un controllo più pressante degli Enti che richiedono la notifica e sul versamento di euro 5,88 cada una che dovrebbe essere effettuato. Verrà pertanto attuata una forma di controllo tra il registro delle notifiche e quanto versato a tale titolo. L'operazione richiede la collaborazione con l'Ufficio Ragioneria.

In virtù delle norme di recente approvate ed in particolare il Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA, gli adempimenti richiesti riguarderanno anche l'operato dei messi (per il dettaglio si rimanda alla scheda dell'Ufficio Segreteria).

Prosegue la collaborazione con i servizi demografici con l'intervento di un messo per la consegna delle tessere elettorali e il disbrigo di attività di archiviazione.

Si prevede che nell'anno 2014 il personale verrà impegnato numerose volte nell'organizzazione di matrimoni e cerimonie all'interno del chiostro del palazzo delle Laudi. Ogni volta che viene richiesto di svolgere una cerimonia di questo tipo il personale deve intervenire allestendo il chiostro in modo adeguato, nonostante gli addobbi siano a cura degli sposi. In ogni caso il comune si è dovuto dotare sia di un tavolo apposito che di una tovaglia adeguata e ciò comporta comunque un impegno per il personale anche perché negli ultimi tempi le cerimonie all'aperto sono sempre più richieste. Anche in termini di orario il personale è più impegnato rispetto agli anni precedenti in quanto per i matrimoni adesso intervengono con largo anticipo fiorai prima della cerimonia e servizi di catering al termine della cerimonia. Si rende necessaria inoltre anche la modifica al regolamento delle cerimonie, attualmente oggetto di esame da parte dei consiglieri.

Anche alcune manifestazioni nel corso dell'anno sono particolarmente impegnative per il personale ausiliario: mostre fotografiche, manifestazioni musicali ecc. spesso richiedono l'utilizzo del chiostro per molti giorni consecutivi (vedi Kilowatt per 9 giorni) e per numerose ore nell'arco della giornata. I messi notificatori verranno impegnati in modo consistente nella consegna delle tessere elettorali che nell'anno vedranno la scadenza e che sono più di 4.000. Le schede elettorali vennero emesse nel 2001 (con il cambio della legge) e molti cittadini che hanno occupato i 16 spazi hanno chiesto il rinnovo della scheda e hanno il diritto di riceverla a casa. Pertanto dovranno essere notificate a cura dei nostri messi.

CENTRALINO

Grazie agli aggiornamenti del software e alle istruzioni fornite dalla ditta che fa assistenza il centralino ERICSSON DIALOG 4224, permette di deviare le telefonate in ingresso a qualsiasi degli interni che risponde e inoltra la telefonata all'interno desiderato. Nel 2013 si prevede di aggiungere questa opzione all'utilizzo del centralino automatico. Altro miglioramento che verrà effettuato è la previsione in alcuni telefoni di un tasto per attivare e disattivare il servizio notte quando l'addetto è assente e quindi le telefonate vengono indirizzate al menù prestabilito.

L'addetto inoltre effettua eventuali segnalazioni alla Telecom e alla B Telematica di anomalie o di modifiche da apportare agli impianti esterni che sono di competenza comunale come le scuole, il Tribunale. Gli interventi vengono spesso fatti dall'operatore direttamente, aiutato talvolta dal personale del CED interno, evitando quindi la chiamata e l'intervento oneroso della ditta esterna.

Nell'anno si prevede la ricerca dei numeri liberi da attribuire per il comando da remoto delle centrali termiche e di altri servizi come gli ascensori dei vari palazzi comunali. Si prevede nell'anno l'inserimento nella nostra centrale delle nuove numerazioni per il nuovo asilo comunale La Cometa. Per questi collegamenti si rende necessario il passaggio dei cavi e delle comunicazioni nella sede principale del centralino e successivo smistamento dove necessarie. Le linee ricondotte al centralino ci permettono di essere raggiunti dall'utenza anche quando ci siano problemi di contatti con le linee esterne.

Verrà inoltre aggiornato il sistema delle postazioni GSM per collegarci rapidamente ai cellulari e con costi limitati e che consentono di ricevere la manutenzione da remoto per le programmazioni o spostamento dei numeri. In un'ottica di risparmio si continua ad aggiornare l'attuale sistema JAWS in attesa dell'acquisto della versione più recente. Si prevede di applicare il "talks" (sintesi vocale) sul cellulare così da rendere un buon servizio anche se l'operatore non si trova alla postazione di lavoro. Inoltre il centralino, per la collocazione all'interno del Palazzo dà tantissime risposte agli utenti che chiedono indicazioni sugli uffici.

Quest'obiettivo anche se non ha una immediata rilevanza economica è comunque importante perché permette una gestione migliore delle richieste provenienti dagli utenti.

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 Collegamenti scuole e uffici	Coordinamento lavori	Realizzazione collegamenti	100%	100%	30%	70%	Centralino

2	Maggiori entrate spese di notifica	Verifica versamento da parte di altri Enti	Versamenti	100%	100%	20%	80%	Messi notificatori Ufficio Ragioneria
---	------------------------------------	--	------------	------	------	-----	-----	---------------------------------------

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.

Si considera significativo il controllo e la sollecitazione agli Enti per i quali sono state effettuate le notifiche; si prevede un'entrata di euro 200

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Maggiori entrate spese di notifica	Maggiori entrate	5,18 ogni notifica a mezzo raccomandata 8,75 per le altre	Si prevede una maggiore entrata di euro 200

Sansepolcro, 22/09/2014

Il Responsabile
Dott. ssa Silvia Bartolucci

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: AFFARI GENERALI
SERVIZIO: SEGRETERIA E PERSONALE
UNITA' OPERATIVA: PERSONALE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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 di liquidazione inerenti il personale in genere;
- quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- gestione orario e buoni mensa, controllo degli stessi;

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

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Nell'anno 2014 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale sarà come sempre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le due unità assegnate al servizio svolgono tutte le attività sopra elencate pertanto il mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

In particolare si procederà alla redazione degli atti e applicazione delle normative riguardanti le seguenti attività già avviate nel 2013:

pubblicazione sul sito istituzionale delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;

cura e mantenimento nel sito istituzionali l'apposita sezione "Amministrazione trasparente" nella quale inserire le notizie di interesse dell'Ufficio
cura della disciplina inerente il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e attività connesse Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che detta ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Secondo le indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 si prosegue con gli aggiornamenti del sito e completandolo con le informazioni richieste, in armonia e coordinamento con il piano anticorruzione.

Modifica dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali - Modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti. E' cambiato infatti il regime di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego per i dipendenti in quanto per rilasciare l'autorizzazione l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi.

Adempimenti relativi all'anagrafe delle prestazioni: ai sensi del comma 9 del suddetto art. 53, tutti gli incarichi conferiti a propri dipendenti ed a dipendenti di altre PP.AA. devono essere previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Viene rafforzato l'obbligo concernente la comunicazione all'Amministrazione di tutti i compensi ricevuti per incarichi extra-ufficio per l'implementazione della Banca dati relativa all'Anagrafe delle Prestazioni del personale Sono state apportate le seguenti modifiche per l'invio delle comunicazioni alla Anagrafe : entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (e non più entro il 30 aprile dell'anno successivo), il committente comunica all'Amministrazione l'ammontare dello stesso;- entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'Amministrazione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico. In tal senso si riferisce per opportuna conoscenza che è stata modificata, nel portale PERLAP A (www.perlapa.gov.it). la funzionalità relativa all'inserimento degli incarichi a dipendenti, aggiungendo un ulteriore campo obbligatorio, nominato "Relazione di accompagnamento", che consente di accompagnare ciascun incarico con i dettagli dell'incarico stesso.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi i soggetti pubblici o privati devono comunicare all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Per quanto riguarda gli incarichi esterni da conferire a terzi il conferimento degli incarichi (D.lgs 165/01) diversi da quelli di progettazione è oggetto a norme molto stringenti:

inserimento programma incarichi annuale

selezione per individuazione soggetto

incidenza sul costo del personale

obbligo pubblicazione sul sito nell'elenco appositamente determinato

sottoscrizione da parte del soggetto individuato della dichiarazione di insussistenza di cause di incompatibilità

Continua la gestione del servizio di segreteria convenzionata con il Comune di Pratovecchio - Stia, che comporta in capo al Segretario uno "status" economico diverso dall'ordinario che deve essere seguito con particolare attenzione dall'Ufficio Personale, compreso il calcolo del rimborso nei confronti dell'ente utilizzatore.

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

Si intende continuare il ricorso al lavoro occasionale accessorio dei voucher per far fronte ad esigenze improvvise o limitate nel tempo che si possono presentare nell'ambito soprattutto del settore manutentivo. La procedura si avvia con la redazione e pubblicazione dell'avviso a cui seguono la

presentazione delle domande dei cittadini interessati. L'Ufficio Personale provvede al disbrigo delle pratiche presso l'Inps di Sansepolcro ed al materiale ritiro dei tagliandi- voucher e alla comunicazione telematica all'inail della instaurazione e cessazione del rapporto.

Nell'anno si intende ottemperare a quanto previsto dalla direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e delle Pari Opportunità in merito alla creazione del Comitato Unico di Garanzia che assorbe le funzioni finora svolte dal Comitato Pari Opportunità e Comitato contro il fenomeno del mobbing. L'ufficio sarà impegnato nella gestione e funzionamento del comitato visto che già dal momento della sua costituzione ne è stato fatto ricorso (sia nel 2012 che nei primi mesi dell'anno in corso).

Anche nell'anno 2014 si proseguirà nelle modalità di gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa mediante un intermediario/ditta specializzata anziché mediante gestione interna. L'obiettivo è sia la maggiore efficienza nel servizio sia un congruo risparmio in denaro nella gestione. Infatti quantificato in n. 5.300 buoni utilizzati in un anno al costo di euro 4,44 cada uno anziché ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione prevede l'adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A. Il singolo buono pasto è personalizzato con la scritta "nome cognome data", e viene fornito in carnet da dieci buoni ciascuno.

Anche per l'anno 2014 verrà rinnovato l'utilizzo dei vouchers o buoni lavoro che hanno portato negli anni precedenti un significativo risparmio (3.900,00 euro) oltre al vantaggio di flessibilità del lavoro.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:

Le addette all'ufficio saranno impegnate nello studio e applicazione delle nuove regole del pubblico impiego introdotte con il D.L. 90/2014 (riforma della PA) riguardo turn over, mobilità, incarichi ecc.

Con il **D.L. 90/14 convertito in L. 114/14** il Governo è intervenuto significativamente sull'**organizzazione della Pubblica Amministrazione** e sul **rapporto di pubblico impiego**, liberalizzando gradualmente il **turn over** e introducendo nuovi meccanismi di **mobilità**, anche non volontaria.

Con il provvedimento vengono apportate modifiche sostanziali al quadro complessivo delle regole che governano il contenimento delle spese di personale nelle Amministrazioni locali, che dovranno essere oggetto di studio e applicazione da parte dell'ufficio del Personale.

Le nuove disposizioni agiscono su due fronti fondamentali: da un lato sono state modificate le norme che dal 2010 hanno drasticamente limitato le politiche assunzionali dei Comuni, sia rispetto alle assunzioni a tempo indeterminato che riguardo al ricorso al lavoro flessibile, dall'altro sono state semplificate le regole che stanno alla base del contenimento delle spese di personale per gli enti locali. Le novità dovranno essere studiate e ne dovrà essere curata l'applicazione nel corso dell'anno degli argomenti che sotto si riportano:

Disposizioni per il ricambio generazionale nelle pubbliche amministrazioni

Viene abrogata la possibilità per i dipendenti che avessero maturato i limiti di età per il collocamento a riposo di richiedere all'amministrazione di appartenenza la permanenza in servizio per un ulteriore biennio; gli Enti possono risolvere unilateralmente il contratto di lavoro nei confronti dei dipendenti che abbiano maturato il requisito di anzianità contributiva.

La risoluzione unilaterale del rapporto di lavoro

Tale facoltà può essere azionata, anche nei confronti del personale con qualifica dirigenziale, con decisione motivata che faccia riferimento "*alle esigenze organizzative e ai criteri di scelta applicati e senza pregiudizio per la funzionale erogazione dei servizi*" a decorrere dalla maturazione del requisito di anzianità contributiva per l'accesso al pensionamento, come rideterminato a decorrere dal 1° gennaio 2012 dall'articolo 24, commi

10 e 12, del decreto legge n. 201/2011, con un preavviso di sei mesi e comunque non prima del raggiungimento di 62 anni di età.

Semplificazione e flessibilità nel turn over

Le disposizioni di interesse per i Comuni riguardano:

- l'ampliamento del turn over: negli anni 2014 e 2015 le Regioni e gli Enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60 per cento di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. Il turn over è esteso all'80 per cento negli anni 2016-2017 e al 100 per cento a decorrere dall'anno 2018, nel rispetto della disciplina sulla riduzione della spesa per il personale
- la disciplina relativa al contenimento delle spese di personale: a decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile. dall'anno 2014 gli Enti locali assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della legge di conversione (triennio 2011-2013).
- l'utilizzo delle graduatorie: l'avvio di nuove procedure concorsuali, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è subordinato alla verifica dell'esaurimento delle graduatorie, in particolare: a) dell'avvenuta immissione in servizio, nella stessa amministrazione, di tutti i vincitori collocati nelle proprie graduatorie vigenti di concorsi pubblici per assunzioni a tempo indeterminato per qualsiasi qualifica, salve comprovate non temporanee necessità organizzative adeguatamente motivate; b) dell'assenza, nella stessa amministrazione, di idonei collocati nelle proprie graduatorie vigenti e approvate a partire dal 1° gennaio 2007, relative alle professionalità necessarie anche secondo un criterio di equivalenza.
- i vincoli finanziari per il ricorso al lavoro flessibile: il decreto introduce una deroga ai limiti al ricorso al lavoro flessibile ivi previsti.

Mobilità obbligatoria e volontaria

Vengono introdotte significative modifiche al regime della mobilità volontaria tra pubbliche amministrazioni, attuata mediante cessione del contratto di lavoro, e alla disciplina relativa al trasferimento dei dipendenti: le amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti, appartenenti a una qualifica corrispondente e in servizio presso altre amministrazioni, che facciano domanda di trasferimento, previo assenso dell'amministrazione di appartenenza. Inoltre i dipendenti pubblici possono essere trasferiti all'interno della stessa amministrazione o, previo accordo tra le amministrazioni interessate, in altra amministrazione, in sedi collocate nel territorio dello stesso Comune ovvero a distanza non superiore a cinquanta chilometri dalla sede cui sono adibiti.

Assegnazione di nuove mansioni

I lavoratori iscritti negli elenchi del personale in disponibilità possono presentare, nei sei mesi anteriori alla scadenza del periodo di disponibilità, istanza di ricollocazione, nell'ambito dei posti vacanti in organico, anche in una qualifica inferiore o in posizione economica inferiore della stessa o di inferiore area o categoria, di un solo livello per ciascuna ipotesi, al fine di ampliare le occasioni di ricollocazione.

Divieto di incarichi dirigenziali a soggetti in quiescenza

Si stabilisce il divieto per le PA di attribuire incarichi di studio e di consulenza, a soggetti già lavoratori privati o pubblici collocati in quiescenza.

Prerogative sindacali nelle pubbliche amministrazioni

Viene disposto un ridimensionamento delle prerogative sindacali, attraverso il dimezzamento dei contingenti complessivi di distacchi, aspettative e permessi, a decorrere dal 1 settembre 2014; le amministrazioni dovranno pertanto procedere alla rideterminazione dei monte-ore.

Gli incarichi a contratto

Lo statuto può prevedere che la copertura dei posti di responsabili dei servizi o degli uffici, di qualifiche dirigenziali o di alta specializzazione, possa avvenire mediante contratto a tempo determinato, in misura non superiore al 30 per cento dei posti istituiti nella dotazione organica della medesima qualifica e, comunque, per almeno una unità. Gli incarichi a contratto sono conferiti previa selezione pubblica e i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Gli uffici di staff

L'articolo 90 del TUEL viene integrato con una disposizione che specifica il divieto svolgere attività gestionale anche nel caso in cui nel contratto individuale di lavoro il trattamento economico, prescindendo dal possesso del titolo di studio, sia parametrato a quello dirigenziale

Il ricorso alle forme di lavoro flessibile

In materia di lavoro flessibile la norma apre gli spazi per le assunzioni a tempo determinato. I Comuni sottoposti al patto di stabilità interno che hanno garantito la costante riduzione della spesa per il personale, non sono più soggetti all'obbligo di rispettare, per le assunzioni con contratto di lavoro a tempo determinato, di collaborazione coordinata e continuativa, di formazione-lavoro e altri rapporti formativi, di somministrazione e lavoro accessorio, il 50% della corrispondente spesa sostenuta nel 2009.

Durante l'anno 2014 l'ufficio sarà impegnato anche all'organizzazione di corsi di formazione sugli argomenti di Anticorruzione per tutti i dipendenti. Si prevede lo svolgimento di diversi moduli, i cui argomenti riguarderanno la trasparenza negli appalti, nelle gare, forniture e servizi, nelle concessioni ecc. Lo svolgimento verrà effettuato presso la sede comunale, per risparmiare sugli spostamenti ed ottimizzare i tempi di svolgimento. Per portare a termine questo obiettivo l'ufficio dovrà fare gli atti per l'acquisto dei moduli, organizzare la sala dal punto di vista tecnico, stabilire la calendarizzazione secondo gli impegni e le scadenze dei diversi uffici, stampare gli attestati per ogni dipendente e per ciascun corso.

Con la Circolare Inps 49 del 2014 è stata prevista la sostituzione del precedente modello PA04 compilato dagli enti con le due nuove modalità di certificazione della posizione pensionistica per l'erogazione delle prestazioni ex Inpdap, per mezzo di UNIEMENS_ListaPosPA (ex DMA) e del programma Passweb. Si tratta di un ampio e progressivo progetto di consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici che viene avviato nell'anno 2014 e che impegnerà questo ente sotto molteplici aspetti. Il generale progetto di consolidamento della banca dati è finalizzato a consentire l'erogazione tempestiva delle prestazioni sulla base delle informazioni presenti nella posizione individuale, che si alimenta e si ratifica progressivamente, nel corso della vita assicurativa del soggetto, attraverso due distinte vie di alimentazione: il flusso automatizzato delle denunce mensili (Uniemens), con le relative attività di presidio delle informazioni e sistematico monitoraggio degli errori; il supporto dell'applicativo PAssWEB, nelle sue articolate funzioni amministrative e strumentali, per quanto riguarda la verifica e l'aggiornamento dei periodi anteriori all'esercizio esclusivo dei flussi Uniemens.

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Adeguamento normativa	Studio e applicazione	Nuove disposizioni settore personale	100%	100%	50%	50%	Personale
2	Nuova gestione buoni pasto dipendenti	Atti e incontri preparatori	Attività varie	100%	100%	10%	90%	Economato
3	Utilizzo voucher	Attivazione buoni lavoro	Utilizzo personale esterno	100%	100%	50%	50%	Personale

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

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

Si rileva il risparmio prodotto con l'utilizzo dei lavoratori chiamati con lavoro occasionale. Il costo orario di ogni voucher è 10,00 euro mentre il costo totale, compresi gli oneri riflessi per un'ora di straordinario o di retribuzione da salario accessorio di un operaio medio cat. B è di euro 16,50.

Al termine dell'anno il raggiungimento degli obiettivi assegnati porterà miglioramenti al servizio e per il punto 4 potrà essere evidenziato un risparmio del tempo impiegato per le operazioni di cui trattasi.

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
Progetto: Nuova gestione buoni pasto	Gestione affidata a ditta specializzata- Risparmio di tempo nel controllo dei buoni e nell'acquisto	A parità di numero buoni erogati annualmente (5.300) si prevede un costo cada uno minore per l'acquisto da euro 5,28 a 4,44	Il risparmio sull'acquisto dei buoni pasto risulta essere euro 4.452 totali
Progetto: utilizzo voucher	Flessibilità di utilizzo	Risparmio su 600 ore lavorate, differenza con cat. B operaio comunale	Il risparmio è stato calcolato in 3.900,00

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 22/09/2014

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Regolamento incarichi esterni e dipendenti del comune aggiornato alla legge 190 (aggiornamento di quello esistente o nuovo regolamento) al 31/12/2014.

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

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE PRIMO
SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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 (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc..);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi dal Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- 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.
- Gestione delle comunicazioni relative alla piattaforma crediti gestita dal MEF.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Si intende consolidare per il 2014 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tale nuova regolamentazione è entrata in vigore con l'esercizio finanziario 2013.

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

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

Si fa presente che in merito alla gestione IRAP questo ente si è avvalso, 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 2014:

Le novità sotto il profilo legislativo coinvolgenti il settore finanziario ed in parallelo la crescita dei reports e delle certificazioni richieste non permettono per l'esercizio 2014 di inserire una pluralità di obiettivi di miglioramento che vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Si pensi solo a titolo di esempio i nuovi adempimenti relativi alla gestione della piattaforma crediti istituita presso il MEF.

Valutato che nel corso dell'anno 2014 a seguito della deliberazione di Consiglio Comunale n.190 del 20/11/2013 è intenzione dell'Amministrazione, in conformità con gli obiettivi programmatici soprarichiamati, istituire un fondo vincolato alla concessione di contributi economici in conto interessi in favore delle locali aziende artigianali e commerciali con condizioni migliorative rispetto alle medie di mercato e tramite accordo con gli Istituti di Credito.

Che tali attività implicano una serie aggiuntiva di attività operative a carico del Servizio Finanziario e più in particolare:

- Accordo di programma con gli Istituti di Credito e le Associazioni di Categoria;
- Redazione e pubblicizzazione del bando;
- Istruttoria delle domande con particolare riferimento alla regolarità tributaria ed amministrativa dell'impresе beneficiarie;
- Redazione della determina di concessione;
- Gestione dello scadenziario dei benefici e relativi pagamenti.

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	
Gestione del bando relativo all' Istituzione ed utilizzo di un fondo vincolato alla concessione di contributi economici in favore delle locali aziende artigianali e commerciali esposte alla crisi finanziaria ed economica in atto.	Accordo di programma con gli Istituti di Credito e le Associazioni di Categoria; Redazione e pubblicizzazione del bando; Istruttoria delle domande con particolare riferimento alla regolarità tributaria ed amministrativa dell'impresе beneficiarie; Redazione della determina di concessione; Gestione dello scadenziario dei benefici e relativi pagamenti.	Istruttoria delle domande	0	30	80%	20%	U.O. TRIBUTI

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

Sansepolcro, 8 Settembre 2014

Il Responsabile
Dott. Luca Bragagni

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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

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

TOSAP, IMPOSTA PUBBLICITA', DIRITTI PUBBLICHE AFFISSIONI: Tributi gestiti in modalità diretta dal 15.01.2009. Predisposizione dei regolamenti, delibere per le tariffe. Inoltre ritiro e caricamento nel sistema informativo delle comunicazioni, controllo dei versamenti, accertamento con invio dei relativi avvisi, gestione delle riscossioni e dei rimborsi, elaborazione dei ruoli coattivi, controlli. Gestione diretta del servizio di pubbliche affissioni.

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

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

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (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, avvalendosi esclusivamente dell'appalto esterno, 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 all’esterno ed incroci con le consistenze 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 2013 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 2014	100.000 euro
Ipotesi di risparmio del 23% sull’incasso al netto del compenso incentivante.	15.000 euro

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

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 2009 (in prescrizione al 31/12/2014).
- 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 si 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 Reali		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	230.000 EURO	50%	50%	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	150(POSIZIONI)	10%	90%	
3 (TRIBUTI MINORI) Rafforzamento dell'attività di controllo e liquidazione dell'imposta	Attività di liquidazione e accertamento	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	60 (numero di accertamenti)	40%	60%	

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)	15.000
Tributi	Lotta all'evasione TARSU e TRIBUTI MINORI	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.

Sansepolcro, 8 settembre 2014

Il Responsabile del Servizio
Dott. Luca Bragagni

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE PRIMO
SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA UFFICIO PROVVEDITORATO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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. Punto di supporto degli acquisti CONSIP/Mepa all'interno del primo settore.
- Registrazione dei contratti in cui è parte il comune (per quanto di competenza) con particolare riferimento alle locazioni.
- Elaborazione, riscossione, rendicontazione delle bollette relative all'asilo nido, rette scolastiche e corsi parascolastici e altre entrate proprie.
- Gestione amministrativa e contabile degli apparati telefonici fissi e mobili e cura dei rapporti con utenti e gestori nonché attività di controllo e monitoraggio sulle spese telefoniche.
- Custodia marche ed oggettistica inerente alla rappresentanza.
- Gestione dei diritti di segreteria.
- Elaborazione delle 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 non registrati dell'Ente.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)

Si intende consolidare per il 2014 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

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

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

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

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

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

L'economato 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) . Piano di riduzione 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) Individuazione di soluzione “tecniche” volte a produrre risparmi di spesa nel traffico telefonico (es. gateway gsm).

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 2013) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

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

E' stato inserito anche un nuovo sistema gateway gsm per il conseguimento di risparmi nel traffico telefonico.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2014:

Scheda n. 4

Nell'ambito degli obiettivi di innovazione degli apparati informatici comunali è stata decisa l'acquisizione di una nuova linea internet, in fibra ottica (40 MB sincroni), mediante stipula di apposita convenzione con la Regione Toscana a condizioni particolarmente vantaggiosi.

L'acquisto si inserisce nel quadro di alcune azioni innovative intraprese dal Comune quali: realizzazione rete Wifi a libero accesso, aumento delle prestazioni e ristrutturazione del sito web comunale, passaggio di alcuni applicativi gestionali in modalità cloud.

L'iter burocratico è il seguente:

- Manifestazione d'interesse del Comune;
- Istruttoria della Regione;
- Stipula della convenzione;
- Installazione della linea.

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 Acquisizione ed installazione della nuova linea internet	Manifestazione d'interesse del Comune; Istruttoria della Regione; Stipula della convenzione; Installazione.	Installazione	0	1	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
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367.68 €
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.000,00 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.000 €

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 08 Settembre 2014

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Luca dott. Bragagni

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE PRIMO
SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA CENTRO ELABORAZIONE DATI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (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 2014.

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

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

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

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

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2014:

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore e di Valore Riferi Atteso ment o	1	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Migrazione dell'Active Directory e del dominio su nuovi server Windows 2012 in previsione della dismissione di Windows Server 2003	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo e della sicurezza dei dati) – acquisto delle licenze da installare su macchine virtuali – attività di migrazione su ambiente di prova – attività di migrazione su ambiente di produzione	Completamento della migrazione entro il 31-05-2014	0	1	100	0	Economato (per gli acquisti di materiali)
2	Progetto di copertura con isole wi-fi del centro cittadino – avviamento del sistema con le prime zone coperte del centro storico	Studio e progettazione del sistema migliore da utilizzare per ambienti esterni – personalizzazione dei criteri di accesso e di utilizzabilità della rete – personalizzazione del portale per l'accesso gratuito alla rete – avviamento della rete in fase sperimentale	Completamento della progettazione e avviamento del sistema entro il 31-12-2014	0	1	0	100	Economato (per gli acquisti di materiali)
3	Progetto di copertura del Museo Civico cottadino con Wifi per accesso ad internet gratuito per i visitatori	Ideazione del progetto e studio di fattibilità – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all'implementazione – attuazione di un sistema ad accesso temporizzato per ciascun utente	Completamento della progettazione e avviamento del sistema entro il 31-12-2014	0	1	50	50	Economato (per gli acquisti di materiali)

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Trattandosi di progetti proiettati totalmente all'introduzione di migliorie o novità, non è possibile parlare di risparmi ottenuti ma di investimenti effettuati con attenzione al risparmio, perché si è cercato ugualmente, ove possibile, di privilegiare la scelta dell'utilizzo di sistemi opensource ed esenti da costi di licenza, come nel caso dei due sistemi wireless per il centro cittadino e per il Museo Civico.

La migrazione dell'Active Directory e del dominio, per motivi di continuità, è stata affrontata senza cambi di piattaforme se non quella della versione dei sistemi in uso, aggiornati alle ultime versioni disponibili, in sostituzione di quelli utilizzati finora che sono in via di dismissione da parte di Microsoft e che quindi avrebbero potuto introdurre criticità nel sistema se non aggiornate.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 08 Settembre 2014

IL DIRIGENTE DEL PRIMO SETTORE
Luca dott. Bragagni

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Organizzazione puntuale degli eventi Luna Park nel periodo fiere di Mezza Quaresima, Giostre nell' ambito del territorio comunale nel corso dell' anno e Spettacoli Viaggianti.

Definizione degli ambiti di svolgimento delle manifestazioni in collaborazione con l'Ufficio Polizia Municipale e gli Uffici Tecnici.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: III

SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITA' OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio:

-il controllo e la gestione in appalto dei seguenti servizi:

- pulizie uffici comunali – sedi centrale e distaccate
- refezione scolastica
- distribuzione pasti mense scolastiche
- TPL e trasporto scolastico
- sorveglianza trasporto scolastico
- scuola di musica

-la gestione del provveditorato per forniture materiale vario (monouso) refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori

-il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo

-l'organizzazione di iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo

-le procedure per erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio

-le procedure per erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti)

-i controlli sulle autocertificazioni aventi diritto agevolazioni

-i rapporti con le scuole per supporto gestionale (l.23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici

-l'organizzazione delle attività estive per le Scuole dell'Infanzia e Primaria

-l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"

-la redazione del Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali

-le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione

-il coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia

-la raccolta dati comunali e zonalì sulle Paritarie per l'Ente Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP) dati comunali e zonalì per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona

-le attività di segreteria della Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- Prosecuzione controlli sui servizi di 1)trasporto scolastico e 2)sorveglianza nel trasporto scolastico, al fine di verificare eventuali possibili razionalizzazioni e conseguentemente perseguire il contenimento delle spese connesse ad entrambi gli appalti
- Prosecuzione progetto di vigilanza ingresso scuole con Associazioni locali di volontariato e pensionati
- Contenimento spese per noleggio palestre ad uso delle scuole
- Contenimento spesa attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria
- Contenimento costi scuola di musica
- Eliminazione servizio provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole al fine di 1)ottemperare alla normativa sulla sicurezza (legge 81/08) e 2)ottenere risparmio di spesa
- Redazione del PEZ scolare di Zona come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali

Progetto n.1:

Redazione di un progetto da inserire nel PEZ scolare comunale, ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale, inerente la sorveglianza all'ingresso degli alunni della Primaria presso la sede provvisoria INPS

Progetto n.2:

Redazione di un progetto, ai fini dell'ammissione a finanziamento provinciale, relativo all'inclusione scolastica degli alunni delle scuole superiori

Progetto n.3:

Redazione nuovo menù per Scuole Infanzia e Primaria – vidimazione USL

Progetto n.4:

Rinnovo convenzione paritarie

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

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.

- Progetto per l'assegnazione di contributi alle famiglie dei bambini che frequentano le Scuole dell'Infanzia paritarie ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale
- Messa a punto informazioni sito comunale settore Pubblica Istruzione
- Ampliamento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici
- Analisi e verifiche dell'attuale impostazione del servizio di Trasporto Urbano (servizio precedentemente di competenza di altro Ufficio)
- Mantenimento del servizio di vigilanza presso sede INPDAP con contenimento costi a carico del bilancio comunale

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	Assegnazione finanziamento regionale al Comune	Redazione progetto, convenzione paritarie, bando,	Assenza/Presenza finanziamento	0%	100% finanziamento regionale	I semestre 2014		n. 4 Scuole paritarie Famiglie degli iscritti

	per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti alle Scuole dell'Infanzia paritarie	modalità assegnazione contributi, graduatoria, relazione intermedia, verifiche pagamenti rette, relazione finale e rendicontazione	regionale		assegnato al Comune			
2	Implementazione sito	Raccolta dati informativi, predisposizione modulistica aggiornata	Entità informazioni contenute nel sito	Stato attuale 40%	Almeno al 60%		II semestre 2014	CED
3	Miglioramento banca dati informatizzata utenti servizi scolastici	Inserimento dati nel programma informatico URBI	% dati informatizzati	Stato attuale 30%	Almeno al 50%		II semestre 2014	Istituto Comprensivo CED
3	Verifica organizzazione TPL urbano	Controlli sui percorsi	Quantità e tipo di utilizzo del servizio da parte degli utenti	Stato attuale 10%	Almeno al 50%		II Semestre	Gestore servizio di trasporto

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

.	Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Stima risparmio	Tempi	Soggetti coinvolti
1	Mantenimento del servizio di vigilanza presso sede INPDAP con contenimento costi a carico del bilancio comunale	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale e integrazione appalto servizio di sorveglianza trasporti scolastici	Costo 2013 3.666,76	40%	II semestre 2014	Istituto Comprensivo Cooperativa servizi

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 28/08/2014

Il Responsabile:
Maria Cristina Giambagli

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: III
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI
UNITA' OPERATIVA: NIDO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio di Nido:

- gestione attività educative, di cura, assistenza e refezione per i bambini iscritti e frequentanti
- gestione iscrizioni e graduatorie
- organizzazione attività estive
- coordinamento Comitato di gestione
- gestione appalti generi alimentari e materiale vario (detersivi e monouso) e manutenzione attrezzature cucina e lavanderia
- redazione PEZ (Progetto Educativo di Zona) infanzia comunale per ammissione ai finanziamenti regionali
- inserimento dati Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Progetto n.1:

Concertazione con il personale educativo del calendario annuale e dell'organizzazione del servizio, conformemente a normativa e sentenza; contenimento costi cooperativa di supporto educativo; contenimento costi cooperativa di supporto ausiliario (è anche obiettivo di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

Progetto 2:

-Mantenimento organismo di coordinamento pedagogico zonale con funzioni del Comune di Sansepolcro di referente progetto zonale e gestione relativi finanziamenti regionali; individuazione servizio pedagogico specialistico esterno a supporto di tale organismo; realizzazione attività di formazione congiunta per educatori di Nidi e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia pubbliche e private della Valtiberina

Progetto 3:

-Perseguimento razionalizzazione spesa forniture alimentari e generi vari Nido tramite ulteriori analisi e verifiche delle tipologie di acquisto e della modalità di erogazione e fruizione del servizio

Progetto 4:

-Attivazione offerte didattiche innovative tramite progetti finanziabili da parte della Regione Toscana

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

- Aggiornamento progetto educativo
- Aggiornamento regolamento comunale servizi prima infanzia (dopo le integrazioni apportate alla DGRT n.599/2013)
- Redazione progetto ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale per l'assegnazione di contributi alle famiglie dei bambini che frequentano il nido

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	Aggiornamento progetto educativo	Redazione nuovo documento	Aggiornamento del documento	Stato attuale: documento 2013	Documento aggiornato 2014		II semestre 2014	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto al coordinamento pedagogico
2	Aggiornamento regolamento comunale	Proposta modifiche e passaggio in Commissione	Aggiornamento del regolamento	Stato attuale Regolamento 2010	Regolamento aggiornato		II 2014	Commissioni Regolamenti e Pubblica Istruzione
3	Assegnazione finanziamenti regionali al Comune per erogazione contributi alle famiglie degli iscritti al nido	Redazione progetto, bando, criteri assegnazione contributi, graduatoria, relazione intermedia, verifiche pagamenti rette, relazione finale e rendicontazione	Assenza/Presenza finanziamento regionale	0%	100% finanziamento regionale assegnato al Comune	I semestre 2014		Educatrici Comitato di gestione Famiglie

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

	Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Stima economie	Tempi	Soggetti coinvolti
1	Razionalizzazione spese supporto ausiliario	Verifiche organizzazione del servizio e nuova impostazione	Costo 2013 (a.e. 2012/13) € 45.827,00	40%	a.e.2013/14	Cooperativa servizi

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 28/08/2014

Il Responsabile
Maria Cristina Giambagli

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: III
SERVIZIO: SPORTELLO POLIFUNZIONALE AREA "B"
UNITA' OPERATIVA: SPORTELLO POLIFUNZIONALE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

Sportello informazioni generali sulle attività del Comune; assegnazione loculi e attività connesse ai servizi cimiteriali

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

- Impostazione generale dello Sportello con individuazione di attività e procedure di competenza
- Impostazione nuovo contratto/modulistica servizio cimiteriale e lampade votive
- Integrazione con Ufficio Pubblica Istruzione

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

- Verifica procedure e attività del servizio cimiteriale
- Impostazione procedure informatizzate assegnazione loculi e lampade votive in collaborazione con Ufficio CED
- Ricognizione esumazioni procedibili per il cimitero centrale e per uno dei cimiteri esterni – parametri: numero e collocazione fosse per le quali procedere; invio lettere informative ai congiunti

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	Ricognizione esumazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione fosse esumabili, invio lettere congiunti	Numero fosse nel cimitero Centrale e in quello di Santa Fiora	Numero esumazioni	Nr fosse disponibili (almeno 20)		I e II semestr e 2014	Cooperativa di servizi

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 28/08/2014

Il Responsabile
 Dott.ssa Maria Cristina Giambagli

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del “Piano Triennale Anticorruzione” in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

L'Ufficio Coesione Sociale si trova dal Gennaio 2013 con una dotazione organica ridotta di una unità amministrativa (n.1 Esecutore amministrativo, cat. B) e pertanto attualmente è costituita da

- ❖ n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Responsabile;
- ❖ n.1 Esecutore amministrativo, cat. B.
- ❖ n.1 Istruttore tecnico, cat. D.

Dal mese di Gennaio 2013 un Esecutore amministrativo è andato in malattia fino alla fine di Aprile e trasferito dal 13 Maggio 2013 ad altro Ufficio, senza sostituzione.

L'atto di conferimento incarico di posizione organizzativa per l'Ufficio Coesione Sociale e Sportello Polifunzionale Area " A ", prevede l'assegnazione di un istruttore tecnico con incarico di gestione dello Sportello Unico per l'edilizia. Tuttavia tale unità era stata trasferita temporaneamente dal 23 Settembre 2013 presso lo Sportello Polifunzionale " B" per sostituzione di un Amministrativo in malattia.

L'Istruttore tecnico, nonostante il rientro dell'Amministrativo allo Sportello " B ", non è tornato all'Ufficio originariamente assegnato.

Il Responsabile dell'Ufficio, rimasto con un solo collaboratore allo sportello, deve sostenere, con frequenti rientri pomeridiani, una molteplicità di impegni: il servizio giornaliero di sportello al pubblico, l'attività amministrativa di back-office e garantire comunque tutte le attività amministrative programmate dall'Amministrazione per l'anno 2014 e i nuovi e molteplici adempimenti stabiliti dalle nuove Leggi.

L'Applicazione della Legge 6 novembre 2012,n.190 implica l'obbligo di trasmissione all'Autorità delle informazioni telematiche all'Osservatorio dei Contratti Pubblici e la predisposizione trimestrale di referti di controllo sul rispetto dei tempi procedurali per ciascun provvedimento, riportando le motivazioni di eventuali ritardi dei termini previsti.

L'Applicazione del D.Lgs 12 aprile 2006,n.163 di cui alla Determinazione dell'Autorità n.1 del gennaio 2014, con la quale sono stati fornite le indicazioni interpretative relative al procedimento di verifica dei requisiti per la partecipazione alle procedure di affidamento dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. Nuove modalità operative della procedura di affidamento AVCPASS.

Applicazione procedimenti di acquisto telematico su MEPA regolamentato dall'art.328 del d.p.r. 207/2010.

Applicazione del D.Lgs n.69/2013 convertito con la Legge n.98/2013 relativo in materia di utilizzo del DURC.

Inserimento dati per ciascun servizio sul nuovo sito web del Comune, con la creazione di pagine e sottopagine, aggiornamento del sito e dei moduli d'Ufficio predisposti periodicamente per l'attivazione di interventi assistenziali.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2013 hanno accertato a fine anno una media di n.15 persone al giorno, 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 iniziale dotazione.

Il Comune di Sansepolcro pur avendo affidato al nuovo Ente zonale, Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, la delega gestionale associata di alcuni interventi assistenziali, continua a svolgere una molteplicità di funzioni amministrative finalizzate alla concessione dei contributi economici assistenziali, agli inserimenti socio-terapeutici e a svariati interventi a sostegno del disagio socio-economico delle famiglie di Sansepolcro.

L'aumento di disoccupati e le condizioni occupazionali precarie del momento determinano ogni anno un aumento delle famiglie bisognose per le quali pervengono segnalazioni e richieste di interventi straordinari di sostegno economico.

Molteplici sono le competenze dell'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, per la prima volta viene sperimentata la gestione mista con l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana a cui è affidata l'approvazione dello schema di Bando per la concessione dei contributi ad integrazione dei canoni di locazione per l'anno 2014, la formulazione della Graduatoria zonale e la liquidazione dei contributi annuali. I Comuni associati svolgeranno adempimenti inerenti alla ricezione delle domande, compilazione moduli, verifica documentazione, calcolo del beneficio e controllo della documentazione necessaria per i pagamenti dei canoni di affitto.
- 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 all'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana che la recepisce con formale atto amministrativo. Dal mese di Aprile 2014 l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana provvede anche all'acquisizione della richiesta nel programma nazionale dell'Inps. Successivamente ogni Comune della Zona comunica formalmente al cittadino richiedente il beneficio, l'avvenuta approvazione e trasmissione della domanda all'INPS provinciale.
- **BONUS ENERGETICI.** Dal 1999 l'Ufficio gestisce l'intervento di riconoscimento agevolazioni tariffarie sulle utenze di luce e gas, utilizzando uno specifico programma informatico denominato SGATE. L'intervento attivato su domanda individuale implica il controllo dei requisiti anagrafici, reddituali ISEE, l'utilizzo del programma informatico per la trasmissione dei dati, l'aggiornamento costante della banca dati dei cittadini beneficiari, la predisposizione di schede mensili relative agli scadenzari, il costante aggiornamento del programma SGATE e della relativa modulistica.

- Il programma SGATE ha definito dal 2014, le modalità applicative per il riconoscimento di maggiori oneri sostenuti dai Comuni nei vari anni di espletamento dell'intervento. La Responsabile dell'Ufficio, individuata dall'Amministrazione con specifico atto, quale Amministratore e Rendicontatore dei maggiori oneri, dovrà gestire tale nuovo incarico al fine di garantire la riscossione dei maggiori oneri previsti per le singole annualità.
- 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, la predisposizione di atti deliberativi necessari per l'esercizio del diritto di prelazione finalizzato alla vendita degli alloggi e gli atti relativi alla cancellazione di ipoteca sulle vendite degli immobili di edilizia residenziale pubblica.

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, rilascio nulla osta per esercizio di prelazione.
- Legge n.16/2000 competenze in materia di farmaceutica, relative agli atti amministrativi necessari alle aperture, trasferimenti, orari e ferie annuali 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. Raccolta domande, istruttoria. La Responsabile dell'Ufficio essendo componente della Commissione tecnica zonale presso l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana è impegnata nella formulazione della Graduatoria zonale.
- Legge n.41/2005 gestione atti per la concessione di interventi economici a sostegno delle problematiche familiari, e per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico.
- Legge n.82/2009 – Accredito delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato – Rilascio attestati - Verifiche annuali.
- Istituzione Tavolo tecnico per il controllo dei soggetti accreditati. La Responsabile dell'Ufficio è stata inserita come membro comunale al tavolo tecnico con funzione di Segretaria. Verifiche sui soggetti accreditati;
- Legge n.82/2009 – Istituzione Albi comunali per l'accredito.
- Progetto regionale “ Famiglie numerose – servizi più leggeri “ , l'Ufficio ha completato la gestione delle risorse assegnate al Comune per sostenere le famiglie numerose rendicontando i singoli interventi con un apposito programma informatico regionale RIFAN (Rilevazione Interventi per Famiglie numerose);
- Predisposizione dell'Anagrafe annuale delle prestazioni sociali utilizzabile per 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 determina la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito, su base ISEE. Nel 2013 per tale intervento assistenziale sono stati definiti nuovi criteri di accesso ma soprattutto, al fine di controllare la spesa, l'Amministrazione ha fissato un budget annuo mentre è stata confermata la tessera familiare al posto di quella individuale. Anche per il 2014 per tale intervento assistenziale, stati confermati dall'Amministrazione i criteri di accesso e lo stesso budget di spesa. L'Ufficio è incaricato di predisporre l'Avviso pubblico, di raccogliere le domande, di formulare la Graduatoria degli ammessi e l'elenco degli esclusi, di rilasciare le nuove tessere e di ritirare quelle scadute.
- Progetto SPRAR , (Sistema di protezione per richiedenti Asilo, Rifugiati) elaborato dal Comune di Arezzo , Finanziato dal Ministero dell'interno, a cui ha aderito anche il Comune di Sansepolcro. Il Progetto che prevede l'accoglienza di sette profughi, richiede il coordinamento con il soggetto titolare, Comune di Arezzo, il soggetto gestore, ARCI, e le Associazioni territoriali coinvolte.
- 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 attività motoria, festa per gli auguri di Natale.
- All'Ufficio Coesione Sociale è affidata la gestione amministrativa del Centro Giovani, importante servizio gestito da una Cooperativa locale sia per sostenere le problematiche giovanili che per favorire l'aggregazione e socializzazione dei giovani del territorio.
- L'innovativo servizio, Sportello ISEE attivo dal 2002, è stato chiuso dal giorno 8 Luglio 2013 per volontà dell'Amministrazione comunale con specifico atto, a causa della ridotta assegnazione di personale. I cittadini devono pertanto rivolgersi agli sportelli abilitati del territorio (CAF, INPS). Ad un servizio diretto e immediato si è passati ad un servizio indiretto e su appuntamento.
- Dalla stessa data l'Ufficio è stato sottoposto ad una trasformazione organizzativa determinata dall'Istituzione dello Sportello Polifunzionale “ A “ che ha comportato il trasferimento dello Sportello unico per l'edilizia dall'Ufficio Urbanistica all'interno del Sociale. Sportello unico per l'edilizia che, pur in assenza di provvedimenti revocatori, continua a svolgere la sua attività presso lo Sportello Polifunzionale “ B “.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

- ❖ **Progetto n.1:** Progetto SGATE , Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche- Aggiornamento procedurale continuo.
- ❖ **Progetto n.2:** Rinnovo annuale dei bonus di luce e gas di n.687 richieste, entro i termini di scadenza onde evitare l'annullamento del beneficio.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

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	Progetto SGATE Rinnovo annuale	Verifica scadenze individuali – Segnalazioni telefoniche - rinnovi	Analisi requisiti reddituali		1	72,60%	27,40%	Caaf –Sportello QUI ENEL- Gestori di utenza
2	Raccolta ricevute per contributo affitto	Ritiro documentazione	Controllo dati		1	25%	75%	Soggetti esterni (Banche-Proprietari)

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

1. INIZIATIVE AGGREGATIVE ANZIANI:

L'intervento programmato a favore degli anziani, Giornata nel verde a Montecasale, Scarpinando e Festa di Natale determina l'adesione di n.180 partecipanti con esclusione di Scarpinando per la quale ne partecipano una cinquantina.

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 iniziativa, per un totale di € 900,00. Considerando che tali iniziative sono iniziate nell'anno 1991 l'economia complessiva di bilancio in ventitre anni ammonta a € 20.700,00.

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 a pratica.

Considerando che le pratiche complessive che l'Ufficio gestisce nell'arco dell'anno ammontano a n.700 l'economia di bilancio prevista per il 2014 è di € 3.500,00. Poiché l'intervento è stato attivato per la prima volta nell'anno 2009 l'economia complessiva prodotta ammonta a € 21.000,00.

ANNOTAZIONI VARIE

Sansepolcro, 10.09.2014

Ufficio Coesione Sociale
Dr. Rosanna BETTI

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Trasferimento funzione sociale all'Unione dei Comuni. Censimento esatto di tutti i procedimenti rientranti nella funzione. Predisposizione atti e collaborazione con gli Uffici dell' Unione per addivenire ad uno rapido trasferimento della funzione entro il 31 dicembre 2014.

Continuazione del servizio Centro Giovani alla Cooperativa LaRua per assicurare il servizio fino ad aprile o comunque fino alla predisposizione del bilancio di previsione prevedendo la gara per il nuovo servizio alla luce delle nuove direttive che fornirà l'Amministrazione sulla configurazione dello stesso.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: AFFARI GENERALI

SERVIZIO: DEMOGRAFICO

UNITA' OPERATIVE: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE

Attività di front office

Certificazioni anagrafiche

Autentiche di documenti e di firme

Dichiarazioni sostitutive di atto notorio

Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili

Carte d'identità

Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero

Richieste di cancellazione per l'estero

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

Autocertificazioni

Assegnazione numerazione civica

Attività di back office

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

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

Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria

Tenuta dell'archivio dei cittadini stanieri

Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi

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

Aggiornamento archivi cartacei

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

Ricerche genealogiche

Gestione della toponomastica e della numerazione civica

Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali

Gestione informatica INA-SAIA

UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE

Attività di front office

Redazione atti di nascita

Verbale di pubblicazione di matrimonio

Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio

Redazione atti di morte

Autorizzazione al trasporto di salme

Autorizzazione veglia funebre

Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri

Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue

Passaporto mortuario

Attività di back office

Redazione atti di matrimonio civile

Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri

Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti

Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile

Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line

Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni

Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza

Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento

Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995

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

Gestione delle statistiche demografiche

UNITA' OPERATIVA ELETTORALE

Attività di front office

Certificazione elettorale

Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari

Attività di back office

Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali

Aggiornamento degli albi

Consultazioni elettorali: revisioni straordinarie, organizzazione fasi del procedimento e gestione del personale aggiuntivo assegnato, gestione rapporti con Prefettura

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica

Intercambiabilità tra il personale con attività di formazione interna e razionalizzazione dei procedimenti

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

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

3- Gestione anagrafe stranieri

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

4- Censimento della popolazione

Completamento aggiornamento dell'anagrafe con i dati del Censimento della popolazione 2011 inserimento dati nel sistema informatico SIREA

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

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 Variazioni di numerazione civica e toponomastica per attuazione progetto della Regione Toscana per info mobilità e aggiornamento grafo strade	Variazione civico	Accesso	0	130	0	100%	Ufficio Urbanistica Ufficio Tecnico Ufficio Messi comunali
	Variazione posizione residenti e attività	Posizione	0	300	0	100%	

2	Popolamento Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR	Verifica posizioni anagrafiche	Popolamento	0	16.000 popolazione residente	0	100%	Ufficio Ced
3	Allineamento denominazione aree di circolazione Anagrafe-Agenzia delle Entrate	Verifica posizione esistente nei due archivi	Variazione	0	6000	0	100%	Ufficio Ced

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivo 1: La prima fase del progetto realizzata durante il 2012 ha permesso di evidenziare le numerose criticità della numerazione civica e della toponomastica del territorio di questo Comune. Le fasi ulteriori prevedono la risoluzione delle criticità. Obiettivo generale **da attuare nel corso dei prossimi anni** è quello di giungere ad una più facile individuazione delle abitazioni anche riducendo, laddove possibile, l'esistenza di numerazione civica di case sparse attraverso la denominazione di aree di circolazione che richiama il toponimo della zona.

Obiettivo durante l'anno 2014 è effettuare le variazioni ritenute urgenti e sistemare la numerazione e la toponomastica di almeno una frazione. In particolare è stata presa in considerazione la Frazione Trebbio.

Le fasi da percorrere per completare la variazione sono numerose e, poiché gestite dal personale del Servizio Demografico, tenuto a garantire le attività ordinarie, debbono essere attentamente distribuite nel corso dell'anno in modo tale da non incidere negativamente sul resto delle attività. Per completezza di informazione si elencano le fasi citate: convocazione della Commissione per la toponomastica; verifica delle proposte e attribuzione della denominazione con provvedimento della Giunta Comunale; sopralluogo per variazione numero civico e per apposizione targhe viarie; informazione preliminare ai residenti, proprietari immobili e attività economiche interessati dalle variazioni; ordine di acquisto delle targhe viarie; ipotesi variazioni su cartografia; notifica dei provvedimenti ai soggetti coinvolti dalla variazione; comunicazione della variazione agli Enti terzi e Uffici interni interessati; verifica apposizione numero civico variato; sollecito; intervento sostitutivo.

Le variazioni apportate devono essere intese quali attuazione per successivi stralci del progetto di revisione della toponomastica redatto da questo Servizio a conclusione della rilevazione ed analisi del 2012. Per questo il completamento di ogni stralcio del progetto prevede, oltre alle attività sopra descritte, anche l'aggiornamento dell'archivio regionale secondo le specifiche dei coordinatori del progetto e attraverso l'utilizzo dell'apposito software.

Stima del risparmio ipotizzato:

Il progetto che intendiamo attuare riguarda l'intero territorio ma diluito in molti anni proprio perché svolto in concomitanza con le altre attività correnti. E' difficile una quantificazione del risparmio soprattutto perché come termine di riferimento abbiamo preventivi chiesti tanti anni fa per un progetto complessivo. Sulla base di queste premesse e tenendo conto del dato numerico riportato nella tabella si ipotizza un risparmio di circa 2.300 euro.

Obiettivo 2: l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR dovrà sostituire quella centralizzata esistente da anni. La nuova anagrafe nazionale conterrà ulteriori informazioni presenti negli archivi comunali. Tale attività presuppone un impegno organizzativo da parte dell'Ufficio nella verifica degli archivi informatici ed un adeguamento dei software in uso alle specifiche fornite dal Ministero.

Obiettivo 3: Per la realizzazione di tale obiettivo l'Istat ha già fornito agli uffici indicazioni operative ed il personale sta partecipando attivamente al progetto in linea con le istruzioni impartite dall'Agenzia delle Entrate attraverso l'utilizzo del Portale dei Comuni. L'obiettivo in questa prima fase è quello di allineare le denominazioni di aree di circolazione contenute nella banca dati catastale con quelle dell'Ufficio Comunale per la toponomastica.
Sansepolcro, 6/9/2014

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

UNITA' OPERATIVA COMMERCIO

attività di back office

istruttoria per procedimenti soggetti a scia o comunicazione

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

istruttoria per procedimenti soggetti ad autorizzazione

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

- redazione cartografia
- assegnazione posti
- accompagnatori turistici
- guide ambientali
- suolo pubblico manifestazioni
- studi veterinari
- bollo CEE

attività particolari

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

TURISMO

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

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

1- Progetti filiera corta

Durante il 2014 si conclude, con la rendicontazione alla Regione Toscana, la fase di avvio e realizzazione del progetto relativo allo spaccio locale e vengono avviate attività interessanti per incrementare ed incentivare l'utilizzo dei prodotti di filiera corta da parte dei settori produttivi con attività di promozione nell'ambito della Fiera di Mezzaqueresima, della Festa della Pasta nonché in occasione degli appositi appuntamenti strutturati nel corso delle attività dello Spaccio e del Mercatale della Valtiberina tuttora in piena attività grazie all'autogestione dei produttori ed al supporto del Comune.

2- Fiere di Mezzaqueresima

La revisione nella zona di Viale Diaz interessata da significativo incremento di attività di vendita e somministrazione di alimenti già oggetto di modifica regolamentare alla fine del 2013 è stata sperimentata nel corso della fiera 2014 con risultati interessanti in termini di razionalizzazione del percorso, valorizzazione di aree solitamente poco frequentate e salvaguardia delle aree verdi.

3- Attività di back office procedimenti Suap

A fronte delle numerose problematiche emerse dall'apertura del Suap associato presso l'Unione dei Comuni non si è alleggerito l'impegno di questo Servizio per limitare l'appesantimento burocratico creatosi. E' costante e particolarmente complesso l'impegno del personale nell'esercizio delle attività di back office e spesso quale supporto per incomplete o carenti attività di front office da parte del Suap stesso.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

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		Servizi da coinvolgere
						Realizzazione		
						1° Sem	2° Sem	
1	OTD fase2 implementazione - piattaforma regionale	Popolamento piattaforma	Sezioni piattaforma completate	0	3	0	100%	Servizi: Urbanistica, Tecnico, Ambiente Cultura, Polizia Municipale
2	Progetto Centro Commerciale Naturale	Supporto per realizzazione progetto	Progetto	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Manutenzione, Ufficio Manifestazioni, Polizia Municipale
3	Progetto "Le Terre di Piero della Francesca"	Attività propedeutiche al progetto: incontri con enti e soggetti coinvolti, supporto per redazione e adozione progetto protocollo di intesa, adozione	Progetto	0	1	0	100%	Servizi: Ufficio Cultura Segreteria del Sindaco Ufficio Turistico Comprensoriale

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI**PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO**

Obiettivo 1: [La piattaforma turismo è la piattaforma telematica di interoperabilità degli OTD. Nasce nell'ambito del progetto "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva" e si sviluppa nell'ambito dei sistemi di rete e di profilazione utenti della Regione Toscana. Ha la finalità di mettere in rete gli Osservatori Turistici di Destinazione, e le persone che ci lavorano, creando un network di destinazioni toscane di qualità e di utenti, dedicati al turismo.

L'obiettivo principale della piattaforma è quello di consentire ai comuni di tracciare le attività degli Osservatori Turistici di Destinazione: consentirà ai partecipanti di monitorare i propri percorsi, confrontarsi con le altre destinazioni, scambiarsi informazioni.

La piattaforma si compone di varie sezioni, interconnesse l'una con l'altra: la scheda di profilo (in pratica, la carta di identità turistica della destinazione), il dialogo sociale (descrizione del percorso partecipativo svolto), l'autovalutazione (per l'individuazione dello stato dell'arte e del percorso di sviluppo desiderato) e, infine, gli indicatori di sostenibilità e di competitività, intesi come strumenti di monitoraggio e di supporto decisionale.

In aggiunta a questo, la piattaforma prevede anche una serie di informazioni di contorno e strumenti di supporto e condivisione (glossario dei termini, informazioni sugli indicatori, esempi di documenti, buone pratiche, informazioni sul sistema europeo degli indicatori, strumenti social) che verranno progressivamente alimentati ed arricchiti.

IL Progetto "Toscana Turistica Sostenibile & Competitiva"

Il progetto "Toscana Turistica Sostenibile & Competitiva" è un importante traguardo per lo sviluppo del sistema turistico regionale, in armonia con la conservazione delle risorse naturali, del patrimonio storico, dell'identità culturale e in funzione del miglioramento della qualità della vita dei residenti e dei turisti.

Questo progetto rappresenta il primo tentativo di sperimentare, congiuntamente su un insieme di Destinazioni turistiche locali, la gestione delle attività turistiche secondo un approccio sostenibile e competitivo, basato sul dialogo sociale e la misurazione dei fenomeni, sulla base delle indicazioni dell'Unione Europea (Agenda Europea per un turismo sostenibile e competitivo, COM (2007) 621) e della rete NECSTouR (la Rete di Regioni, Università e organizzazioni per un turismo sostenibile e competitivo, presieduta attualmente dalla Regione Toscana).

La rilevanza di NECSTouR per la programmazione delle politiche sul turismo è stata ulteriormente confermata dalla Comunicazione della Commissione Europea COM 352(2010): "L'Europa, prima destinazione turistica mondiale – un nuovo quadro politico per il turismo europeo". In questa comunicazione si promuove lo sviluppo di un turismo sostenibile, responsabile e di qualità e si prevede la sperimentazione in Europa di un sistema di indicatori per la gestione del turismo, anche sulla base della proposta NECSTouR.

Questo riconoscimento pone la Regione Toscana e i Comuni interessati dal progetto all'avanguardia anche per le future iniziative che saranno intraprese dalla Commissione Europea per la qualificazione delle destinazioni turistiche e per la creazione della rete delle "Destinazioni europee di eccellenza", per le quali il progetto "Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva" costituisce un concreto modello applicativo.

Il progetto TTSC è iniziato nel 2009, con l'adesione di 50 comuni della Toscana. Successivamente alla prima fase, sperimentale, nel 2012, è stato dato il via alla seconda fase, con l'approvazione del modello gestionale, e la decisione di mettere in rete gli Osservatori Turistici di Destinazione attraverso una specifica piattaforma telematica di interoperabilità. Alla seconda fase hanno aderito, in prima battuta, 64 comuni della Toscana.]

[tratto da sito Regione Toscana]

Obiettivo 2: Nonostante il difficile momento economico le attività del Centro Storico hanno proposto anche per il 2014 il progetto di animazione del Centro Commerciale Naturale. Le difficoltà segnalate hanno imposto un impegno aggiuntivo da parte dei servizi del Comune nonché la necessità di confrontarsi con le varie componenti sociali per elaborare un nuovo modello di gestione delle attività di animazione del CCN.

Obiettivo 3:

Obiettivo della proposta progettuale è quello di strutturare un nuovo prodotto turistico-culturale attraverso la messa a sistema e la costruzione di una rete di operatori e di servizi da proporre al turista lungo gli itinerari pierfrancescani che si trovano nell'Italia di mezzo andando a valorizzare le bellezze culturali e ambientali presenti lungo il percorso. Si tratta di un prodotto che collega le principali corti del tempo: Malatesta, Montefeltro e Medici.

Il risultato atteso è il riconoscimento del "circuito pierfrancescano" come prodotto turistico per il centro-Italia, legando tra loro e per la prima volta in maniera strutturata, tutte le località in cui l'artista biturgense ha operato.

La costituzione del prodotto legato alla figura di Piero della Francesca si basa su un concreto piano di azione triennale, composto da una serie di fasi operative ed organizzative, che brevemente vengono individuate come segue:

1. Identificazione dei siti pierfrancescani e dei luoghi di interesse
2. Identificazione dei servizi e costituzione del prodotto
3. Comunicazione e Promozione

Soggetti coinvolti: Toscana Promozione, APT Emilia Romagna, Regione Marche, Regione Umbria, Comune di Sansepolcro, Comune di Urbino, Comune di Rimini, Comune di Monterchi, Comune di Arezzo, Organismi territoriali che si occupano di promozione turistica

Sansepolcro, 6/9/2014

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del “Piano Triennale Anticorruzione” in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI

Servizio: CULTURA

Unità operativa: Biblioteca comunale

- 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
- 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 2014(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 2014:

- 1. Realizzazione di una guida per i bambini all'uso corretto della Rete documentaria aretina**
- 2. Sviluppo dello Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro: Formazione dei volontari e loro accompagnamento.**
- 3. Progettazione Attività didattiche per le scuole e loro attivazione**

4. Completamento catalogazione archivi cofinanziato dalla Regione Toscana
5. Aggiornamento Sito web della Biblioteca e sviluppo altre forme di comunicazione
6. Newsletter informatizzata e istituzione e gestione pagina Facebook
7. Progetto Letture animate con teatrino del venerdì e Laboratori
8. Gestione per la Rete Documentaria aretina dei progetti Nati per Leggere, Pubblicazione Fondi e patrimoni, Eventi archivi e biblioteche e Automazione biblioteche

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 Sviluppo Bibliocoop	Formazione volontari e supporto all'attività di prestito	Riunioni	15	15	50%	50%	Unicop Firenze Sezioni soci Coop Sansepolcro
2 Guida per i Bambini per la rete aretina	Redazione	0	1	1		100%	
3 Aggiornamento sito web	aggiornamento pagine	pagine	0	30	40	60	CED Valtiberina Informatica
4 pagina Facebook	Redazione e aggiornamento	n. visitatori	0	3500	50%	50%	
5 NewsLetter	Redazione	Utenti	0	2300	50%	50%	
6 Letture animate e laboratori	Organizzazione tematica delle letture	Incontri	10	10	70%	30%	volontari

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Tutta l'attività di promozione, letture, attività didattica, redazione newsletter, pagina face book, redazione guida, ecc è svolta direttamente ed esclusivamente con il personale interno.

Tutto ciò comporta un indubbio risparmio quantificabile in termini economici in non meno di € 8/10.000,00 qualora questa Amministrazione avesse dovuto ricorrere a competenze esterne.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

L'eccezionale performance che si sta verificando in termini di prestiti e di frequentazione della Biblioteca nonché di adesione all'attività didattica e agli incontri di lettura richiedono da parte di questa Amministrazione una valutazione sia per quanto riguarda il personale (attualmente integrato dal ricorso ad un supporto fornito da una cooperativa di tipo B) sia per quanto riguarda l'orario di apertura del servizio prendendo atto delle richieste degli utenti (Apertura sabato mattina).

Come più volte evidenziato si rende sempre più necessario affrontare il tema del distacco del personale della Biblioteca da quello del Museo, con il quale continua ad integrarsi per garantire tutte le aperture festive.

Per quanto riguarda infine la partecipazione alla Rete documentaria aretina, la nostra Biblioteca assieme a quella aretina si trova a gestire i fondi regionali del PIC per specifici obiettivi soprarichiamati, a conferma della sue capacità gestionali e progettuali e del ruolo che le viene riconosciuto a livello provinciale

Sansepolcro, 16/10/2014

**Il Responsabile
Mariangela Betti**

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI

Servizio: CULTURA

Unità operativa: Museo civico

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

- 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 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:

1. Progetto di indagini sull'affresco della Resurrezione
2. Istituzione di visite guidate per l'intero anno
3. Proseguimento restauro opera di Raffaellino del Colle
4. Restauro crocifisso ligneo
5. Riallestimento Polittico della Misericordia
6. Gestione lavori in corso sulla struttura
7. Avvio restauro Resurrezione di Piero della Francesca
8. Ospitalità Training Camp

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	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	10	50%	50%	Ufficio Tecnico Ufficio Cultura
2	Training Camp	Ospitalità sessioni di studio e presentazione delle nuove tecnologie applicate ai beni artistici	riunioni	0	7 giorni	100		Università, Istituti di ricerca, ,Soprintendenza,Opificio di Firenze,....
3	Proseguimento restauro opere di Raffaellino del Colle	Rapporti con lo sponsor, e restauratrice e impegni di spesa, coordinamento restauratrice e promozione attività	Impegni di spesa, atti di incarico, attività di controllo e promozione,riunioni,....	20	20	50%	50%	Ufficio Cultura
4	Avvio restauro della Resurrezione	Atti amministrativi, rapporti con lo sponsor, Ufficio Stampa, restauratori, allestimento ponteggio,....	Atti, riunioni,ecc.....	0	20	100%		Soprintendenza,Opificio di Firenze, sponsor, Ditte varie,,,,
5	restauro crocifisso ligneo	Rapporti con lo sponsor, conferenza stampa, rapporti con la restauratrice e la Soprintendenza	Riunioni –incontri di verifica,....		10	10		Soprintendenza, Studio Restauro Rotary Club

6	Rinnovamento sito del MUSEO	Adeguare alle nuove esigenze il sito per certi versi obsoleto del Museo, importante strumento di informazione e di promozione in più lingue	Modifica e aggiornamento pagine	Sito esistente	Nuovo sito	40	60	CED e Ditta incaricata
---	-----------------------------	---	---------------------------------	----------------	------------	----	----	------------------------

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Il Museo è oggetto di un grande fermento sia per i restauri in atto che per l'imminente inizio dell'evento più importante per i prossimi anni, ossia il restauro della Resurrezione di Piero della Francesca, emblema e simbolo della città.

Accanto a ciò sono in corso anche i lavori di ristrutturazione dell'edificio che costringono a rivedere gli spazi della biglietteria e del book shop, nonché a gestire la tutela delle opere come lo spostamento del Polittico della Misericordia.

Inoltre il Museo ospita due Mostre, la Biennale orafa e la Mostra su Burri e Piero.

Pur in queste situazione difficile il personale riesce a mantenere e garantire l'apertura del servizio e la qualità dell'offerta.

Grazie infine ai finanziamenti PIC verrà rinnovata l'illuminazione nella Sala Mercati dove ora si trova il Polittico e potenziata la rete (pass) con gli altri Musei della vallata.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Pur con le molte iniziative in atto il Museo civico riesce ad offrire gli stessi servizi con lo stesso personale, ciononostante come più volte sottolineato occorre ripensate l'organizzazione del Museo, staccando lo dal legame con la Biblioteca per quanto riguarda l'interscambio del personale e garantire una apertura continuata di tipo europeo.

Sansepolcro, 16/10/2014

**Il Responsabile
Mariangela Betti**

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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 Monte dei Paschi di Siena
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. Gestione PIC Museo e Biblioteca – Ruolo di capofila del Comune di Sansepolcro e rendicontazione alla Regione per tutti i Musei partecipanti
16. Aggiornamento del sistema contabile del bilancio dell'Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Giudiziari
17. Iniziative culturali "Letture nel Borgo" Incontro con gli autori
18. Conferenze sulle Opere di Piero
19. Riorganizzazione gestione Amministrativa Istituzione Biblioteca Museo e Archivi Storici
20. Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (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 2014
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 2013:

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 – Adozione nuovo Regolamento per la concessione dei contributi
- 2 - Chiusura Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana Progetto Trasferimento Biblioteca Comunale
- 3 - Progetto Generazione protagonista
- 4 – Progetto Terzo tempo
- 5 - Gestione nuovo Spazio Ex Ospedale della Misericordia con le Associazioni Capotrave e Laboratori Permanenti e redazione regolamento di gestione
- 6 – Procedure e affidamento gestione Stadio Buitoni

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	Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana	Rendicontare spese sostenute utilizzando il sistema ARTEA	Caricamento dati	80	100	80%	20%	Ufficio Ragioneria

2	Nuovo regolamento erogazione contributi	Redazione regolamento, incontri con gli uffici coinvolti, presentazione in commissione, delibera del Consiglio comunale	Regolamento	0	1	0	100%	Sociale, attività produttive, Pubblica Istruzione
3	Progetto Generazione protagonista	Apertura di un Centro legato alla creatività giovanile nelle ex poste	Allestimento-apertura- attività promozionale	0	1	10	90	Informagiovani Ufficio Tecnico Provincia di Arezzo Comune di Anghiari

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Con deliberazione della Giunta comunale n 157 del 19-06-2012 è stato istituito all'interno del Settore Cultura e sotto la responsabilità della P.O.

Mariangela Betti l'Ufficio Manifestazioni e Sport, al fine di riunire in un unico ufficio le competenze relative alla gestione delle manifestazioni e del materiale relativo di proprietà comunale, nonché lo Sport, riportandole all'interno del Settore Cultura.

Si sta realizzando in questo modo un indubbio miglioramento e razionalizzazione dei servizi interni e forniti alle Associazioni, restituendo all'Ufficio Manutenzione le sue specificità e con recupero di tempo per le proprie competenze istituzionali. Tutto ciò si è potuto realizzare con il semplice trasferimento di un dipendente, senza aumento dei costi, e con indubbio risparmio economico legato ad una migliore gestione del magazzino.

Nell'anno 2014 il nuovo ufficio gestire completamente i rapporti con la Protezione civile per la gestione dei beni comunali e con Associazioni e terzi per il loro prestito.

L'esecutrice amministrativa Maria Pia Ghignoni svolge anche funzioni di segreteria per il Consigliere delegato alle Pari opportunità nonché segreteria dell'Istituzione Culturale Biblioteca Museo.

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 queste attività.

L'Ufficio infine gestisce il Progetto Generazione protagonista, finanziato dalla Provincia di Arezzo per l'allestimento e la messa in funzione di uno spazio dedicato ai giovani nelle ex Poste, svolgendo il ruolo di Comune capofila in quanto al progetto ha aderito anche il Comune di Anghiari. Inoltre l'Ufficio gestisce il progetto PIC dei Musei per il quale il Comune di Sansepolcro è Comune capofila, provvedendo a coordinare i Comuni e i Musei di Anghiari, Caprese Michelangelo e Monterchi, coinvolti nel progetto, alla stesura del progetto stesso e alla successiva rendicontazione.

E' stato inoltre promosso e organizzato un nuovo appuntamento "Terzo Tempo" in collaborazione con l'Associazione Effetto K.

Sansepolcro, 16/10/2014

**Il Responsabile
Mariangela Betti**

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
3. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
4. Attività di orientamento
5. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
6. Predisporre schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari
7. Rendicontazione statistiche annuali alla Regione Toscana

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Progetti:

Sviluppare il ruolo di coordinamento con le realtà associative giovanili

Rafforzare i rapporti con i Servizi territoriali rivolti ai giovani

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

1- Progetto regionale Info Point GiovaniSi. - Con delibera 164 del 26-06-2012 la Giunta comunale ha aderito al progetto sperimentale con l'apertura di un Info Point all'interno dell'Informagiovani che proseguirà anche per tutto il 2014.

2 - Trasferimento sede dell'ufficio: nel 2014 è avvenuto l'ennesimo trasferimento dell'ufficio che speriamo definitivo, con lo spostamento presso l'ex sede delle Poste che sarà pertanto arredato e allestito per le nuove funzioni.

3 – Inserimento lavorativo in collaborazione con il Servizio UsI Valtiberina Toscana

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	Progetto regionale Info Point GiovaniSi	Informazioni sul progetto regionale GiovaniSi	utenti	280	560	50	50	CED Ufficio Cultura
2	Trasferimento sede Ex Poste	Apertura nuova sede	Apertura	0	1	80	20	Ced – Ufficio Tecnico Ufficio Cultura

Scheda n.5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

La possibilità di fare dell'Informagiovani un centro polivalente (Info Point – GiovaniSi) ha permesso all'Amministrazione di avvalersi dello stesso personale della Cooperativa LaRua senza dover ricorrere ad ulteriori assunzioni e utilizzare il contributo regionale per ampliare l'orario di servizio.

Sansepolcro, 16/10/2014

**Il Responsabile
Mariangela Betti**

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Organizzazione corsi di teatro stagione 2014/2015 con Associazione Laboratori Permanenti. Per l'anno 2015 avvio gara per individuazione soggetto con confronto di più progetti.

Celebrazione millenario della Fondazione della città e della cattedrale. Affidamento servizio fotografico finalizzato alla pubblicazione delle pergamene antiche relative alla storia di Sansepolcro e conservate negli archivi storici comunali e diocesani

Continuazione del servizio Informagiovani e Giovani Si alla Cooperativa Sociale LaRua per assicurare il servizio fino ad aprile o comunque fino alla predisposizione del bilancio di previsione prevedendo la gara per il nuovo servizio alla luce delle nuove direttive che fornirà l'Amministrazione sulla configurazione dello stesso.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: TECNICO
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

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 e di rendicontazione contabile con gli enti finanziatori;
- Attività di progettazione, direzione lavori, collaudo e attività di responsabile unico del procedimento nell'ambito delle oo. pp.;
- Rilascio pareri sui progetti di realizzazione delle opere di urbanizzazione e attività di controllo sui lavori di realizzazione delle opere di urbanizzazione primaria

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Tra gli obiettivi di mantenimento, possiamo segnalare l'economia realizzata per l'ente con la gestione di alcuni dei procedimenti delle prestazioni di progettazione e della direzione lavori, effettuata con il personale tecnico del servizio.

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Come obiettivo di miglioramento quali-quantitativo si vuole fare riferimento all'aggiornamento normativo e tecnico che ha garantito tutto il personale assegnato, nonostante un periodo caratterizzato da continui e mutevoli cambiamenti nell'ambito di tutta la disciplina degli appalti. In tale situazioni di variabilità infatti si è potuto procedere sempre alla predisposizione dei progetti e alla realizzazione degli interventi senza alcuna incertezza o blocco dello stesso, raggiungendo gli obiettivi prefissati.

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede la realizzazione e conclusione del I stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. Gregorio (Sisma 97-I Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede la consegna dei lavori del Ibis stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di lavori di consolidamento sulla facciata dell'edificio su Via S. Gregorio (fondi propri dell'amministrazione)

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede la consegna dei lavori del II stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via delle Tre Madonne (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo del Ibis stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento aggiuntivi rispetto a quello del II stralcio sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. delle tre Madonne (Ibis Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 5:

L'obiettivo prevede l'approvazione del progetto esecutivo del III stralcio dei lavori di miglioramento sismico del complesso S. Chiara, sede della scuola primaria De Amicis. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla parte di struttura che si affaccia su Via S. Croce (III Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 6:

L'obiettivo prevede l'aggiudicazione e consegna dei lavori del II stralcio dei lavori di miglioramento sismico del Museo Civico. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento sulla copertura dei locali adiacenti alla Sala di Piero della Francesca e nella realizzazione della struttura del vano ascensore nell'area di ingresso del museo (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 7:

L'obiettivo prevede l'aggiudicazione e consegna dei lavori del Ibis stralcio dei lavori di miglioramento sismico del Museo Civico. Lo stralcio prevede l'esecuzione di interventi di consolidamento tramite la posa in opera di catene di collegamento delle murature portanti nei locali della Sala di Piero della Francesca (Ibis Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 8:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori di manutenzione straordinaria su alcune strade comunali attraverso il rifacimento del manto stradale in conglomerato bituminoso, oltreché della relativa segnaletica orizzontale

Obiettivo 9:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori per la costruzione di una rotatoria nell'intersezione di Porta del Ponte, al fine di migliorare il livello di servizio dei vari flussi di traffico e ridurre le situazioni di conflitto e di pericolo.

Obiettivo 10:

L'obiettivo consiste nella realizzazione e conclusione dei lavori per la costruzione di un parcheggio pubblico in Viale Osimo a servizio del cimitero e della vicina area commerciale.

Obiettivo 11:

L'obiettivo consiste nella predisposizione ed approvazione del progetto esecutivo per la realizzazione dei lavori di ampliamento loculi per la parte relativa al blocco n. 5, nel Cimitero di Viale Osimo. Ad oggi sono già stati realizzati i blocchi 1-2-3-4

Obiettivo 12:

L'obiettivo consiste nell'avvio dei lavori per la realizzazione del primo stralcio della nuova scuola primaria C. Collodi (Legge 289/2002 – LR 70/2005)

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 (I stralcio Sisma 97-POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	Fine Lavori			100%		Servizio Supporto Amministrativo
2	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Ibis stralcio)	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori				100%	Servizio Supporto Amministrativo
3	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (II stralcio POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	Consegna dei lavori			100%		Servizio Supporto Amministrativo
4	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (Ibis stralcio POR 2007-2013)	Progettazione	Approvazione Progetto Esecutivo				100%	Servizio Supporto Amministrativo
5	Lavori di miglioramento sismico complesso S. Chiara (III stralcio POR 2007-2013)	Progettazione	Approvazione Progetto Esecutivo				100%	Servizio Supporto Amministrativo
6	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (II stralcio POR 2007-2013)	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori			100%		Servizio Supporto Amministrativo
7	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (Ibis stralcio POR 2007-	Esecuzione Lavori	Consegna Lavori			100%		Servizio Supporto Amministrativo

	2013)							
8	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2013)	Esecuzione Lavori	Fine Lavori				100%	Servizio Supporto Amministrativo
9	Lavori di riqualificazione e messa in sicurezza dell'intersezione di Largo Porta del Ponte	Esecuzione Lavori	Fine Lavori				100%	Servizio Supporto Amministrativo
10	Lavori di realizzazione del parcheggio in Viale Osimo	Esecuzione Lavori	Fine Lavori				100%	Servizio Supporto Amministrativo
11	Cimitero Viale Osimo - Lavori di ampliamento loculi - Blocco 5	Progettazione	Approvazione progetto esecutivo				100%	Servizio Supporto Amministrativo
12	Lavori di realizzazione della nuova scuola primaria "C. Collodi" (I stralcio)	Esecuzione Lavori	Inizio Lavori			100%		Servizio Supporto Amministrativo

ANNOTAZIONI VARIE

Sansepolcro, 25/09/2014

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

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Sistemazione aree espropriate:

1° step definizione compravendite arretrate e definizione sussistenza tipologie più semplici per inizio liquidazione indennità residue non oggetto di contestazione e/o non prescritte dietro programmazione di stipula contratti di compravendita, possibilmente per aggregati (più soggetti insieme), entro l'anno 2014. Redazione di una relazione.

Definizione steps successivi anni dal 2015 in poi. Definizione di almeno un nuovo step per l'anno 2015 con l'indicazione del numero di atti che si programma di sistemare entro il **31 dicembre** con la redazione di una relazione.

Piano Mobilità Urbana: (progetto trasversale con Ing. Veneziani e Dott.ssa Proietti)

costituzione gruppo lavoro per lavorare al piano entro il **30 novembre**.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: II - TECNICO

SERVIZIO: Urbanistica ed Edilizia privata

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

SCHEMA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

- 1) Controllo delle Attività edilizie libere;
- 2) Controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività;
- 3) Controllo dei frazionamenti catastali;
- 4) Rilascio di pareri preventivi;
- 5) Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- 6) Rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti;
- 7) Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- 8) 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 dei piani attuativi e delle varianti definitivamente approvati anche in collaborazione con l'Ufficio tecnico e con l'Ufficio Ambiente comunali, con particolare riferimento all'esame dei progetti esecutivi delle opere di urbanizzazione ed alla stesura delle relative convenzioni;
- 9) Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- 10) Rilascio dei permessi di costruire;
- 11) Rilascio di condoni riferiti al 1986 ed al 1994;
- 12) Formulazione dei provvedimenti finali nelle procedura di V.I.A. di competenza comunale;
- 13) Rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico;
- 14) Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate;
- 15) Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni;
- 16) Rilascio di nulla osta tinteggiatura per edificato storico;
- 17) Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relative a pertinenze esterne;
- 18) Verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria;
- 19) Verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail;
- 20) Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
- 21) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- 22) Rilascio di certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici
- 23) Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;

- 24) Richieste di accesso agli atti e correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
- 25) Attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie;
- 26) Elaborazione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
- 27) Predisposizione degli atti relativi ai contributi per il sisma del 1997;
- 28) Collaborazione con il Servizio Ragioneria al 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;
- 29) Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale;
- 30) 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
- 31) Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati
- 32) Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;
- 33) Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;
- 34) Aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali;
- 35) Controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
- 36) Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

SCHEDA N. 02

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Nel corso del 2014 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Progetto n.1: Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati);

Progetto n.2: redazione delle perizie di stima per la vendita di beni comunali

Progetto n.3: precisazione dell'iter e dei procedimenti di autorizzazione inerenti la pubblicità, le pubbliche affissioni, le occupazioni di suolo pubblico.

Progetto n.4: Progetto Zerobarriere: focalizzazione del progetto in merito alla attività da svolgere con le scuole e a progetti specifici di abbattimenti barriere da definire sulla base delle disponibilità di bilancio;

Progetto n.5: prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012;

Progetto n.6: riorganizzazione degli spazi destinati agli uffici del Servizio Urbanistica ed edilizia privata per accogliere due dipendenti del Servizio Ambiente e/o del Servizio Lavori pubblici.

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

- 1) Partecipazione alla fase di controdeduzioni alle osservazioni al Regolamento Urbanistico e predisposizione della documentazione per la sua definitiva approvazione:
l'Ufficio di piano del Comune ha svolto funzioni di supporto all'attività del professionista esterno essendo incaricato di redigere una parte del R.U. per ciò che riguarda la disciplina delle zone agricole e la revisione della disciplina del patrimonio edilizio esistente; è inoltre stata curata da parte dell'Ufficio di Piano la

organizzazione della partecipazione alla formazione di tale strumento prevista dalla L.R. 01/05, da inquadrare come attività inerenti al ruolo del Garante della Comunicazione individuato tra i dipendenti del nostro Servizio; tali compiti saranno portati a compimento nelle ulteriori fasi di controdeduzione alle osservazioni al Regolamento Urbanistico e di approvazione definitiva;

- 2) 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 60% delle modifiche da effettuare. In particolare è emersa la necessità di portare a compimento le modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi per l'adeguamento di tale strumento al Regolamento regionale approvato con D.P.G.R. n. 64/R/2013, 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 dello "Sportello unico per l'edilizia";
- 3) Presentazione della osservazione da parte della Amministrazione Comunale di Sansepolcro al Piano Paesaggistico regionale: ciò al fine di garantire una maggiore coerenza tra le politiche perseguite da vari anni in merito alla riqualificazione e potenziamento dell'area industriale Alto Tevere, di meglio chiarire le perimetrazioni dei vincoli paesaggistici presenti nel nostro territorio comunale e di poter usufruire delle opportunità di sgravio delle procedure nelle aree definiti "aree degradate o fortemente compromesse" previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- 4) Progettazione di opere pubbliche di particolare valore storico e/o ambientale o altri progetti di arredo urbano nel centro storico o in altre parti della città di particolare valore ambientale, urbanistico, paesaggistico quali ad esempio gli spazi verdi intorno alla Fortezza
- 5) Progetto relativo alla riqualificazione degli spazi per le pubbliche affissioni

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	PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO con particolare RIFERIMENTO ALLA FASE DI CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA SUA	A seguito dell'adozione del Regolamento Urbanistico avvenuta in data 31/05/2014: - Collaborazione con il gruppo di progetto esterno alla formulazione dei pareri tecnici sulle osservazioni pervenute - Predisposizione di una osservazione di Ufficio per correggere errori ed omissioni e per meglio garantire il perseguimento di obiettivi di interesse pubblico o generale	- Presentazione al gruppo di lavoro esterno della osservazione dell'Ufficio di piano al R.U. adottato, - presentazione alla Commissione Consiliare della documentazione contenente i pareri tecnici in merito alle osservazioni presentate alla sezione urbanistica del R.U. e in merito alle aree soggette a vincolo preordinato all'esproprio; - presentazione alla Autorità Competente per la VAS della documentazione contenente i pareri tecnici in merito alle	0,5	1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, UFFICIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE, SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	DEFINITIVA APPROVAZIONE		osservazioni presentate al Rapporto ambientale allegato al R.U..					
2	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE (R.E.)	Redazione da parte del Servizio Urbanistica ed edilizia privata interno al Comune delle modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi (da uniformare a quelli definiti dalla Regione Toscana in modo univoco su tutto il territorio regionale), 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 al cittadino”	Preparazione della proposta di modifica la R.E. da approvare in Consiglio Comunale a seguito della approvazione definitiva del Regolamento Urbanistico.	0,8	1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
3	PRESENTAZIONE DELLA OSSERVAZIONE DA PARTE DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SANSEPOLCRO AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE	Redazione del testo della osservazione da parte dell’Ufficio di piano	Invio al Consiglio Regionale della Toscana per il suo recepimento all’interno del Piano paesaggistico regionale.	1	1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
4	PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Redazione dei relativi progetti, affidamento lavori	Approvazione da parte della Giunta Comunale dei relativi progetti	1	1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
7	PROGETTO RELATIVO ALLA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI	Progetto da redigere in collaborazione con il Servizio delle pubbliche affissioni	Approvazione da parte della Giunta Comunale del relativo progetto	1	1		100%	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, SERVIZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE TURISMO E MARKETING

Scheda n. 05

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto n.1: Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati);	Svolgimento degli stessi servizi con minore dotazione di personale	Si prevede che almeno un dipendente di categoria D venga trasferito ad altro ufficio; il risparmio per l'Amministrazione, nel perseguimento di questo obiettivo, può essere quantificato come lo stipendio annuale di tale dipendente.	
Progetto n.2: Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) già in parte costruita e da verificare aggiornare con i dati validi ad oggi; tale progetto avrà come esito una banca dati da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune	Correzione, verifica e aggiornamento del database dei beni immobili di proprietà comunale senza ricorrere a personale esterno	Il risparmio da valutare in questo caso è relativo alla costruzione, effettuata dal personale interno, di uno strumento per ottimizzare la valorizzazione e gestione dei beni comunali finalizzato alla costruzione dei bilanci di previsione ed alla impostazione di congrui programmi di manutenzione. Quindi è da valutare anche in questo caso innanzitutto la mancata esternalizzazione	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
(Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica)		dell'incarico per la costruzione di tale strumento oltre che per i positivi effetti derivanti da una migliore conoscenza e controllo su tali beni da parte di tutti gli uffici del Comune. Per la precisa determinazione del risparmio per la mancata esternalizzazione verrà chiesto un preventivo a tecnici specializzati che erogano tali servizi	
Progetto n.2: redazione delle perizie di stima per la vendita di beni comunali	Abbattimento dei costi relativi a servizi svolti internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali non esternalizzati	
Progetto n.3: precisazione dell'iter e dei procedimenti di autorizzazione inerenti la pubblicità, le pubbliche affissioni, le occupazioni di suolo pubblico	Riorganizzazione dei ruoli all'interno degli uffici coinvolti in questo tipo di procedimenti per garantire il corretto versamento dei tributi e per l'esercizio più trasparente dell'attività di controllo	Vantaggi indiretti dovuti alla sinergia tra uffici che rilasciano le autorizzazioni e uffici deputati alla riscossione dei relativi tributi ed alla attività di controllo e erogazione di eventuali sanzioni.	
Progetto n.4: Progetto Zerobarriere: approfondimento ed integrazioni al P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche) già contenuto nel R.U. adottato; redazione di specifici progetti anche in collaborazione di particolari categorie economiche come i commercianti.	Redazione di schedature per il rilevamento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici a costo zero e di apprendimenti normativi e progettuali a quanto già contenuto nel R.U. adottato.	Il risparmio in questo caso è da valutare in relazione alla mancata esternalizzazione dell'incarico per la redazione della schedatura di tali barriere da parte di un tecnico esterno a seguito di verifica dei relativi costi. Per la precisa determinazione del risparmio per la mancata esternalizzazione verrà chiesto un preventivo a tecnici specializzati in tali tipologie di indagini	
Progetto n.5: prosecuzione del funzionamento della Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
		pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);	
Progetto n.6: riorganizzazione degli spazi destinati agli uffici del Servizio Urbanistica ed edilizia privata per accogliere due dipendenti del Servizio Ambiente e/o del Servizio Lavori pubblici	Spostamento degli uffici dell'Agenda delle entrate al secondo piano di Palazzo Aggiunti al fine di permettere al Comune un risparmio nell'affitto di Palazzo delle Laudi sulla base del relativo accordo tra Comune di Sansepolcro e Agenzia delle Entrate.	Contributo per a quota parte del Servizio urbanistica al risparmio nell'affitto di Palazzo delle Laudi	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO con particolare RIFERIMENTO ALLA FASE DI CONTRODEDUZIONI ALLE OSSERVAZIONI E PREDISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PER LA SUA DEFINITIVA APPROVAZIONE	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Come da deliberazione di Giunta Comunale n. 309 del 30/11/2011: costo parziale previsto: euro 120.000 $120.000 : 3 = 40.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $120.000 - 40.000 = 80.000$ euro pari al risparmio da ripartire su almeno 3 anni e quindi per l'anno in corso è da conteggiare in euro 27.000	
MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	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	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
	pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dello "Sportello unico per l'edilizia")	risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 2.000 euro	
PRESENTAZIONE DELLA OSSERVAZIONE DA PARTE DELLA AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI SANSEPOLCRO AL PIANO PAESAGGISTICO REGIONALE	Coerenza del quadro delle politiche di investimento regionale nel nostro territorio, certezza del quadro di riferimento vincolistico, possibilità di attivare procedure semplificate. Si tratta di vantaggi economici di lungo periodo che potranno essere apprezzati non nell'anno in corso	Possibilità di attivare progetti specifici sull'area industriale Alto Tevere. Risparmio nei tempi burocratici nelle pratiche paesaggistiche di immobili che fossero inseriti nelle "aree gravemente compromesse o degradate"	
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente	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) $9.000 - 3.000 = \mathbf{6.000 \text{ euro pari al risparmio}}$	
PROGETTO RELATIVO ALLA RIQUALIFICAZIONE DEGLI SPAZI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI	Abbattimento dei costi per la redazione di tale progetto che viene redatto internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per il progetto: 6.000 euro; $6.000 : 3 = 2.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $6.000 - 2.000 = \mathbf{4.000 \text{ euro pari al risparmio}}$	

ANNOTAZIONI VARIE

Sansepolcro, 11 ottobre 2014

La Responsabile
Arch. Maria Luisa Sogli

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina “Amministrazione Trasparente” e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il “Piano della Trasparenza triennale” dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parteciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del “Piano Triennale Anticorruzione” in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo

contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

SETTORE: TECNICO
SERVIZIO: SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

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

- predisposizione e istruttoria degli atti per gli organi deliberanti;
- predisposizione istruttoria degli atti dirigenziali;
- Acquisti telematici di beni e servizi con le procedure del Dlgs 163/2006;
- Segreteria di commissione;
- Ricerche nell'archivio storico del Servizio Urbanistica ai fini dell'accesso agli atti;
- Assistenza al gruppo di lavoro trasversale per la vendita beni;
- Supporto al cittadino nelle richieste d'intervento;
- Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti;
- Gestione del programma Contratto di Quartiere II;
- Gestione dei procedimenti inerenti l'alienazione dei beni comunali;
- Obblighi normativa sulla trasparenza l.190/2012.

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Scheda n.3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

Obiettivo 1:

Programmazione annuale dei servizi e delle forniture;

Obiettivo 2:

Riorganizzazione gestione dei sinistri relativi alla polizza Responsabilità Civile del Comune a causa della notevole crescita dei premi richiesti dalle compagnie assicuratrici su tale tipologia di polizza e per stabilire possibili azioni correttive.

Obiettivo 3:

Ricerca snellimento delle procedure al fine di ridurre i tempi di svolgimento delle stesse;

Obiettivo 4:

Utilizzo ottimale dello strumento MEPA, del portale telematico regionale START per tutte le procedure di affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture, in attesa della realizzazione delle C.U.C. di riferimento, e valutazione caso per caso del miglior mercato per gli approvvigionamenti, quello centrale o quello locale, innanzitutto per avere un'offerta più vasta, inoltre per acquistare alternativamente nel caso di irreperibilità del bene o servizio nell'un mercato o nell'altro. Questo comporta la conoscenza delle procedure e l'abilitazione per ognuno dei due sistemi e in particolare l'adeguamento dell'operatore alle diverse modalità di approccio per effettuare gare o acquistare direttamente, stante l'evoluzione normativa anche regionale che vincola le lettere d'invito e la presentazione delle offerte in tali sistemi.

Obiettivo 5:

Adeguamento continuo all'evoluzione normativa nell'attivazione delle procedure di supporto amministrativo al servizio Lavori Pubblici, Urbanistica e Manutenzione.

Obiettivo 6:

Servizio scansione e archiviazione pratiche del Regolamento Urbanistico;

Obiettivo 7:

Avvio di gara sperimentale.

Nell'ottica del risparmio energetico e dell'efficientamento del sistema di rete di distribuzione dell'energia elettrica per gli impianti di pubblica illuminazione, è stata programmata la gara per la manutenzione biennale del sistema della pubblica illuminazione e degli edifici di competenza del Comune di Sansepolcro con annessa la richiesta per la ditta appaltatrice di rendicontare mediante la compilazione di adeguate schede lo stato delle linee e dei quadri elettrici di riferimento (solo pubblica illuminazione). L'obiettivo che l'ente si prefigge è quello di avere una "fotografia" delle condizioni d'impianto per poter procedere ad appaltarne l'efficientamento. La gara, il cui sistema di aggiudicazione sarà all'offerta economicamente più vantaggiosa, verrà gestita tramite il sistema START con cottimo fiduciario e prevede la restituzione gratuita delle schede di referto essendo la remunerazione di tale servizio compresa nel prezzo offerto per l'appalto.

Obiettivo 8:

Coordinamento operativo per attività di front - office. Passaggio del servizio di accesso agli atti allo "Sportello Unico dell'Edilizia" aperto con molto più ampio orario rispetto all'orario di apertura del servizio urbanistica, garantendo al pubblico un accesso con orario più flessibile e, logisticamente, più comodo.

Obiettivo 9: Applicazione art.42 -bis DPR 327/2001. Prima applicazione della normativa in materia di "acquisizione sanante" prevista dall'art.42 -bis del D.P.R. n. 387/2001 per la definitiva acquisizione della proprietà di aree oggetto di esproprio non condotto a termine.

Obiettivo10:

Prime attività amministrative riguardanti il procedimento finalizzato alla realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere.

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di		Stima		Servizi da coinvolgere	
			Riferimento	A	Realizzazione			
					1° Sem	2° Sem		
1	Programmazione servizi e forniture	Gestione informatica tramite Sitat	trasmissione dati				100%	Ragioneria
2	Riorganizzazione gestione sinistri	Svolgimento procedure	trasmissione dati			50%	50%	Ragioneria/VV.UU.
3	Riorganizzazione lavoro	Svolgimento procedure trasversali/accorpamento delle competenze	rispetto scadenze				100%	

4	Strumento Mepa - Start - Cuc	Gestione informatica forniture servizi lavori	Affidamenti			30%	70%	
5	Rielaborazione Istruttorie affidamenti e Gare con nuova normativa	Valutazioni di economicità efficienza ed efficacia	Risparmio spesa			10%	90%	Ragioneria
6	Servizio Scansioni e archiviazione atti (Regolamento Urbanistico)	Scansioni	Risparmio economico e riservatezza				100%	Urbanistica
7	Rinnovo tramite Start Manutenzione impianti illumaz.	Valutazioni di economicità efficienza ed efficacia	Risparmio spesa				100%	Ragioneria
8	Passaggio attività di Front-Office S.S. A Urbanistica/URP	Procedure varie	Realizzazione passaggio				100%	Urbanistica
9	Applicazione art.42 -bis DPR 327/2001. Prima	Procedure varie	Regolarizzazione					Ragioneria
10	Prime attività amministrative finalizzate alla realizzazione del II Ponte sul fiume Tevere.	Procedure Amministrative varie	Realizzazione					Ragioneria

Scheda n.5

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

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Riorganizzazione gestione sinistri	Risparmio per quota apertura sinistri	€ 8.000,00	
Servizio Scansione per pratiche Regolamento Urbanistico	Risparmio su affidamento esterno	€ 1.000,00	
Rinnovo tramite Start Manutenzione impianti illumaz	Risparmio importo affidamento	€ 12.000,00	

Il Dirigente del II Settore Tecnico
Ing. Remo VENEZIANI

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014

- 1) RILIEVO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI: informatizzazione su base cartografica, verifica delle postazioni che necessitano di messa a norma (in base alle disposizioni del Codice della Strada) e ove necessario, 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 2013;
- 2) REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA: Commissione Comunale Regolamenti, Regolamento Comunale per l'abbattimento delle piante di proprietà privata;
- 3) REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI: Commissione Comunale Regolamenti, Regolamento Comunale per la Captazione di Acque Superficiali, Sorgive e la Realizzazione di Pozzi;
- 4) INSTALLAZIONE TERZA CASA DELL'ACQUA IN VIALE OSIMO: studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione Giunta Comunale, nuovo schema di convenzione), affidamento del servizio, richiesta e predisposizione nuovi allacci al servizio idrico ed elettrico, fino alla messa in funzione della struttura;
- 5) VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO: esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana;
- 6) COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA: predisposizione di mezzi di informazione con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata;
- 7) GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI 2014
Predisposizione atti con ATO Toscana Sud ed inizio Servizio. Affidamento della Gestione della Stazione Isola Ecologica di Sansepolcro.

Scheda n. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO ANNO 2014

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	Informatizzazione su base cartografica delle postazioni di raccolta e individuazione delle postazioni che necessitano di messa a norma	Informatizzazione su base cartografica e redazione elenco delle postazioni da mettere a norma	0.4	1		100%	Ambiente – Polizia Municipale
2	REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	invio alla Commissione Comunale Regolamenti, del Regolamento	Invio alla Commissione Comunale Regolamenti	0	1		100%	Ambiente

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
3	REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI	invio alla Commissione Comunale Regolamenti, del Regolamento Comunale per la Captazione di Acque Superficiali, Sorgive e la Realizzazione di Pozzi	Invio alla Commissione Comunale Regolamenti	0	1		100%	Ambiente
4	INSTALLAZIONE TERZA CASA DELL'ACQUA IN VIALE OSIMO	Studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione Giunta Comunale, nuovo schema di convenzione), affidamento del servizio, richiesta e predisposizione nuovi allacci al servizio idrico ed elettrico, fino alla messa in funzione della struttura	Definitiva installazione e messa in funzione della struttura	0	1		100%	Ambiente
5	VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	Installazione cartelli stradali con nuovi orari e modifiche del servizio	0	1		100%	Ambiente – Polizia Municipale
6	COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata	Predisposizione mezzi di informazione	0	1		100%	Ambiente
7	INIZIO GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI 2014	Predisposizione atti con ATO Toscana Sud	Affidamento gestione Stazione Isola Ecologica di Sansepolcro	0	1		100%	Ambiente

Scheda n. 4: ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:**OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2**

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	restituzione su base cartografica effettuati direttamente dall'Ufficio Ambiente e Agente di Polizia Municipale incaricato presso il Servizio Ambiente, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni	Si prevedono un totale di 20 giorni lavorativi, per un totale di 60 ore da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a professionista esterno	
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	Commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame del Regolamento	Si prevedono un totale di 2 giorni lavorativi per la redazione della documentazione da inviare alla commissione regolamenti e assistenza durante l'esame del regolamento da parte della commissione, per un totale di 6 ore da parte di istruttore tecnico categoria D2	
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI	Commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame del Regolamento	Si prevedono un totale di 2 giorni lavorativi per la redazione della documentazione da inviare alla commissione regolamenti e assistenza durante l'esame del regolamento da parte della commissione, per un totale di 6 ore da parte di istruttore tecnico categoria D2	
INSTALLAZIONE TERZA CASA DELL'ACQUA IN VIALE OSIMO	Studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione Giunta Comunale, nuovo schema di convenzione), affidamento del servizio, richiesta e predisposizione nuovi allacci al servizio idrico ed elettrico, fino alla messa in funzione della struttura	Si prevedono un totale di 15 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico categoria D2 per un totale di 90 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	Si prevedono un totale di 6 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico categoria D2 per un totale di 18 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	

COLLABORAZIONE CON IL GESTORE PER IL SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata	Si prevedono un totale di 5 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico categoria D2 per un totale di 30 ore, a fronte di un incarico a ditta specializzata	
GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI 2014	Predisposizione atti con ATO Toscana Sud. Affidamento gestione Stazione Isola Ecologica di Sansepolcro	Si prevedono un totale di 45 giorni lavorativi per istruttore tecnico categoria D2	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 15 ottobre 2014

Il Dirigente del II Settore Tecnico
 Ing. Remo VENEZIANI

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

SETTORE: II - TECNICO

SERVIZIO: Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze

UNITA' OPERATIVE: Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze, Protezione Civile, Sicurezza Luoghi di Lavoro

SCHEMA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

Il servizio "Manutenzione – Erogazione di Servizi – Utenze", è stato istituito con Deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 02.04.2013, con la quale viste le necessità organizzative dell'Amministrazione, sono state apportate modifiche alla struttura organizzativa ed alla dotazione organica dell'Ente, ed in particolare al servizio in parola sono stati demandati gli interventi manutentivi in amministrazione diretta su beni pubblici, la gestione parchi e giardini, la gestione impiantistica sportiva, viabilità, impianti cimiteriali, pubblica illuminazione, la gestione tecnica dei contratti di somministrazione a favore del Comune (luce, acqua, gas), la sicurezza sull'ambiente di lavoro, ed i servizi di protezione civile.

Al servizio possono inoltre essere assegnati interventi di manutenzione in amministrazione indiretta sulla base di indicazioni dirigenziali o sulla base degli atti di programmazione.

Il servizio si occupa in linea generale della manutenzione di:

- Strade e le aree pubbliche, (cunette stradali, segnaletica orizzontale e verticale);
- Cimiteri;
- Impianti di pubblica illuminazione;
- Impianti semaforici e altri luminosi;
- Parchi, giardini e aree pubbliche;
- Asili nido, scuole materne, elementari e medie;
- Municipio e edifici comunali;
- Sede della sezione distaccata di Sansepolcro del Tribunale di Arezzo;
- Altri immobili non di proprietà ma utilizzati dal comune per lo svolgimento delle attività o istituzionali o di servizio;

Il servizio si occupa inoltre di gestire lo svolgimento di alcuni servizi di cui parte internamente (I) e parte tramite affidamento a terzi (E) quali:

- Comunicazioni per l'accensione e spegnimento impianti termici (I);
- Sgombero neve e spargimento sale strade e aree pubbliche (I/E);
- Impianti e presidi antincendio (E);

- Generatori pompe sottopassi ferroviari (E);
- Pulizia e controllo ventilconvettori (De Amicis - sede temporanea) (E);
- Manutenzione impianti ascensore (E);
- Manutenzione impianti di allarme (E);
- Manutenzione impianti di addolcimento dell'acqua (E);
- Taglio erba parchi, giardini e aree pubbliche (I/E);
- Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (I/E);
- Protezione Civile (I/E);

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 segnaletica orizzontale e verticale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici e delle altre installazioni di segnaletica luminosa;
- Gestione delle attività di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali e dalla viabilità pubblica, sia con personale interno che esterno;
- 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 degli asili nido, delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole medie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uffici pubblici e/o a servizi pubblici (biblioteca, museo ecc.);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti antincendio a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti idrico-sanitari a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dei parchi;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:
 - Manutenzione del verde pubblico per la parte affidata a terzi;
 - Sgombero neve e spargimento sale nelle strade comunali e nelle aree pubbliche;
 - Manutenzione elevatori, ascensori e montascale;
 - Manutenzione ventilconvettori;
 - Manutenzione impianti di addolcimento acqua;
 - Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
 - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
 - Manutenzione ordinaria impianti semaforici e di segnalazione luminosa;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;

- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione permanente di sottosuolo pubblico per servizi pubblici;
- Gestione procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
- Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

SCHEDA N. 02

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014 (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 2012. Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici: **Progetto n.1: ...; Progetto n.2:....**)

Nel corso del 2014 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Progetto n.1: Manutenzione in stato di efficienza, decoro e sicurezza dei nuovi giochi nei seguenti parchi: Parco della Basilica, Via Ghandi, Via Clarke, Viale Osimo e Trebbio;

Progetto n.2: Gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale, nonché tramite gli addetti al servizio di manutenzione esterna manutenzione delle stesse,.

Progetto n.3: Manutenzione in economia diretta del giardino dell'asilo nido e degli interventi di piccola manutenzione interna all'edificio.

Progetto n.4: La manutenzione dell'area piantumata sarà eseguita direttamente dell'associazione.

Progetto n.5: Il servizio provvederà direttamente alla pulizia delle mura storiche da erbe infestanti

Progetto n.6: Il servizio provvederà alla manutenzione del percorso anche tramite inghiatura;

Progetto n.7: Il servizio provvede costantemente all'organizzazione delle attività di Protezione Civile di concerto con il Gruppo Volontari Comunale;

Progetto n.8: Il servizio provvede anche con l'ausilio del Gruppo Volontari al mantenimento in condizioni di efficienza e pulizia delle aree individuate;

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

- 1) Rifacimento tratto di condotta acque meteoriche via Malpasso – Zona Ind. Grizignano: A seguito del crollo di una ulteriore porzione della fognatura delle acque meteoriche a servizio della zona industriale di Gricignano posta in via Malpasso, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni;
- 2) Convenzione Imprese agricole per interventi di manutenzione della viabilità: Si provvederà allo studio della normativa, alla redazione dello schema di convenzione ed all'affidamento agli imprenditori agricoli interessati, di interventi di manutenzione di strade ed aree pubbliche;
- 3) Climatizzazione asilo nido “La Cometa”: Studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell'asilo nido senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni;
- 4) Realizzazione nuovo tratto di pubblica illuminazione e messa in sicurezza nuovo giardino pubblico in Fraz. S. Fiora: Progettazione degli interventi da porre in opera per l'illuminazione e messa in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz, di Santa Fiora;
- 5) Ripristino tratto di condotta delle acque meteoriche in viale L. Fatti: A seguito del crollo di una porzione della condotta delle acque meteoriche a posta lungo viale L. Fatti, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni;

- 6) Adeguamento ex asilo nido il Cucciolo per il trasferimento della scuola materna “Il Melograno”: Dovendo provvedere al trasferimento della scuola materna “Il Melograno” presso la vecchia sede dell’asilo nido il Cucciolo, l’ufficio provvederà allo studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, al direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco;
- 7) Affidamento incarico R.S.P.P. tramite adesione alla convenzione CONSIP: Il servizio provvederà all’espletamento delle procedure ed alla redazione degli atti necessari all’affidamento del l’incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite adesione alla convenzione CONSIP;

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	RIFACIMENTO TRATTO DI CONDOTTA ACQUE METEORICHE VIA MALPASSO – ZONA IND. GRIZIGNANO	A seguito del crollo di una ulteriore porzione della fognatura delle acque meteoriche a servizio della zona industriale di Gricignano posta in via Malpasso, si provvederà allo studio dell’intervento di ripristino, all’affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni	Sostituzione del tratto di condotta fognaria crollato	0	1		100%	MANUTENZIONE – ERGOAZIONE DI SERVIZI – UTENZE E SUPPORTO AMMINISTRATIVO
2	CONVENZIONE IMPRESE AGRICOLE PER INTERVENTI DI MANUTENZIONE DELLA VIABILITÀ	Si provvederà allo studio della normativa, alla redazione dello schema di convenzione ed all’affidamento agli imprenditori agricoli interessati, di interventi di manutenzione di strade ed aree pubbliche	Stipula della convenzione	0	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
3	CLIMATIZZAZIONE E ASILO NIDO “LA COMETA”	Studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell’asilo nido senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni	Installazione e messa in funzione dei climatizzatori	0	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI – UTENZE, PUBBLICA ISTRUZIONE E LAVORI

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
								PUBBLICI
4	REALIZZAZIONE NUOVO TRATTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE E MESSA IN SICUREZZA NUOVO GIARDINO PUBBLICO IN FRAZ. S. FIORA	Progettazione degli interventi da porre in opera per l'illuminazione e messa in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz, di Santa Fiora	Posa in opera e messa in funzione dei nuovi punti luce e opere di messa in sicurezza	0	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
5	RIPRISTINO TRATTO DI CONDOTTA DELLE ACQUE METEORICHE IN VIALE L. FATTI	A seguito del crollo di una porzione della condotta delle acque meteoriche a posta lungo viale L. Fatti, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni	Sostituzione del tratto di condotta fognaria da ripristinare	0	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
6	ADEGUAMENTO EX ASILO NIDO IL CUCCILO PER IL TRASFERIMENTO DELLA SCUOLA MATERNA “IL MELOGRANO”	Dovendo provvedere al trasferimento della scuola materna “Il Melograno” presso la vecchia sede dell'asilo nido il Cucciolo, l'ufficio provvederà allo studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, al direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco	Realizzazione degli interventi e trasloco della scuola materna presso la vecchia sede dell'asilo nido	0	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
7	AFFIDAMENTO INCARICO R.S.P.P. TRAMITE ADESIONE ALLA CONVENZIONE CONSIP	Il servizio provvederà all'espletamento delle procedure ed alla redazione degli atti necessari all'affidamento dell'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite adesione alla convenzione CONSIP	Stipula della nuova convenzione	1	1		100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE

SCHEDA N. 05

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto n.1: Rifacimento tratto di condotta acque meteoriche via Malpasso – Zona Ind. Grizignano	A seguito del crollo di una ulteriore porzione della fognatura delle acque meteoriche a servizio della zona industriale di Gricignano posta in via Malpasso, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni	Incarico di progettazione e direzione dei lavori a professionista esterno quantificabile in circa €. 3.000,00	
Progetto n.2: Convenzione Imprese agricole per interventi di manutenzione della viabilità	Si provvederà allo studio della normativa, alla redazione dello schema di convenzione ed all'affidamento agli imprenditori		

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
	agricoli interessati, di interventi di manutenzione di strade ed aree pubbliche		
Progetto n.3: Climatizzazione asilo nido "La Cometa"	Studio degli interventi da porre in opera per la climatizzazione dei dormitori dell'asilo nido senza ausilio e/o affidamento di progettazione a professionisti esterni	Incarico di studio e dimensionamento degli impianti a professionista esterno quantificabile in circa €. 800,00	
Progetto n.4 Realizzazione nuovo tratto di pubblica illuminazione e messa in sicurezza nuovo giardino pubblico in Fraz. S. Fiora	Progettazione degli interventi da porre in opera per l'illuminazione e messa in sicurezza del nuovo giardino pubblico realizzato in adiacenza al campo sportivo della Fraz, di Santa Fiora	Incarico di progettazione esterna quantificabile in €. 1.000,00	
Progetto n.5: Ripristino tratto di condotta delle acque meteoriche in viale L. Fatti;	A seguito del crollo di una porzione della condotta delle acque meteoriche a posta lungo viale L. Fatti, si provvederà allo studio dell'intervento di ripristino, all'affidamento dei lavori a ditta specializzata ed alla direzione dei lavori senza ricorrere a professionisti esterni	Incarico di progettazione e direzione dei lavori a professionista esterno quantificabile in circa €. 1.200,00	
Progetto n.6: Adeguamento ex asilo nido il Cucciolo per il trasferimento della scuola materna "Il Melograno"	Dovendo provvedere al trasferimento della scuola materna "Il Melograno" presso la vecchia sede dell'asilo nido il Cucciolo, l'ufficio provvederà allo studio degli interventi di adeguamento e ripristino necessari ad adeguare e ripristinare la struttura attualmente chiusa, al direzione e coordinamento dei lavori e degli interventi necessari, comprese le operazioni di trasloco	Incarico di progettazione e direzione dei lavori a professionista esterno quantificabile in circa €. 2.000,00	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 3 e 4

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto n.7: Affidamento incarico R.S.P.P. tramite adesione alla convenzione CONSIP	Il servizio provvederà all'espletamento delle procedure ed alla redazione degli atti necessari all'affidamento del l'incarico di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione tramite adesione alla convenzione CONSIP	L'obiettivo sarà quantificabile in termini economici al termine dell'affidamento rispetto alle spese sostenute con l'attuale società titolare dell'incarico	

Sansepolcro, 14 ottobre 2014

Il Responsabile del Servizio
Ing. Remo VENEZIANI

OBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Piano Mobilità Urbana: (progetto trasversale con Ing. Quieti e Dott.ssa Proietti)

costituzione gruppo lavoro per lavorare al piano entro il **30 novembre**.

Organizzazione puntuale degli eventi Luna Park nel periodo fiere di Mezza Quaresima, Giostre nell' ambito del territorio comunale nel corso dell' anno e Spettacoli Viaggianti.

Definizione degli ambiti di svolgimento delle manifestazioni in collaborazione con gli Ufficio Polizia Municipale e l' Uffici o Tributi.

Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini del rilascio del nulla osta della Commissione Vigilanza e Pubblico Spettacolo in collaborazione con gli Uffici Polizia Municipale.

Controllo del rispetto delle normative locali e nazionali nel corso delle manifestazioni.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parte ciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

- 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 violazione regolamenti, ordinanze e codice della strada
- 9- Altre attività demandate da leggi, regolamenti statali e comunali di competenza della 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- Mercati: presenze posteggi;
- 12- Controlli attività pubblici esercizi comprese pertinenze esterne;
- 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 2014 (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	3428	3428	1754	1674	

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

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

MIGLIORAMENTO

- 1- Controllo sul territorio della pattuglia automontata di pronto intervento con utilizzo tele laser, velox, precursore alcool e/o etilometro.
- 2- Verifica soluzioni che comportano modifiche sulla viabilità e sulle soste richieste sul territorio.
- 3- Servizi serali nel periodo estivo.
- 4- Verifica revisione regolamento del servizio di polizia municipale.
- 5- Organizzazione e esecuzione servizi concordati con amministrazione comunale e predisposizione procedure di intervento per i controlli.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI : VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

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

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

SANSEPOLCRO 31.08.2014

IL RESPONSABILE
Dr. Proietti Brunella

OBBIETTIVI INTEGRATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Organizzazione puntuale degli eventi Luna Park nel periodo fiere di Mezza Quaresima, Giostre nell' ambito del territorio comunale nel corso dell' anno e Spettacoli Viaggianti.

Predisposizione di tutti gli atti necessari (atti di Giunta organizzativi, Determinazioni, Ordinanze e rilascio di pareri tecnici).

Collaborazione con il SUAP ai fini del solerte rilascio delle necessarie autorizzazioni e predisposizione delle graduatorie provvisorie e definitive.

Definizione degli ambiti di svolgimento delle manifestazioni in collaborazione con gli Uffici Tecnici e l' Ufficio Tributi.

Predisposizione di tutti gli atti necessari ai fini del rilascio del nulla osta della Commissione Vigilanza e Pubblico Spettacolo in collaborazione con gli Uffici Tecnici.

Controllo del rispetto delle normative locali e nazionali nel corso delle manifestazioni.

Piano Mobilità Urbana: (progetto trasversale con Ing. Quietì e Ing. Veneziani) costituzione gruppo lavoro per lavorare al piano entro il **30 novembre**.

Turni Serali Estivi Organizzazione del terzo turno di vigilanza ordinaria sul territorio in servizio serale-notturno per l'estate per il controllo del territorio e del rispetto delle ordinanze del Sindaco che regolamentano sia gli orari delle attività di somministrazione che l'intensità dei suoni emessi dalle stesse qualora fornite di impianto musicale.

Amministrazione Trasparente:

Aggiornamento e pulizia delle pagine web del sito internet comunale collegate alla pagina "Amministrazione Trasparente" e relative sottosezioni. In particolare, si provvederà ad aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici, nonché la relativa modulistica, al fine del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato nell'aggiornamento, ciascuna per la specifica competenza, con riunioni illustrative e circolari informative.

Il sito dovrà contenere l'esatta rilevazione dell'Ufficio, del Responsabile del Servizio e del Procedimento la MODULISTICA necessaria per ciascun procedimento i tempi. Conformemente al Piano della Trasparenza il sito dovrà essere implementato di tutta la documentazione necessaria.

Particolare cura dovrà essere osservata nell'implementazione della sezione dedicata alla AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ove le sottosezioni prevedono le pubblicazioni previste nel Piano e riguardanti in particolare gli APPALTI, gli INCARICHI, i CONTRIBUTI.

I procedimenti redatti al 31 dicembre 2013 dovranno essere oggetto di costante aggiornamento. La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE, MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto dell'obbligo di pubblicare gli atti dovuti ai fini della trasparenza di cui al D.Lgs. n.33/2013 e sul consuntivo del rispetto del Piano della Trasparenza e la trasmetterà al proprio Dirigente.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area. Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

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

PER L'ANNO 2015

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

PIANO ANTICORRUZIONE

Ogni singolo ufficio verrà responsabilizzato sui temi della lotta alla corruzione. Ciascun Dirigente Posizione Organizzativa parte ciperà ai corsi predisposti dell'Autorità Anticorruzione e organizzerà i corsi per i dipendenti dell'area.

La Formazione sui temi della legalità e dell'integrità comporta la piena applicazione del "Piano Triennale Anticorruzione" in funzione delle determinazioni della CIVIT e della Funzione Pubblica.

Particolare attenzione dovrà essere posta alla scelta del contraente che deve avvenire con procedure aperte (evidenza pubblica e/o comparazione), alla rotazione delle imprese e dei professionisti (cfr. Corte Conti, Sezione Centrale Controllo, n.10/2013), alle proroghe e rinnovi (solo in relazione all'affidamento – scelta di nuovo contraente), al rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti (ex art.2 della Legge n.241/1990), all'erogazione di contributi sociali, agli atti a contenuto discrezionale, alle incompatibilità in tutte le fasi del procedimento. All'utilizzo del mercato elettronico, alla programmazione delle forniture e servizi.

Costituisce documento separato (ma collegato) il "Piano della Trasparenza triennale" dove sono indicati puntualmente i compiti per ogni dipendente già comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa e le direttive di volta in volta emanate dal Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione.

Nel Piano Anticorruzione sono indicate le aree a rischio e i comportamenti da tenere. Il Piano è stato illustrato e comunicato a ciascuna Posizione Organizzativa.

A ciascuna Posizione Organizzativa è stata fornita la modulistica con le PRIME LINEE ANTICORRUZIONE . MODULISTICA, come comunicato, ancora valida.

La collaborazione con il responsabile Anticorruzione e della Trasparenza è il corollario dell'obiettivo.

VERIFICA:

Ciascuna PO stenderà entro il 1 Dicembre una Relazione sul rispetto degli obblighi previsti nel Piano Anticorruzione.

Ciascun Dirigente raccoglierà le Relazioni delle Posizioni Organizzative e ne stenderà una propria entro il 10 dicembre, esprimendo il proprio giudizio sul contributo apportato a livello di Area.

Tali Relazioni saranno immediatamente trasmesse al Responsabile Anticorruzione.

OGGETTO DI PARTICOLARE VALUTAZIONE

Di particolare interesse saranno considerate le proposte migliorative del Piano Anticorruzione, le iniziative promosse per migliorare l'etica dei dipendenti, gli episodi vissuti da portare ad esempio.

PER L'ANNO 2015

Ciascun Dirigente e Posizione Organizzativa, nell'Ambito della collaborazione con l'Autorità Anticorruzione può proporre nuovi ambiti di interventi per la prevenzione della corruzione.

Dirigente: BRAGAGNI dott. Luca

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2014

Settore: Primo settore

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Attività di riordino dell'archivio di deposito e predisposizione degli scarti in relazione all'imminente trasferimento presso la sede definitiva a Palazzo Aggiunti. (Area Segreteria)	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione della convenzione. Coordinamento delle attività e supervisione.	Determina di assegnazione.	L'operazione da affrontare presso l'Archivio di Deposito, è quella dello "scarto". attraverso il Massimario di scarto per i Comuni si è individuata la documentazione soggetta a tale intervento. Lo scarto, basandosi su un proprio Massimario e sulla Legislazione Archivistica, è un intervento indispensabile in quanto permette di eliminare documentazione superflua e di far transitare i documenti dall'Archivio Corrente a quello di Deposito.	5
2	Obiettivi assegnati per il Servizio Finanziario (Tributi, Provveditore, CED, Ragioneria, Controllo di Gestione) (Area Finanziaria)	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	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale. (Area Personale)	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 2014 uno o più accordi integrativi aziendali	10
4	Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta IUC e della deliberazione di individuazione delle aliquote della TASI (Area Tributi)	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento. Predisposizione del modello di simulazione del gettito TASI	Approvazione delle delibere in Consiglio Comunale	La gestione della nuova imposta (iuc) con particolare riferimento alla componente TASI richiede uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova imposta, la predisposizione del relativo regolamento di gestione, e l'approvazione delle nuove aliquote in correlazione alle corrette stime di gettito capaci di garantire gli equilibri di bilancio	15

5	Supporto tecnico all'Assessore alla Comunicazione per la gestione delle attività in tale ambito. (Area Segreteria)	Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore alla Comunicazione con particolare riferimento alla promozione e comunicazione	Stipula delle Convenzioni	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito delle risorse assegnate all'Assessorato è necessario sulla base degli obiettivi prefissati: - Predisporre gli affidamenti relativi: Alla Promozione di tutti gli eventi e le manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale attraverso l'utilizzo di vari canali mediatici. Realizzazione di focus televisivi (interviste e opinioni) Il focus in oggetto permetterà al Sindaco, alla Giunta e ai consiglieri di informare in maniera trasparente i cittadini sul loro operato. Creare pagine speciali autogestite su periodici di diffusione locale. Fornire il supporto mediatico alla promozione dell'immagine di Sansepolcro attraverso quotidiani on line. Coordinare la promozione di tutti gli eventi patrocinati dal comune di Sansepolcro. - Selezione dell'addetto stampa - gestione della procedura 	5
6	Rafforzamento delle attività del CED nell'ambito del software libero (opensource) e della comunicazione web al cittadino. (Area CED)	Predisposizione degli atti relativi ai nuovi progetti.	Installazione e avviamento dei nuovi software	<p>E' in corso di verifica la possibilità di utilizzare ulteriori software opensource in sostituzione di applicazioni attualmente in uso a pagamento o di nuove applicazioni scelte appositamente per evitare costi di licenza.</p> <p>E' in corso di progettazione un nuovo sistema che faciliti le segnalazioni da parte dei cittadini al comune e le segnalazioni attinenti la customer satisfaction.</p>	15
7	Predisposizione del nuovo Regolamento relativo alla Performance (produttività) -Area Personale -	Predisposizione del nuovo Regolamento - Relazioni Sindacali – Relazioni Interne	Adozione della delibera	<p>Il decreto legislativo 27/10/2009 n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche “al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance”.</p> <p>In particolare, il decreto legislativo impone che tutte le amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione della performance, coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria, al fine di conseguire un'ottimizzazione delle prestazioni.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche, pertanto, organizzano il proprio lavoro in base ai seguenti schemi:</p> <p>-Redazione di un piano triennale nel quale vengono elencati gli obiettivi strategici e quelli operativi, nonché le azioni di</p>	20

			<p>miglioramento;</p> <p>-Individuazione di obiettivi misurabili su varie dimensioni di performance;</p> <p>-Relazione annuale dei risultati conseguiti, evidenziando gli obiettivi raggiunti e motivando gli scostamenti, il tutto nel rispetto dei principi di trasparenza;</p> <p>-Correlazione tra performance delle organizzazioni e performance dei dirigenti e dei dipendenti.</p> <p>L'articolo 7 del decreto dispone, in particolare, che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale, sulla base di un "sistema di misurazione e valutazione della performance", del quale esse stesse si sono dotate.</p> <p>In particolare, la performance organizzativa si ricollega "all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione" (articolo 57, comma 1, lettera b), del decreto legislativo 27/10/2009 n. 150).</p> <p>L'articolo 7, comma 2, lettera a), del medesimo decreto, assegna la funzione di misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura organizzativa nel suo complesso, all'organismo indipendente di valutazione della performance o nucleo di valutazione.</p>	
--	--	--	---	--

Il Dirigente
Dott. Luca Bragagni

Assessore competente

Il Nucleo di valutazione

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2014

DIRIGENTE II SETTORE TECNICO

**SERVIZI: Urbanistica ed Edilizia privata - Lavori pubblici –
Manutenzione – Ambiente – Supporto Amministrativo**

SCHEDA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2014:

In ottemperanza delle modalità stabilite dallo statuto e dai regolamenti dell'ente:

- la presidenza delle commissioni di gara e di concorso;
- la responsabilità delle procedure d'appalto e di concorso;
- la stipulazione dei contratti;
- gli atti di gestione finanziaria, ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa;
- gli atti di amministrazione e gestione del personale;
- i provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi, il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti, da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie;
- i provvedimenti di sospensione dei lavori, abbattimento e riduzione in pristino di competenza comunale, nonché i poteri di vigilanza edilizia e di irrogazione delle sanzioni amministrative previste dalla vigente legislazione statale e regionale in materia di prevenzione e repressione dell'abusivismo edilizio e paesaggistico-ambientale;
- le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
- gli atti ad essi attribuiti dallo statuto e dai regolamenti o, in base a questi, delegati dal sindaco.

SCHEDA N. 02

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Nel corso del 2014 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Progetto n.1: coordinamento delle attività di competenza del servizio manutenzione e del supporto amministrativo al fine di snellire e velocizzare le procedure per l'affidamento/realizzazione di lavori di riparazione e/o sostituzione anche di opere infrastrutturali di modeste dimensioni e per le quali si reputa necessario intervenire con procedure immediate;

Progetto n.2: predisposizione gara, affidamento incarico e approvazione progetto preliminare finalizzati alla sottoscrizione dell'accordo di programma con la Regione Toscana per la realizzazione del secondo ponte sul fiume Tevere.

Progetto n.3: assunzione di incarico di collaudatore in corso d'opera per i progetti di ricostruzione della nuova scuola media Collodi e per il miglioramento sismico della scuola De Amicis al fine di non esternalizzare tale incarico consentendo di mantenere le corrispondenti somme a disposizione nei rispettivi quadri economici per la esecuzione di lavori.

Progetto n.4: prosecuzione della attività di responsabile unico del procedimento per la formazione del primo R.U; **Progetto n.5:** prosecuzione della attività di responsabile unico del procedimento per i progetti previsti nel CQ2; **Progetto n.6:** espletamento di gare sul mercato elettronico per l'acquisizione di beni e servizi e stipula dei relativi contratti finalizzati ad ottenere risparmi di natura economica a parità di servizio reso;

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2014:

I parametri quantitativi relativi agli obiettivi specifici saranno valutabili solo in termini di raggiungimento dei singoli obiettivi previsti a progetto nelle attività dei singoli settori salvo la verifica delle possibili economie riscontrabili sulla acquisizione di beni e servizi comparabili con gli esercizi precedenti.

Per l'attività di RUP relativa alla redazione del RU e alla realizzazione dei progetti previsti dal CQ2 potrà essere fatto riferimento ad una percentuale preventivamente indicata.

SCHEDA N. 04

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Coordinamento e affidamento lavori urgenti di riparazione e manutenzione	Indicazioni e indirizzi ufficio manutenzione per individuazione ditte esecutrici , affidamento e liquidazione	Atto amministrativo			50%	50%	Manutenzione Supporto amministrativo
2	predisposizione gara, affidamento incarico e approvazione progetto preliminare stipula accordo di programma per la realizzazione del secondo ponte sul	Espletamento gara informale, affidamento progetto, contatti Regione	Del.GM approvazione progetto preliminare e sottoscrizione di accordo di programma Reg. Toscana				100%	Supporto amministrativo

	fiume Tevere							
3	Collaudi in corso d'opera	Visite di cantiere	Verbali e atti amministrativi			50%	50%	Ufficio tecnico
4	Redazione del 1°Regolamento Urbanistico	Coordinamento e attività di RUP in relazione alla redazione del RU con interfaccia tra Ufficio di Piano interno al Comune e il gruppo di progetto esterno	Delibera C.C. di adozione				100%	Ufficio Urbanistica
5	Prosecuzione lavori per realizzazione contratto di quartiere 2	Prosecuzione attività di RUP	Approvazione atti contabili e indizi di gestione cantieri			50%	50%	Supporto amministrativo
6	Acquisto di beni e servizi sul mercato elettronico	Definizione delle direttive necessarie per l'espletamento di gare	Stipula dei contratti			50%	50%	Supporto amministrativo

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Sotto il profilo economico circa gli obiettivi di miglioramento e consolidamento nonché sull'abbattimento dei costi potrà farsi riferimento alla quantificazione economica presumibile dei risparmi indicati nelle schede relative ai singoli servizi.

In particolare per quanto attiene la tariffazione dei servizi il risultato sarà verificabile con il confronto rispetto al precedente anno di gestione.

Per le prestazioni di carattere tecnico non esternalizzate potrà farsi riferimento alle corrispondenti tariffe professionali in essere.

Sansepolcro, 10 ottobre 2014

Il Dirigente II Settore Tecnico
Ing. Remo Veneziani

SEGRETARIO GENERALE

1. OBIETTIVO AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE:

Approvazione del Piano per la Trasparenza per l'anno 2014 e per il triennio 2014/2016 ai fini del rispetto del D.Lgs. n.33/2013.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione del Piano come sezione del Piano Anticorruzione.

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

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

VERIFICA:

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

PER L'ANNO 2015

Aggiornamento.

2. OBIETTIVO PIANO ANTICORRUZIONE

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Approvazione del Piano Anticorruzione per l'anno 2014 e per il triennio 2014/2016 ai fini del rispetto della L. n.190/2012. L'obiettivo si prefigge di rafforzare nel primo anno di entrata in vigore del Piano gli aspetti connessi alla formazione, al coordinamento operativo, alla relazione finale ed all'aggiornamento annuale.

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

Aggiornamento sulle normative ed invio novità ai vari Responsabili.

Programmazione Audit per verificare la cognizione del Piano.

Iniziative legate agli obiettivi successivi.

VERIFICA:

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

A fine anno saranno recepite le relazioni a consuntivo dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative da cui sarà tratta la Relazione finale del Responsabile Anticorruzione da riferire al Consiglio.

PER L'ANNO 2015

Aggiornamento

3. OBIETTIVO CODICE COMPORTAMENTO

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Approvazione del Codice di Comportamento a norma dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo numero 165/2001, dell'art. 1 comma 2 del D.P.R. 62/2013, della delibera n. 75/2013 della CIVIT, recante le linee guida per l'adozione da parte delle singole amministrazioni del Codice di comportamento.

VERIFICA:

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

4.OBIETTIVO ORGANIZZAZIONE FORMAZIONE SU ETICA E COMPORTAMENTI OSTATIVI ALLA CORRUZIONE.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Organizzazione dei corsi che comportino il coinvolgimento di tutto il personale e che siano in grado di informare sulla normativa anticorruzione e sulla trasparenza e formare sulle procedure idonee e sull'etica.

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

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

VERIFICA:

Completamento dei corsi nell'anno.

5.OBIETTIVO CONTROLLO PRESENZE IN SERVIZIO.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Nell'ambito delle procedure sull'anticorruzione e nella consapevolezza che l'assenza di controllo comporta disorganizzazione e facilita la diffusione di comportamenti fuorvianti e per questo dannosi per l'Ente, l'Amministrazione e per l'Utente, devono essere programmati e posti in essere controlli sulla presenza in servizio a campione e senza preavviso.

VERIFICA:

Emanazione di circolare. Report su controlli effettuati.

6.OBIETTIVO ADEMPIMENTI DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATORI IN MATERIA TRASPARENZA.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

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

VERIFICA:

Richiesta dati e pubblicazione sulla sezione corrispondente.

7.OBIETTIVO CONTROLLO AMMINISTRATIVO SUCCESSIVO.

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Verifica degli atti sulla base delle previsioni regolamentari. La verifica è a campione, è successiva e comporta ed ha la finalità di verificare il rispetto delle normative interne e nazionali, il rispetto della trasparenza a delle norme poste a contrasto con la corruzione.

VERIFICA:

Relazione finale.

DIRIGENTE III SETTORE

1.OBIETTIVO TRASFERIMENTO FUNZIONE SERVIZI SOCIALI

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione schema convenzione collaborazione con l'Amministrazione nella definizione delle procedure per il trasferimento della funzione. Predisposizione schema deliberazione. Definizione in collaborazione con l'Amministrazione dei contenuti della funzione sociale da trasferire.

VERIFICA:

Predisposizione atti.

2.OBIETTIVO CONCESSIONE A TERZI STADIO BUITONI

CONTENUTO DELL'OBIETTIVO:

Predisposizione atti, pubblicazione avviso di manifestazione di interesse, stipula convenzione.

VERIFICA:

Predisposizione atti.

OBIETTIVI MIGLIORAMENTO:

Verifica possibile acquisizione programma contratti per la registrazione telematica dei Contratti.

Verifica possibile Modifica programma Protocollo e Atti Amministrativi.

Verifica possibile acquisizione nuovo programma Amministrazione Trasparente compatibile con i programmi attualmente esistenti.

Il Segretario Generale
Dr Giovanna Fazioli