



# **COMUNE DI SANSEPOLCRO**

## **PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI**

---

**ANNO 2012**

Realizzato da Ufficio Segreteria

## INDICE

<b>Settore:</b>	<b>pag.</b>
Dirigente I° settore (dott. Bragagni) .....	3
Dirigente II° settore (Ing. Veneziani) .....	5
Uff. Tributi, Ragioneria e Provveditore.....	7
Uff. Ufficio Sociale.....	18
Uff. Cultura.....	23
Uff. Biblioteca e Museo.....	30
Uff. Pubblica Istruzione .....	37
Uff. Attività Produttive.....	40
Uff. Demografici .....	44
Uff. Ecologia e Ambiente.....	47
Uff. Polizia Municipale.....	53
Uff. Personale .....	55
Uff. Segreteria, Protocollo, Messi e Centralino.....	60
Uff. Lavori Pubblici e Manutenzione .....	66
Uff. Urbanistica .....	74
Uff. URP.....	86

Dirigente: BRAGAGNI dott. Luca

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2012

Settore: Primo settore (Finanza e Controllo di Gestione, Tributi, Provveditorato, Personale, Segreteria, Informatica)

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	<b>Attività di riordino dell'archivio di deposito e predisposizione degli scarti in relazione all'imminente trasferimento presso la sede definitiva dell'ex palazzo delle poste.</b>	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione della convenzione. Coordinamento delle attività e supervisione.	Determina di assegnazione.	<b>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.</b>	10
2	Obiettivi assegnati per il settore Finanziario	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	30
3	Obiettivi assegnati per il settore Tributi	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni	20
4	Obiettivi assegnati per il settore Provveditorato	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	5
5	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale	Numero degli accordi aziendali integrativi stipulati definitivamente con la parte sindacale	Almeno un accordo integrativo	In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante il Dirigente conduce la trattativa con la parte sindacale con l'obiettivo di stipulare nel corso del 2012 uno o più accordi integrativi aziendali	15
6	Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta IMU e della deliberazione di individuazione delle aliquote	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento. Predisposizione del modello di simulazione del gettito	Approvazione delle delibere in Consiglio Comunale	La gestione della nuova imposta (IMU) 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	10
7	Attivazione di pacchetti software	Installazione del software	Installazione del	L'idea di sostituire il sistema di gestione della posta	10

<p>open source nell'ambito del sistema informatico comunale</p>	<p>addestramento del personale</p>	<p>sistema</p>	<p>nasce dal fatto che il software in uso al Comune di Sansepolcro sta diventando obsoleto e sempre più non riesce a rispondere in affidabilità alle esigenze degli uffici comunali che necessitano di poter comunicare con soggetti terzi esterni tramite l'ausilio della posta elettronica.</p> <p>Si è stimato che il costo necessario per acquistare una versione aggiornata del software Microsoft Exchange Server per un numero di postazioni pari a quelle in uso nell'Ente si aggira intorno a € 7.500,00.</p> <p>Esiste però un software opensource che si chiama Zimbra, esente da licenza nella versione base che è comunque sufficiente per il nostro Ente, che è in grado di soddisfare le nostre esigenze ed è in uso già in diverse realtà del settore pubblico. Questa soluzione prevede solo il costo per l'installazione del software Zimbra su macchina virtuale Linux (esente da licenza), la configurazione della stessa e la migrazione di tutti gli account utente in uso dai dipendenti comunali dal vecchio software di gestione di posta, per un importo pari a € 1.500,00 + iva. Soluzione che ci permette di abbattere notevolmente i costi per un aggiornamento del sistema e per ritrovare affidabilità in un servizio che diventa sempre più indispensabile.</p>	
---	------------------------------------	----------------	---	--

Il Dirigente

Assessore competente

Il Nucleo di valutazione

## OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2012

Settore: II TECNICO

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Redazione del Regolamento Urbanistico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assegnazione dell'incarico.</li> <li>- Predisposizione della convenzione. Coordinamento delle attività e supervisione attraverso report mensili sullo stato di avanzamento del lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 Determine di assegnazione incarichi (per consulente urbanistico, e consulente geologo ed ingegnere idraulico)</li> <li>- Sottoscrizione di n. 3 convenzioni di incarico con studio di urbanistica, geologo ed ingegnere idraulico</li> <li>- Almeno 2 report sull'attività svolta per la redazione del R.u.</li> </ul>	<p>L'impegno relativo all'obiettivo della approvazione del R.U. in questo primo anno comporterà essenzialmente l'avvio di tale piano e la elaborazione di una sua prima bozza attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la predisposizione della determina di assegnazione incarico</li> <li>- l'elaborazione e stipula della convenzione di incarico.</li> <li>- L'avvio del procedimento del R.U. attraverso il coordinamento del gruppo di lavoro interno ed esterno e con l'Amministrazione e redazione di report mensili sugli esiti delle attività svolte</li> </ul>	40
2	Contratto di quartiere 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Approvazione verbali di gara di aggiudicazione appalto per i lavori relativi al parco del Campaccio</li> <li>- Ripresa dei lavori per il parcheggio di via dei Molini</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula di n. 1 contratto per l'esecuzione dei lavori del parco del Campaccio</li> <li>- Predisposizione di n. 1 ordini di ripresa lavori del parcheggio dei Molini a seguito della esecuzione della campagna di scavo</li> </ul>	<p>L'attività relativa al programma "Contratto di quartiere 2" sarà finalizzata al compimento dei lavori inerenti le seguenti opere:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Parcheggio dei Molini;</li> <li>2. Parco – Campaccio</li> </ol>	20
4	Sviluppo delle attività progettuali inerenti gli edifici scolastici delle scuole elementari De Amicis e Collodi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento incarico per il progetto di miglioramento sismico dell'edificio scolastico di S.Chiera sede della scuola De Amicis</li> <li>- Affidamento incarico per il progetto di demolizione dell'edificio scolastico della scuola Collodi e ricostruzione di una nuova scuola</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione e sottoscrizione di n. 2 convenzioni di incarico per i progetti relativi alla scuola De Amicis ed alla scuola Collodi</li> </ul>	<p>L'attività in questo anno sarà focalizzata ad impostare correttamente l'iter progettuale da porre in essere per attuare la politica scolastica delineata dalla presente Amministrazione</p>	20

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
		elementare			
5	Costituzione di banche dati finalizzate alla razionalizzazione della gestione dei beni e delle aree di proprietà comunale	- Presa d'atto da parte della Giunta delle carte e delle banche dati con individuazione dei beni di proprietà comunale	- Predisposizione di n. 1 deliberazione di Giunta Comunale	Coordinamento dell'attività di costruzione delle suddette banche dati (per Aree PEEP, aree P.I.P., aree verdi pubbliche da mantenere ecc.)	5
6	Acquisizione e gestione di un palco per eventi culturali ricreativi ecc.	- Acquisizione palco; - Redazione del regolamento per la gestione di tale struttura	- N°1 Determina per l'acquisizione di palco per attività di spettacolo, culturali ecc. (utilizzato anche per la visita del Santo Padre) - Predisposizione di n. 1 Deliberazione di GM per l'approvazione del citato Regolamento di gestione	Tale obiettivo garantirà una migliore dotazione da parte del Comune di strutture necessarie alla organizzazione di eventi in modo da evitare di dover risolvere tali problematiche con soluzioni episodiche e dispersive in termini di costi e tempi.	5
7	Manutenzione impianti su edifici di proprietà comunale	- Definizione contratto con ditta manutentrice impianti di riscaldamento e refrigerazione	- N°1 Determina a contrarre e predisposizione di relativa convenzione	Tale obiettivo garantirà una migliore definizione dei servizi e una offerta economica a condizioni più vantaggiose per il Comune.	5
8	Acquisizione collaudo nuovo asilo La Cometa	- Verifica rispondenza delle strutture e dotazioni rispetto agli atti contrattuali	- N°1 Deliberazione di GM per la relativa approvazione	Tale obiettivo garantirà la corretta procedura di avvio dell'attività gestionale.	5

Il Dirigente

Assessore/i competente/i

Il Nucleo di valutazione

COMUNE DI SANSEPOLCRO

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

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

**TARSU:** ritiro denunce originarie e di variazione, accertamenti con relativa elaborazione degli avvisi, controlli incrociati con banche dati interne ed esterne, elaborazione dei ruoli, gestioni di sgravi, rimborsi e quote inesigibili, rapporti con l'esattoria, 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 2012 (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 2012 dei risparmi ottenibili attraverso il processo di internalizzazione dei controlli ICI al netto dei compensi incentivanti al personale interno

<b>Quadro delle economie</b>	
Ipotesi di incasso netto su controlli ICI anno 2012	120.000 euro
Ipotesi di risparmio del 23% sull'incasso al netto del compenso incentivante.	18.000 euro

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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 2007 (in prescrizione al 31/12/2012).

- Verifica sistematica degli immobili situati nel Comune di Sansepolcro (acquisendo le informazioni dalla banca dati catastale in particolare Docfa) e controllando la regolarità ai fini Tarsu e ICI.
- Verifica delle informazioni contenute delle denunce di variazione e di successione.
- Incroci specifici su banche dati : dati concernenti le aree fabbricabili (con lavoro di verifica preliminare a carico dell'Ufficio Urbanistica o attraverso esternalizzazione ).
- Gestione dell'attività di liquidazione attraverso apposite liste di controllo generate automaticamente dal sistema informatico.
- Specifica attività di controllo sulla Tassa dei Rifiuti operando controllo su apposite liste di controllo generate dall'incrocio tra la banca dati delle dichiarazioni e la banca dati catastale.

#### Scheda n. 4

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

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	(ICI) Raggiungimento di un livello predeterminato di entrate derivanti dalla lotta all'evasione e dal controllo attraverso liquidazione.	Attività di controllo su liste di liquidazione – denunce di successione e dichiarazioni – liste da altre banche	Valore complessivo dell'accertato ai bilancio (CAP.11 DEL PEG)	0	200.000 EURO	70%	30%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI
2	(TARSU) Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle comunali.	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di pre -accertamento	0	600 (POSIZIONI)	50%	50%	
3	(TRIBUTI MINORI) Rafforzamento dell'attività di controllo e liquidazione dell'imposta	Predisposizione dell'attività di controllo. Incrocio con banche dati comunali : Commercio e settore tecnico –urbanistica	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione dell'avviso di accertamento	0	100 (numero di accertamenti)	50%	50%	

#### Scheda n.5

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

<b>Ufficio</b>	<b>Azione</b>	<b>Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA</b>
<b>Tributi</b>	Lotta all'evasione ICI attraverso l'internalizzazione dei processi di controllo (al netto dei compensi incentivanti)	18.000
<b>Tributi</b>	Lotta all'evasione TARSU e TRIBUTI MINORI	Beneficio non quantificabile in maniera oggettiva ma presente in relazione ai maggiori introiti rivenienti dai controlli e parallelamente dal maggior grado di copertura dei costi del servizio Rsu.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 11 Ottobre 2012

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

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE PRIMO**  
**SERVIZIO RAGIONERIA**  
**UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

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);
- 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.

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Si intende consolidare per il 2012 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'opzione in questione è stata realizzata attraverso l'implementazione di un sistema di base di contabilità economica (agganciato alla Contabilità IVA) per la rilevazione degli accadimenti di gestione inerenti l'attività presa in considerazione.

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

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

### **Scheda n. 3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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 2012 di inserire obiettivi di miglioramento di particolare rilevanza strategica.

Nel quadro comunque di una progressiva revisione della dinamica della spesa, in relazione anche alle specifiche competenze dell'ufficio, ci si pone l'obiettivo di una analisi complessiva della posizione dell'ente sul piano IVA ed IRAP in modo da verificare la presenza di agevolazioni non ancora sfruttate o parallelamente la presenza di elementi da correggere e rettificare.

La procedura verrà svolta totalmente con risorse interne.

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

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
Adeguamento delle procedure IVA e IRAP e verifica di possibili componenti agevolative non ancora sfruttate	Revisione delle singole posizioni IVA ed IRAP. Analisi e studio della normativa. Correzione degli errori attivazione di eventuali agevolazioni	Numero di posizioni da verificare (due gestioni IRAP e otto gestioni IVA)	0	10	50%	50%	

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
<b>Ragioneria</b>	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	23.409,00 €
<b>Ragioneria</b>	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
<b>Ragioneria</b>	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
<b>Ragioneria</b>	Adeguamento delle procedure IVA e IRAP e verifica di possibili componenti agevolative non ancora sfruttate	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione all'abbattimento di potenziali sanzioni e all'eventuale attivazione di componenti agevolative.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 11/10/2012

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

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**  
**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)**

Si intende consolidare per il 2012 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

In questo periodo l'Economo comunale è stato impegnato nel costruire una procedura (a beneficio dei vari responsabili di PEG delle entrate) volta a standardizzare la gestione del coattivo e più concretamente a garantire un recupero 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) . Controllo delle spese di telefonia.**

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

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

Si poneva pertanto come obiettivo quanto segue:

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

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

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

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista provvede ad azioni di controllo con metodo di campionamento con relativa segnalazione delle anomalie ai dirigenti.

Agli atti economici è conservata analitica esposizione delle attività effettuate.

### Scheda n.3

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2012:**

Nel corso dell'anno 2012 si intende attivare una rivisitazione del metodo di riscossione dei buoni mensa comunali con l'obiettivo di ottenere una pluralità di risultati:

- Eliminazione progressiva del sistema dei buoni cartacei pur mantenendo il principio della riscossione anticipata dell'entrata;
- Attivare canali telematici di riscossione dell'entrata (es. carta di credito);
- Agevolare il sistema di rilevazione delle presenze presso i plessi scolastici con strumenti innovativi;
- Agevolare l'accesso all'informazione e al servizio da parte del cittadino utente.

Le fasi di realizzazione dell'obiettivo sono le seguenti:

- Predisposizione del progetto di miglioramento in collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione e il servizio CED;
- Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento;
- Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione;
- Rimodulazione delle tariffe in coerenza con il nuovo sistema di riscossione;
- Informazione e sensibilizzazione dell'utenza;
- Individuazione dei punti di vendita;
- Conclusione della sperimentazione ed avvio a regime del nuovo sistema (Settembre 2013).

### 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	
Rivisitazione del metodo di riscossione del servizio mensa	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Predisposizione del progetto di miglioramento</li> </ul>	Approvazione del progetto	0	1	0%	100%	PUBBLICA ISTRUZIONE - CED

	comunale	collaborazione con l'ufficio pubblica istruzione e il servizio CED; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento;</li> <li>• Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione;</li> </ul>						
--	----------	---	--	--	--	--	--	--

**Scheda n.5**

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
<b>Provveditore Economo</b>	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,68 €
<b>Provveditore Economo</b>	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto e fuori di dubbio che l'attività di controllo sistematico sulla telefonia costituisca un deterrente verso gli utilizzi impropri.
<b>Provveditore Economo</b>	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.337,50 €
<b>Provveditore Economo</b>	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.587,20 €
<b>Provveditore Economo</b>	Evoluzione del sistema di riscossione del servizio mensa.	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente nei termini di maggior servizio fornito all'utenza.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 11/10/2012

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

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

L'Ufficio Sociale – Servizi alla persona presenta una dotazione organica costituita da:

- ❖ n.1 Istruttore direttivo, cat. D, Responsabile;
- ❖ n.2 Esecutori amministrativi, cat. B.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2011 hanno accertato a fine anno una media di n.17,94 persone al giorno, fortemente aumentata rispetto a quella de 2010 di n.15,61 , in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psico-fisiche che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta intervento assistenziale, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l' indispensabilità e la costante presenza della suddetta dotazione.

Il Comune di Sansepolcro pur mantenendo la delega gestionale associata di alcuni interventi assistenziali al nuovo Ente zonale, Unione Montana dei Comuni della Valtiberina Toscana, per la concessione dei contributi economici assistenziali e per gli inserimenti socio-terapeutici, l'Ufficio Sociale continua a svolgere le funzioni gestionali amministrative.

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

### **Deleghe regionali:**

- Legge n.96/96 gestione Bando per la raccolta delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica ( E.R.P. ), predisposizione delle Graduatorie, assegnazioni, revoche, mobilità, morosità, cancellazioni ipoteche legali.
- Legge n.16/2000 competenze in materia di farmaceutica, relative agli atti amministrativi necessari alle aperture, trasferimenti, orari e ferie delle farmacie private locali.
- Legge n.47/91 – n.66/2003 – n.65/2004 istruttoria domande per la concessione di contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. La Responsabile dell'Ufficio essendo componente della Commissione tecnica zonale presso la Comunità Montana Valtiberina Toscana è impegnata per la formulazione della Graduatoria zonale.
- Legge n.41/2005 gestione atti per la concessione di interventi economici a sostegno delle problematiche familiari, per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico.
- Legge n.82/2009 – Accredimento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato – Verifiche annuali.
- Legge n.82/2009 – Istituzione Albi comunali per l'accredimento.
- Predisposizione dell'Anagrafe delle prestazioni sociali con l'elaborazione di molteplici proiezioni grafiche che permettono all'Amministrazione comunale una chiara lettura dei bisogni, della tipicità dell'utenza, dell'entità complessiva degli interventi assistenziali, dati fondamentali per poter realizzare una programmazione sociale del territorio.

### **Deleghe comunali:**

- Protocollo comunale d'intesa con l'Azienda A.USL n.8 Valtiberina permette la concessione di esenzioni dal TICKET sanitario per motivi di reddito. Nel 2012 per tale intervento assistenziale è stata confermata, a seguito anche di verifica con il Servizio CUP della A.USL n.8, la tessera familiare al posto di quella individuale, perché permette all'Amministrazione comunale di controllare il budget di spesa annuale necessaria.
- Varie le iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere dell'anziano autosufficiente che vedono una partecipazione annuale particolarmente elevata, in particolare l'Ufficio cura l'organizzazione e gestione delle gite estive, escursioni appenniniche in collaborazione con la Sezione locale del CAI, corso di ginnastica dolce, festa di Natale.
- All'Ufficio Sociale è affidata la gestione amministrativa del Centro Giovani, importante servizio gestito da una Cooperativa locale per sostenere le problematiche giovanili del territorio.
- L'Ufficio Sociale dal 2003 fornisce l'innovativo servizio ISEE direttamente ai propri utenti, evitando perdite di tempo presso i vari sportelli abilitati ( CAAF, INPS) ma anche ai servizi interni ( Ufficio scuola, Asilo nido) e ai servizi esterni ( Università, INPDAP, A.USL n.8, Comunità Montana Valtiberina Toscana, Telecom, Social – Card- Equitalia - Bonus famiglia – Bonus elettrico ) rispondendo così alla sempre più ampia applicazione di tale strumento di valutazione reddituale del nucleo familiare.

### **Scheda n.2**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (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 SGATE , Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche- Aggiornamento procedurale.

#### **Progetto n.2:**

- ❖ Rinnovo annuale dei bonus di luce e gas di n. 595 famiglie beneficiarie entro i termini di scadenza.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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 – URP-Sportello QUI ENEL

#### Scheda n.5

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

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

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

1. GITE ESTIVE ANZIANI:

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

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

2. BONUS ENERGETICI:

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

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

Considerando che le pratiche complessive che l'Ufficio gestisce nell'arco dell'anno ammontano a n. 1.100,00, l'economia di bilancio accertata per il 2012 è di € **6.270,00**. Poiché l'intervento è stato attivato per la prima volta nell'anno 2009 l'economia complessiva prodotta ammonta a € **25.000,00**.

Sansepolcro, 09.10.2012

**UFFICIO SOCIALE – SERVIZI ALLA PERSONA**  
**Il Responsabile**  
**Dr.ssa Rosanna BETTI**

**SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

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 2012 (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 2012:**

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.

Si è provveduto a partecipare ai corsi regionali di formazione e ad allestire lo spazio, ampliando l'orario di apertura al pubblico dell'Informagiovani.

**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	Apertura del punto informativo	0	1	30	70	CED

### Scheda n.5

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

La possibilità di fare dell'Informagiovani un centro polivalente 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, 9/10/2012

**Il Responsabile  
Mariangela Betti**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

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

29. Partecipazione gruppo coordinamento Rete Bibliotecaria aretina

### **Scheda n.2**

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2011.

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

#### **Progetti:**

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

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

- 1- Istituzione Ufficio Manifestazioni e Sport
- 2 - Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana
- 3- Segreteria Consigliere Pari opportunità
- 4 - - Progetto Generazione protagonista

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	Istituzione Ufficio Manifestazioni e Sport	- Gestione calendario eventi; Rapporto con le Associazioni culturali e sportive cittadine; Gestione della concessione degli spazi dell'Auditorium di santa Chiara e della sala Esposizioni di Palazzo Pretorio; Controllo delle suddette Sale e verifica delle necessità di pulizia, manutenzione, in rapporto con la Ditta di pulizie e con l'Ufficio Manutenzione comunale, Gestione delle richieste del materiale di proprietà del Comune (palco, sedie, tavoli, gazebo,...); Gestione e controllo dei servizi di fornitura e ritiro del materiale in prestito in collaborazione con la Protezione civile e/o Ditte e Cooperative di servizio individuate dall'Amministrazione comunale; Gestione delle attività sportive dell'Amministrazione	apertura Ufficio	0	1	60	40	Ufficio Manutenzione Ufficio Cultura

		comunale e referente per le varie Associazioni sportive cittadine e per le manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione; Gestione amministrativa connessa alle suddette competenze (concessione spazi, rilascio autorizzazione di competenza, rapporti con le Ditte esterne di servizio,...);						
2	Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana	Rendicontare spese sostenute utilizzando il sistema ARTEA	Caricamento dati	0	100	80%	20%	Ufficio Ragioneria
4	Segreteria Consigliere Pari opportunità	Attività di segreteria e organizzazione iniziative delegato Consigliere Pari opportunità	iniziative	0	4	50	50	Informagiovani Ufficio Tecnico Provincia di Arezzo Comune di Anghiari
	Progetto Generazione protagonista	Apertura di un Centro legato alla creatività giovanile nelle ex poste	Allestimento-apertura-attività promozionale	0	1	10	90	

## **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.

L'esecutrice amministrativa Maria Pia Ghignoni svolge anche funzioni di segreteria per il Consigliere delegato alle Pari opportunità.

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

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

Sansepolcro, 09-10-/2012

**Il Responsabile  
Mariangela Betti**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI**

**Servizio : CULTURA**

**Unità operativa : Museo civico**

**Scheda n. 1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

- 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 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2010. Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

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

**Progetto n. 2:** Attività Didattica rivolta alle scuole materne, elementari e medie inferiori.

### **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. Presentazione restauro e allestimento tavolette cinquecentesche
5. Avvio restauro crocifisso ligneo
6. Riallestimento e presentazione Polittico della Misericordia

## 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	Istituzione di visite guidate per l'intero anno	Organizzazione visite, stampa materiale e distribuzione	visitatori	0	100	50	50	Ufficio Cultura
3	Proseguimento restauro opere	Rapporti con lo sponsor, e restauratrice e impegni	Impegni di spesa, atti di incarico,	0	20	50%	50%	Ufficio Cultura

	di Raffaellino del Colle	di spesa, coordinamento restauratrice e promozione attività	attività di controllo e promozione					
4	Presentazione restauro e allestimento tavolette cinquecentesche	Rapporti con lo sponsor e la restauratrici, con la soprintendenza e tecnici per allestimento, stampa inviti e organizzazione evento	inaugurazione	0	1	100		Soprintendenza, Studio Restauro, falegnami Club Soroptimist
5	Avvio restauro crocifisso ligneo	Rapporti con lo sponsor, conferenza stampa, rapporti con la restauratrice e la Soprintendenza	riunioni		0	15		Soprintendenza, Studio Restauro Rotary Club
6	Riallestimento e presentazione della Misericordia	Rapporti con Soprintendenza, OPD, Studiosi e Aziende per allestimento	Riunioni, atti di spesa Stampa inviti, organizzazione evento	0	1	30	70	Soprintendenza, Opificio Pietre Dure, Tecnici esterni

#### Scheda n.5

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

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

#### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

**Il 2012 rappresenta un anno importante per quanto riguarda la riorganizzazione dei due Servizi Museo civico e Biblioteca comunale. E' infatti volontà della Direzione, in occasione del rientro a Palazzo Ducci Del Rosso della biblioteca, di rendere autonomi i due servizi, al fine di garantire anche alla Biblioteca un orario diverso di apertura al pubblico.**

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

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

Sansepolcro, 03/10/2012

**Il Responsabile  
Mariangela Betti**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- 1) Prestito Librario
- 2) Prestito Interbibliotecario
- 3) Catalogazione e schedatura materiale librario e fotografico
- 4) Assistenza alla consultazione
- 5) Archiviazione quotidiani e riviste
- 6) Consultazione BURT e Gazzetta Ufficiale
- 7) Collaborazione con le scuole cittadine per attività didattica e di promozione alla lettura
- 8) Catalogazione informatizzata patrimonio librario
- 9) Attività didattica Scuole Medie ed Elementari
- 10) Progetto Nati per leggere
- 11) Gestione PIC
- 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 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

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

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

### Scheda n.3

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:

1. L'anno 2012 ha visto ad aprile il ritorno della Biblioteca a Palazzo Ducci del Rosso; trasferimento che ha implicato un impegno eccezionale e straordinario da parte del personale ; impegno che proseguirà per tutto l'anno al fine di rendere perfettamente operativa la nuova sede.
2. Attivazione del progetto regionale *Presta libri e Co.* di promozione della Biblioteca e della lettura all'interno della Coop in collaborazione con Unicoop Toscana e Sezione soci Coop Sansepolcro
3. Sito web della Biblioteca

### Scheda n. 4

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

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Trasferimento	Varie	Trasferimento	0	1	90	10	Ufficio Cultura
2	Progetto regionale <i>Presta libri e Co</i>	Corsi di formazione	Numero corsi	0	6		100	Unicoop Firenze Sezioni soci Coop Sansepolcro
		Realizzazione spazio	Spazio arredato	0	1		100	
3	Realizzazione sito web	Predisposizione pagine	pagine	0	30	40	60	CED Valtiberina Informatica

### Scheda n.5

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

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

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

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

Inoltre anche l'allestimento e la decorazione dell'area bambini e ragazzi, è stato interamente a cura del personale interno con un risparmio per questa Amministrazione quantificabile in € 3.000,00.

La realizzazione del sito avverrà tutta a cura del personale interno con un risparmio per l'Amministrazione quantificabile in non meno di 5.000 euro.

Per quanto riguarda il progetto regionale *Presta libri e Co il personale* farà autoformazione e formerà i Soci coop

#### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Nel 2012 l'attività della Biblioteca sarà interessata dall'impegno straordinario del trasferimento a Palazzo Ducci del Rosso. Si tratta di un impegno particolarmente gravoso che coinvolgerà il personale e richiede una temporanea chiusura del servizio stesso. Considerati gli ottimi risultati raggiunti in questi ultimi anni per quanto riguarda il prestito librario e la partecipazione di pubblico l'obiettivo che ci proponiamo è quello di ridurre al massimo il disagio per gli utenti e di mantenere il livello dei servizi e le attività consolidate in questi anni.

**Relativamente al personale, essendo in presenza di un pensionamento è stata inserita tramite una Cooperativa una collaboratrice esperta in biblioteconomia, mentre si rende impellente rivedere il rapporto di integrazione con il personale addetto al Museo, al fine di assicurare autonomia tra le due realtà e permettere l'apertura del sabato della Biblioteca comunale.**

Sansepolcro, 03-10-2012

**Il Responsabile  
Mariangela Betti**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

SETTORE:  
SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE  
UNITA' OPERATIVA:

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Rientrano nell'attività ordinaria dell'Ufficio:

-il controllo della gestione in appalto dei seguenti servizi:

pulizie edifici comunali e giudiziari

trasporto scolastico

sorveglianza trasporto scolastico

distribuzione pasti mense scolastiche

Scuola di musica

-la gestione del provveditorato per forniture materiale vario mense e manutenzione impianti mense scolastiche

-l'organizzazione di iniziative scolastiche in collaborazione con l'Istituto Comprensivo

-l'erogazione di agevolazioni per il sostegno al diritto allo studio e per i servizi scolastici (mensa e trasporto) e i controlli sulle autocertificazioni degli aventi diritto

-il coordinamento della Commissione mensa scolastica

-l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"

-la gestione ordinaria del Nido e il controllo sugli appalti forniture varie e generi alimentari del Nido

-l'organizzazione del prolungamento dell'apertura del Nido nel mese di luglio e delle attività estive per la Scuola dell'Infanzia e Primaria

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

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

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

-l'inserimento dei dati nel Sistema Informativo Regionale Infanzia e Adolescenza (SIRIA)

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

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (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:**

Proseguimento del processo di riorganizzazione del servizio di asilo nido nella fase di transizione fino all'apertura del nuovo nido; conferma del calendario anno educativo coerentemente con quanto previsto dalla normativa vigente e dai contratti di lavoro; razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale dell'Asilo Nido e contenimento dei costi

**Progetto n.2:**

Mantenimento del costo dell'appalto di sorveglianza trasporti fino al 31/12/2012 agli stessi patti e condizioni dell'annualità precedente

**Altro**

Mantenimento delle funzioni di coordinamento dei Comuni della Valtiberina da parte del Comune di Sansepolcro per i Progetti Educativi di Zona e per quelli di Educazione Ambientale

**Scheda n.3****OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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.

- Realizzazione delle attività estive del nido e delle Scuole dell'infanzia e Primaria agli stessi costi del 2011
- Razionalizzazione del servizio di distribuzione pasti nelle mense scolastiche ed espletamento gara con riduzione dei costi
- Espletamento gara di appalto forniture generi vari fino con contenimento dei costi entro i parametri ISTAT
- Eliminazione del servizio di provveditorato per fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole (anche in ottemperanza a quanto previsto dalla legge n.81/2008 e s.m.i. relativamente alle responsabilità del datore di lavoro nella fornitura della strumentazione e del materiale ai propri dipendenti), da sostituire con un trasferimento forfetario di fondi agli Istituti scolastici nel rispetto dell'art. 3 della legge n.23/1996
- Rinnovo rapporto convenzionale con NovaMusica per la gestione della Scuola di Musica agli stessi patti e condizioni del 2008
- Contenimento delle spese per il noleggio delle palestre ad uso delle scuole
- Attivazione progetto di sorveglianza entrata/uscita scuole "Nonno Vigile"
- Attivazione del prolungamento dell'orario di apertura del nido e offerta didattica innovativa
- Attivazione del Coordinamento pedagogico zonale e della formazione zonale congiunta tra educatori di nido e insegnanti scuola dell'Infanzia

**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	Mantenimento costi 2011 per le attività estive Nido, Infanzia e Primaria	Ampliamento contratto COMARS Gara per servizio estivo Scuola Infanzia e primaria	Costo 2011	€ 26.531,00	€ 26.531,00		100%	Cooperative esterne
2	Razionalizzazione servizio distribuzione pasti e contenimento spesa annua	Appalto forniture	Costo 2011	€ 123.000,00	€ 120000,00		100%	Cooperative esterne

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

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

**Questa sezione verrà compilata in sede di ricognizione degli obiettivi a consuntivo**

**VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI**

Sansepolcro, 15/10/2012

Il Responsabile  
Maria Cristina Giambagli

***SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012***

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

**COMMERCIO**

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

inizio attività commercio

comunicazioni medie strutture

edicole

notifiche igienico-sanitarie

adesione Mercatale

suolo privato temporaneo

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

studi odontoiatrici

sagre

inizio attività, siringhe e trasferimenti esercizi di somministrazione

acconciatori estetisti

allevamento animali

attività agrituristiche

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

concessioni fiere

autorizzazioni medie strutture

autorizzazioni aree pubbliche

accompagnatori turistici

guide ambientali

suolo pubblico manifestazioni

studi veterinari

bollo CEE

**attività particolari**

fatturazione pagamento fiere

coordinamento manifestazioni

pratiche per richiesta contributi

attività di supporto per ricorsi e/o controversie

**TURISMO (da settembre 2012)**

attività connesse alla gestione dell'Ufficio Turistico Comprensoriale

attività di promozione

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (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:

**1- Progetti di rivitalizzazione Centro Storico**

La rivitalizzazione del Centro Storico inteso come Centro Commerciale Naturale è stata oggetto di numerosi progetti che hanno beneficiato negli anni passati di finanziamenti regionali. La realtà del CCN gestisce attualmente in maniera diretta le proprie iniziative. E' tuttavia sempre attuale la necessità di stimolo e spesso supporto da parte degli uffici comunali al fine di contribuire alla realizzazione dell'obiettivo dell'Amministrazione Comunale di sostenere la rete della piccola distribuzione commerciale e artigianale e di aumentare la sinergia con le manifestazioni culturali già presenti nel territorio.

**2- Progetto Mercatale**

A partire dall'inizio del 2011 il Mercatale ha iniziato l'autogestione e quindi si sta svolgendo, peraltro con successo, attraverso le attività degli operatori stessi con il supporto della Strada dei Sapori. L'attività dell'Ufficio si limita ad eventuale supporto su richiesta o in caso di problematiche particolari.

**3- Fiere di Mezzaqueresima**

L'obiettivo già raggiunto di definire un percorso della Fiera di Mezzaqueresima che sia soddisfacente per tutte le componenti presenti necessita di annuali rivisitazioni in collaborazione con le categorie economiche interessate al fine di recepirne o comunque valutarne suggerimenti ed esigenze nuove.

**Scheda n.3****OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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 con Unione dei Comuni per la valorizzazione dei prodotti di filiera corta	Contatti e attività per realizzazione progetto	progetto	0	1		100%	Servizio Urbanistica Unione dei Comuni
2	Osservatorio Turistico di destinazione	Contatti e attività per realizzazione progetto	progetto	0	1		100%	Servizi: Urbanistica, Tecnico, Ambiente Cultura, Polizia Municipale
3	Realizzazione portale turistico	Contatti e attività per realizzazione progetto	portale	0	1		100%	Ufficio Turistico Comprensoriale

## VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

**Obiettivo 1:** La valorizzazione dei prodotti di filiera corta rappresenta un obiettivo presente nei programmi di questo Ente già dal 2007 anno in cui è stato istituito “Il Mercatale” realtà ormai consolidata e molto apprezzata da operatori e consumatori. Al fine di creare una ulteriore occasione di diffusione dei prodotti di filiera corta questo Ente attraverso l’Unione dei Comuni ha partecipato con successo ad un progetto regionale ottenendo un importante cofinanziamento per la creazione dello “Spaccio locale della Valtiberina”. Il consolidarsi della conoscenza e della diffusione dei prodotti di filiera corta avrà conseguenze positive di rilievo per i produttori agricoli che aderiranno, per i consumatori, e per le attività commerciali che saranno stimolare ad entrare in rapporti di fornitura con i produttori locali ampliando la occasioni di offerta dei prodotti stessi e recependo tale attività come occasione di differenziazione rispetto ai prodotti offerti dalla grande distribuzione.

**Obiettivo 2:** l’obiettivo è quello di pianificare, attraverso l’OTD e in un’ottica di lungo periodo, un insieme di interventi per garantire al settore turistico uno sviluppo competitivo e sostenibile nel pieno rispetto del patrimonio ambientale e culturale della Città. La creazione dell’Osservatorio da parte del Comune consentirà di attivare un organismo tecnico che possa sostenere l’Amministrazione nelle scelte strategiche che avranno un impatto sul territorio dando la possibilità di partecipare ai finanziamenti regionali che riguardano le infrastrutture legate al turismo.

**Obiettivo 3:** Primo veicolo per conoscere le bellezze del territorio e incentivare il soggiorno nella nostra Città attraverso l’offerta di itinerari diversi: dall’arte, ai percorsi naturalistici a quelli spirituali con informazioni sull’artigianato di qualità, l’enogastronomia, i prodotti tipici e le principali lavorazioni locali. Obiettivo finale è quello di far confluire il sito in un portale della Valtiberina nel quale si troveranno tutte le informazioni della Vallata.

Sansepolcro, 13/10/2012

**Il Responsabile  
Piccini M. Antonella**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE: AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO: DEMOGRAFICO**

**UNITA' OPERATIVA: ANAGRAFE, ELETTORALE, STATO CIVILE**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

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

**Scheda n.2**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (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:

**1- Elevato grado di intercambiabilità tra il personale assegnato**

Obiettivo di rilievo durante i precedenti esercizi è stati l'elevato grado di intercambiabilità tra il personale assegnato a questo Servizio che ha permesso agli addetti alle varie Unità Operative di raggiungere un elevato livello professionale nelle varie attività senza disservizi durante i periodi di ferie o in concomitanza con impegni aggiuntivi come durante l'anno in corso in occasione del Censimento della popolazione

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

Tale obiettivo, realizzato negli anni passati, è oggetto di continue attività al fine di garantirne il mantenimento in considerazione del modificarsi della composizione dell'anagrafe comunale

## 3- Gestione anagrafe stranieri

E' costante l'aggiornamento e l'interscambio con enti esterni (Asl, Questura, Prefettura, Ufficio del Lavoro, Inps) per la corretta tenuta di tale anagrafe spesso condizionata o comunque connessa a problematiche sociali di rilievo

## 4- Censimento della popolazione

L'impegno nella gestione e coordinamento del Censimento della popolazione è stato notevole ed avrà importanti ricadute sulla tenuta dell'anagrafe. Le attività per l'allineamento dei dati censimento-anagrafe infatti avranno conseguenze e ricadute in termini di attività di questo Servizio nel l'anno 2012 e negli anni successivi.

### Scheda n.3

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:

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	Realizzazione del progetto della Regione Toscana per info mobilità e aggiornamento grafo strade	Verifica e creazione di archivio informatico della situazione esistente e ipotesi variazioni	edificio	0	6400	80%	20%	
			accesso	0	5500	80%	20%	

2	Riduzione comunicazioni cartacee	Incremento di utilizzo delle trasmissioni telematiche	comunicazione	0			100%	
---	----------------------------------	---	---------------	---	--	--	------	--

## VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

**Obiettivo 1:** il progetto regionale per info mobilità e aggiornamento grafo strade prevede la rilevazione di edifici, civici e viabilità su tutto il territorio comunale con trasferimento dei risultati su supporto informatico e cartografico. Per la realizzazione delle attività il progetto ha richiesto il coordinamento da parte del Servizio Demografico e l'utilizzo di due rilevatori esterni. Il risultato di dotare l'Ente di una banca dati della numerazione civica e della toponomastica esistente anche in forma telematica faciliterà le attività dell'Ufficio in fase di attribuzione di nuovi civici e le attività di razionalizzazione o revisione della numerazione mal attribuita o auto attribuita.

L'adesione al progetto ha costituito un'ottima opportunità per incamminarci verso la soluzione dell'annoso problema della toponomastica e numerazione civica di questo Comune. Peraltro tutta la fase descritta di rilevazione è stata interamente finanziata dal progetto regionale. L'obiettivo per i prossimi anni è quello di verificare zona per zona: la necessità di adeguamenti o modifiche alla numerazione o alla toponomastica, la necessità di nuove intitolazioni, la necessità di nuove targhe viarie e la verifica del loro posizionamento.

**Obiettivo 2:** durante l'anno in corso parte della formazione del personale è stata orientata nel senso di sviluppare la capacità di utilizzo delle moderne tecnologie anche al fine di limitare le trasmissioni cartacee incrementando l'utilizzo delle trasmissioni telematiche con il duplice obiettivo di ridurre i tempi di risposta e di ridurre la spesa postale.

Sansepolcro, 13/10/2012

**Il Responsabile  
Piccini M. Antonella**

**SETTORE: II Tecnico**

**SERVIZIO: Ambiente ed Ecologia**

### **Scheda n.1**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011**

(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 2010;
- 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) Casa dell'Acqua Porta del Ponte – verifica e gestione degli incassi di competenza dell'Amministrazione Comunale nonché delle eventuali problematiche di concerto con il gestore della struttura;
- aa) Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
- bb) Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

## **Scheda n. 2**

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012**

- 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: invio alla Commissione Comunale Regolamenti, del Regolamento Comunale per l'abbattimento delle piante di proprietà privata;
- 3) AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE: posizionamento e installazione dei cartelli con indicazione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi e trasmissione alla popolazione delle relative note informative;
- 4) 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;
- 5) INSTALLAZIONE SECONDA CASA DELL'ACQUA IN LOC. SAN PAOLO: 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;
- 6) 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;
- 7) PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA: predisposizione di una brochure con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata;

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

**Scheda n. 3: PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO ANNO 2011**

	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	PREDISPOSIZIONE DEL 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
3	AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE	posizionamento e installazione dei cartelli con indicazione delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi e trasmissione alla popolazione delle relative note informative	Posizionamento e installazione cartelli indicatori	0	0.5		100%	Ambiente
4	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
5	INSTALLAZIONE SECONDA CASA DELL'ACQUA IN LOC. SAN PAOLO	Studio della localizzazione e redazione dello schema di progetto, predisposizione degli atti amministrativi necessari (Deliberazione Giunta	Definitiva installazione e messa in funzione della struttura	0	1		100%	Ambiente

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
		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						
6	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
7	PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	predisposizione di una brochure con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata	Redazione brochure e invio alla popolazione	0	1		100%	Ambiente

#### SCHEDA N. 04

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

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

Nella tabella che segue si intende ipotizzare, per ciascuno degli obiettivi di cui alle precedenti schede n. 2, 3 e 4, l'eventuale correlato abbattimento dei costi e/o ampliamento dei servizi e la quantificazione economica presumibile dei risparmi

<b>OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
RILEVAMENTO DELLE STAZIONI DI RACCOLTA DEI RIFIUTI	restituzione su base cartografica effettuati direttamente dall'Ufficio Ambiente e Agente di Polizia Municipale incardinato presso il Servizio Ambiente, senza affidamento di incarichi a professionisti esterni	Si prevedono un totale di 10 giorni lavorativi, per un totale di 60 ore da parte di Istruttore di vigilanza categoria C1 e dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a professionista esterno	
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	Invio del regolamento alla commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame dello stesso	Si prevedono un totale di 1 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 C1	
AREE DI AMMASSAMENTO E RICOVERO DELLA POPOLAZIONE E INFORMAZIONE ALLA POPOLAZIONE	Assistenza diretta durante le fasi di installazione con indicazione dell'esatto posizionamento e risoluzione delle eventuali problematiche che dovessero presentarsi caso per caso	Si prevedono un totale di 10 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico cat. C1 per un totale di 60 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI	Invio del regolamento alla commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame dello stesso	Si prevedono un totale di 1 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 C1	
INSTALLAZIONE SECONDA CASA DELL'ACQUA IN LOC. SAN PAOLO	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 cat. C1 per un totale di 90 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro	Si prevedono un totale di 3 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico	

PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	cat. C1 per un totale di 18 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
PREDISPOSIZIONE DI CONCERTO CON IL GESTORE DEL SERVIZIO DI UNA BROCHURE PER LA RACCOLTA DIFFERENZIATA	predisposizione di una brochure con funzione di sensibilizzazione e guida alla raccolta differenziata	Si prevedono un totale di 5 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico cat. C1 per un totale di 30 ore, a fronte di un incarico a ditta specializzata	

### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 11 settembre 2012

**Il Dirigente del II Settore Tecnico**  
Ing. Remo VENEZIANI

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

- 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 demandate alla P.M.(viabilità, commercio, edilizia, sanità ambiente, polizia giudiziaria, ecc..)
- 10- Accertamenti vari: ispezioni agli esercizi commerciali, alle attività ricettive, ai pubblici esercizi ecc...;
- 11- 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 2012 (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	3812	3800	1500	2300	
2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	30			Tecnico Urbanistico

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO**

<b>MIGLIORAMENTO</b>
1- Controllo sul territorio della pattuglia automontata di pronto intervento con utilizzo tele laser, velox, precursore alcool e/o etilometro. 2- Verificare soluzioni che comportano modifiche sulla viabilità e sulle soste richieste sul territorio

**ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI : VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI**

Gli obiettivi programmatici prevedono di aumentare la visibilità della Polizia Municipale all'esterno oltre a migliorare il clima complessivo all'interno della Polizia municipale stessa. A questi obiettivi si aggiungono quelli di natura operativa la cui priorità si identifica nel combattere il degrado urbano come pure l'abusivismo commerciale e ogni altra forma di attentato alla sicurezza urbana ed incolumità pubblica.

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

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

SANSEPOLCRO 13.10.2012

IL RESPONSABILE  
Proietti Brunella

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**

**SCHEMA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

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

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

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

- gestione giuridica ed economica del personale, degli amministratori e 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, ricingiunzioni, 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;
- trasferite 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 Monterchi;
- 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: organizzazione corsi e gestione servizio associato con comunità montana;
- comunicazione (biennale) dei dati per la rappresentatività sindacale;
- quantificazione ore permessi sindacali per sigle;
- statistica personale invalido e gestione quota invalidi per ente;
- conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;
- relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;
- Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;
- Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti, Dirigenti e Segretario.

## **Scheda n.2**

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2010.

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

Nell'anno 2012 obiettivo prioritario di miglioramento per l'Ufficio Personale sarà il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le addette sono soltanto due di cui una responsabile anche della Segreteria. Pertanto il primo

obiettivo da raggiungere nel corso dell'anno è continuare a mantenere gli stessi livelli di efficienza ed efficacia nella molteplicità di adempimenti ricorrenti e non, come elencati alla scheda n. 1.

L'ufficio continuerà l'impegno nello studio e nell'applicazione della normativa riguardante le materie previdenziali soprattutto pensionistica come ad esempio gli adeguamenti progressivi sia per il raggiungimento del diritto a pensione, che i tempi di uscita dal lavoro (cd. finestra mobile rivista a scadenze periodiche, valutazione o meno dei periodi coperti da contribuzione figurativa, ecc.).

Si continuerà inoltre il perfezionamento del sistema di trasmissione dei certificati in via telematica, con attivazione di accesso al sito Inps e diretta lettura ed eventuale estrazione dei certificati da parte dell'ufficio secondo le disposizioni impartite dal Dipartimento della Funzione Pubblica secondo cui i datori di lavoro sono tenuti ad utilizzare i mezzi messi a disposizione dall'Inps, esonerando il lavoratore in stato di malattia dall'invio del certificato. Inoltre a decorrere dal 1 ottobre prossimo viene attivata per i datori di lavoro la modalità di presentazione telematica della richiesta del servizio di controllo dello stato di salute dei propri dipendenti secondo quanto dispone la L. 122/2010. La presentazione della richiesta viene effettuata attraverso il portale web dell'istituto, con accesso tramite pin.

Continua la gestione del servizio di segreteria convenzionata con il Comune di Monterchi, avviato nella primavera 2011 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.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

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.

Nell'anno 2012 si sono svolte le elezioni per il rinnovo della RSU. Pertanto l'Ufficio è stato impegnato in tal senso e sono ripresi gli incontri con la parte sindacale. Si intende soprattutto aggiornare gli attuali regolamenti per la erogazione della produttività e per le progressioni orizzontali.

Rimane indispensabile continuare ad aggiornarsi a causa del continuo susseguirsi a livello nazionale di norme in materia di personale (decreto Fornero, spendine review, manovra estiva 2012, ecc.) e la soglia di attenzione deve rimanere sempre elevata, insieme alla capacità di adattarsi ai mutamenti normativi.

Durante l'anno verrà cambiata la procedura della denuncia mensile DMA che verrà unificata al nuovo UNIEMENS: A decorrere dal 1° novembre 2012 (retribuzioni di ottobre 2012) entrano in vigore le nuove modalità di gestione e compilazione delle denunce mensili per le Amministrazioni, gli Enti e le Aziende iscritti alla Gestione ex Inpdap. La nuova denuncia mensile analitica, definita Dma 2 per distinguerla dalla Dma precedente, è contestualmente integrata nel flusso Uniemens. Il documento tecnico per la compilazione dei flussi delle denunce retributive e contributive individuali mensili prevede a tal fine un nuovo ramo, ListaPosPA, che ospita le dichiarazioni contributive e retributive dei lavoratori iscritti alla

Gestione ex Inpdap, in accordo con quanto previsto nella circolare Inps n.105 del 7 agosto 2012. Il nostro ente pertanto si attiverà per ottemperare a quanto disposto.

Si intende attivare la procedura del 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 preparazione dei seguenti atti: delibera di costituzione del comitato e nomina dei componenti, stesura regolamento di funzionamento del comitato, stesura piano azioni positive, comunicazione e pubblicazione atti.

#### 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	Elezioni rsu	Atti e incontri preparatori	Attività sindacali varie	100%	100%	10%	90%	Personale
3	Creazione CUG	Costituzione e stesura atti CUG	Attività CUG	100%	100%	20%	80%	Personale
4	Utilizzo voucher	Attivazione buoni lavoro	Utilizzo personale esterno	100%	100%	50%	50%	Personale

#### Scheda n.5

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

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

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

Si rileva 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.

<b>OBIETTIVO DI CUI AL n. 5</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>	<b>QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE</b>	<b>Note</b>
<b>Progetto:</b> mantenimento standard qualitativi – quantitativi in assenza di una unità collocata a riposo.	Risparmio costo una unità cat. B3 giuridica	Totale costo in competenze fisse e oneri riflessi per posizione non ricoperta di esecutore B3 giuridico.	Il risparmio totale è stato calcolato in euro 28.000.
<b>Progetto:</b> 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, 11.10.2012

Il Responsabile

Dott.ssa Silvia Bartolucci

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE: AFFARI GENERALI**

**SERVIZIO: SEGRETERIA**

**UNITA' OPERATIVA: SEGRETERIA, PROTOCOLLO, MESSI, CENTRALINO.**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Formalizzazione delle delibere di giunta e delle determinazioni

Formalizzazione delle ordinanze

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

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrative – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

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

Disbrigo delle pratiche legali, ricorsi

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

Determine del Sindaco di competenza degli affari generali

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

Centralino e servizi telefonici

Utilizzo del programma informatico del centralino

Coordinamento telefonico tra uffici dislocati sul territorio comunale

Collaborazione logistica tra gli uffici

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

Notifiche di atti e provvedimenti

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

Gestione di inserimento socio terapeutico

Uso dell'albo informatico

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

### **Scheda n.2**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2010.

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

Da tempo la segreteria è stata riunificata, comprendendo in essa le intere competenze di Giunta e di Consiglio. Ciò permette agli addetti di operare in modo omogeneo e maggiormente funzionale alla struttura.

Si prevede di perfezionare il sistema introdotto l'anno scorso di rilevazione delle presenze degli amministratori in Consiglio Comunale e nelle sedute di Commissioni consiliari, con la predisposizione di fogli elettronici che rendono immediatamente visibili il conteggio dei gettoni di presenza e gli importi da attribuire. L'applicazione dello stesso sistema permetterà di migliorare inoltre la gestione dei rimborsi ai datori di lavoro per le assenze dei loro dipendenti eletti consiglieri o nominati assessori comunali.

Nell'anno 2012 si intende proseguire nella pubblicazione sul sito internet del Comune di Sansepolcro del testo dei regolamenti comunali che verranno approvati o modificati. Anche questi ultimi saranno immediatamente accessibili in formato pdf agli utenti migliorando il servizio al cittadino nel rispetto delle norme sulla trasparenza.

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.

Viene individuato come obiettivo di mantenimento il perfezionamento dell'uso dell'albo informatico. I documenti continuano ad essere pubblicati anche in formato cartaceo per agevolare i cittadini che non si avvalgono di internet.

Si prosegue nella redazione di un archivio degli enti utilizzatori: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permetterà nell'uso della posta elettronica di visualizzare immediatamente l'indirizzo di PEC accanto a quello comune, facilitando così la scelta del destinatario e l'invio.

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.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Dato che i dipendenti ancora necessitano di istruzioni sia per l'uso della pec, sia nell'utilizzo degli applicativi di Civilia, gli addetti dell'Ufficio Segreteria si renderanno disponibili nel collaborare nella soluzione di questo tipo di problematiche.

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.

Si intende perfezionare il sistema di registrazione delle sedute consiliari per le quali è già stato abbandonato il sistema su dischetto, a favore della creazione di un file tramite il terminale presente in sala del consiglio. Si provvederà alla registrazione della seduta in modalità digitale in un unico file, registrazione archiviata su server. In questo modo l'archiviazione risulta più sicura, economica, meno ingombrante e molto più agevole in caso sia necessario ascoltare la registrazione. Per raggiungere questo obiettivo è già stato installato un nuovo applicativo e fornite le necessarie istruzioni al personale addetto.

Si provvederà alla sostituzione dei tradizionali manifesti prestampati di avviso di convocazione del Consiglio Comunale del costo di un euro ciascuno, con dei manifesti standard dove di volta in volta vengono inseriti l'elenco degli argomenti all'ordine del giorno e che costano cinque centesimi ciascuno. Considerando che sono necessari 10 manifesti per 14 sedute circa all'anno, si quantifica un modesto risparmio di 13,30 euro circa.

Stiamo pensando alla creazione di un archivio – scadenziario per la gestione del contenzioso. Le cause verranno inserite nello scadenziario che ci permetterà di avere sotto controllo ogni fase, dall'arrivo, alla costituzione in giudizio ecc. per evitare dimenticanze o errori.

Sempre nell'ottica di migliorare la gestione della PEC si perfezionerà la archiviazione digitale dei documenti che vengono ricevuti o spediti tramite PEC. Si intende, in ottemperanza a quanto richiesto dalla normativa nazionale, incentivare sempre più l'uso della PEC collaborando anche con gli altri uffici. Si valuta che la sostituzione delle raccomandate con l'invio di PEC possa portare un risparmio per il Comune di circa 1.800,00 euro. Infatti sono valutate in 450 il numero di raccomandate che nell'anno 2012 possono essere sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

Verrà attivata la convenzione con SDA per la spedizione dei pacchi. I costi di spedizione sono migliori rispetto a quelli attuali e il ritiro avviene presso i nostri uffici direttamente dal personale SDA che garantisce la consegna nei tempi indicati nella convenzione. E' data la possibilità al destinatario di effettuare il pagamento in contrassegno di quanto ricevuto, se la merce è a pagamento.

Per attivare il servizio è necessario collegarsi al sito internet sda e compilare la modulistica che permette la prenotazione per il ritiro e la stampa del foglio di accompagnamento del pacco.

#### **CENTRALINO**

Si rende necessario nell'anno operare il trasferimento delle linee telefoniche dalla direzione didattica, piazza Santa Chiara 3 alla sede della scuola Buonarroti in via del campo sportivo1. Si tratta di spostare tre linee telefoniche e la linea adsl smart da 640 kb.

L'addetto al centralino seguirà i lavori con l'intervento della AB Telematica e la ditta che opera per Telecom per collegare la borchia dove arrivano le linee Telecom provenienti da piazza Santa Chiara n. 3 alla centrale Siemens della scuola e, o agli apparecchi telefonici che verranno messi nei vani come richiesto dalla direzione. Saranno necessari anche 4 cavi utp, utili sia per il computer che per i telefoni, dal centralino alle postazioni nella scuola come richiesto.

Seguendo le richieste del dirigente scolastico è stata proposta una soluzione tecnica, che fosse il giusto incontro tra le esigenze di esecuzione delle opere e le spese da sostenere, considerando possibile il ritorno alla sede di provenienza.

Con i tecnici della AB Telematica, cercheremo la soluzione per usare gli impianti che erano in dotazione alle strutture già esistenti, facendo solo il cablaggio necessario per rendere funzionale la scuola Buonarroti e la direzione didattica.

Altro impegno che ha seguito l'addetto al centralino è stato il completamento del collegamento con palazzo Ducci del Rosso, nel quale sono stati trasferiti gli uffici della cultura, e della biblioteca, che erano prima in via Scarpetti ed al palazzo delle Laudi.

In questo caso si intende riutilizzare gli interni già in uso nelle vecchie sedi, occupate dai medesimi uffici.

Verranno programmate le memorie di alcuni telefoni dirigenziali e del posto operatore per poter avere una rubrica diretta nelle postazioni telefoniche precedentemente individuate.

Verranno attivate delle postazioni gsm, che ci permettono un veloce collegamento con l'esterno e con i cellulari.

Questo sistema è particolarmente utile se, non funziona il flusso telefonico, in quanto il gsm dà la possibilità agli utenti di poterci comunque contattare.

Verrà attivata la ricerca dei numeri interni, per poter collegare le nostre sedi periferiche, per comandare l'accensione e lo spegnimento da remoto da parte della azienda che ha la gestione e la manutenzione delle nostre centrali termiche.

Si prevede lo spostamento dell'Ufficio dei Messaggi comunali dal primo piano al terzo, nei locali lasciati liberi dall'Ufficio Cultura. Il piano è servito dall'ascensore e verrà predisposta apposita cartellonistica informativa per il pubblico.

## 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 cartelloni	Compilazione cartelloni standard	Uso nuovo cartellone	100%	100%	90%	10%	Segreteria messi economo
2	Registrazione sedute su file	Miglioramento sistema registrazione	Uso nuovo applicativo	100%	100%	50%	50%	Segreteria messi e CED
3	Collegamenti scuole e uffici	Coordinamento lavori	Realizzazione collegamenti	100%	100%	30%	70%	centralino
4	Risparmio su lettere raccomandate	Invio PEC	Sostituzione raccomandate	100%	100%	40%	60%	Segreteria

### VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<p><b>Progetto:</b> 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	<p>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) .</p> <p>Ore abbattute sulla base del numero delle pratiche del 2010: <b>50</b> (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo dell'auto usata per gli spostamenti</p>	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.

Sansepolcro,

Il Responsabile

Dott.ssa Silvia Bartolucci

**COMUNE DI SANSEPOLCRO**

**SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE: TECNICO**  
**SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI**  
**UNITA' OPERATIVA:**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

**Scheda n.2**

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

Tra gli obiettivi di mantenimento, possiamo segnalare l'economia realizzata per l'ente con la gestione dei procedimenti di progettazione effettuata con il personale tecnico del servizio, nell'ambito degli obiettivi 5, 6 e 7.

**Scheda n.3**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

**Obiettivo 1:**

L'obiettivo prevede l'inizio dei lavori di miglioramento sismico al complesso di S. Chiara (I Stralcio POR 2007\_2013)

**Obiettivo 2:**

L'obiettivo prevede l'inizio dei lavori di miglioramento sismico al Museo Civico (I Stralcio POR 2007\_2013)

**Obiettivo 3:**

L'obiettivo prevede la realizzazione dei lavori di Manutenzione straordinaria delle strade comunali (progetto 2011)

**Obiettivo 4:**

L'obiettivo prevede l'effettuazione dei lavori per la ristrutturazione dei locali per la segreteria unica presso la Scuola Media Buonarroti e relativo trasloco di tutte le attrezzature ed arredi di ufficio

**Obiettivo 5:**

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

**Obiettivo 6:**

L'obiettivo consiste nell'aggiudicazione dei lavori relativamente al progetto del Parco del Campaccio, per il lotto riguardante le Opere di movimento terra

**Obiettivo 7:**

L'obiettivo consiste nell'aggiudicazione dei lavori di ampliamento loculi per la parte relativa al blocco n. 4, nel Cimitero di Viale Osimo

**Obiettivo 8:**

L'obiettivo consiste nella presentazione della domanda di finanziamento per la scuola primaria Collodi, nell'ambito della 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 POR 2007-2013)	Realizzazione dell'intervento	Consegna lavori			100%		
2	Lavori di miglioramento sismico Museo Civico (I stralcio POR 2007-2013)	Realizzazione dell'intervento	Consegna lavori			100%		
3	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2011)	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori				100%	
4	Lavori di ristrutturazione locali per la segreteria unica	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori				100%	
5	Scuola Materna Centofiori - Lavori di sostituzione della pavimentazione (II stralcio)	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori				100%	
6	Cimitero Viale Osimo - Lavori di ampliamento loculi - Blocco 4	Realizzazione dell'intervento	Aggiudicazione appalto				100%	
7	Scuola Primaria C. Collodi	Domanda di finanziamento	Predisposizione domanda			100%		

**SETTORE: TECNICO**

**SERVIZIO: SERVIZI PUBBLICI**

**UNITA' OPERATIVA: MANUTENZIONE**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

Il servizio si occupa della gestione di tutte le attività inerenti i servizi pubblici comunali quali: la manutenzione delle strade e delle altre aree pubbliche, dei cimiteri, della pubblica illuminazione, delle aree verdi, delle scuole materne ed elementari e degli altri immobili di proprietà del Comune. Inoltre il servizio si occupa di gestire le attività di controllo e gestione contabile-amministrativa dei servizi affidati in appalto a terzi quali quello riguardante la manutenzione degli impianti termici, la manutenzione delle aree verdi, manutenzione dei generatori delle pompe dei sottopassi ferroviari, manutenzione attrezzature antincendio, manutenzione ascensori e montascale, nonché i procedimenti inerenti le pratiche di sinistro riguardanti le strade e le aree pubbliche. Nell'ambito dei servizi è pure ricompresa l'attività di controllo del servizio di spalatura della neve dalle strade comunali ed altri descritti in dettaglio nel prospetto seguente.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

### **Scheda n.2**

#### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

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

Nell'ambito dei servizi affidati all'esterno, si sottolinea la necessità e convenienza per l'ente da un punto di vista economico dell'effettuazione di procedure di gara per l'affidamento degli stessi anche ricorrendo alla negoziazione, in coerenza con le indicazioni della normativa vigente.

### **Scheda n.3**

#### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

#### **Obiettivo 1:**

L'obiettivo prevede l'effettuazione della fornitura e posa in opera di nuovi giochi nei seguenti parchi: Parco della Basilica, Via Ghandi, Via Clarke e Viale Osimo

#### **Obiettivo 2:**

L'obiettivo prevede l'effettuazione di interventi di manutenzione ordinaria, fornitura e posa in opera e affidamento servizi nell'ambito dei cimiteri comunali, per la ristrutturazione di porte, fontane, cancelli e la messa a disposizione di nuovi accessori per i parenti dei defunti

#### **Obiettivo 3**

L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le attività di supporto previste nell'ambito della visita del Santo Padre Benedetto XVI a Sansepolcro, fra cui: La sigillatura e messa in sicurezza del percorso di andata e ritorno dall'aviosuperficie, la manutenzione straordinaria delle pavimentazioni stradali, delle aree verdi, piante, della segnaletica, della transennatura di protezione lungo lo stesso percorso

#### **Obiettivo 4**

L'obiettivo prevede la realizzazione di tutte le forniture e gli affidamenti di servizi, necessari alla realizzazione delle Feste del Palio 2012, fra cui: noleggio montaggio e smontaggio tribune, impianto audio, impianto luci di emergenza, noleggio wc chimici, installazione barriere di protezione e segnaletica, forniture di corrente straordinarie

#### **Obiettivo 5**

L'obiettivo prevede la manutenzione straordinaria della segnaletica orizzontale lungo le strade comunali

Scheda n. 4

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

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Installazione nuovi giochi e arredo Giardini Pubblici	Installazione attrezzature	Esecuzione intervento				100%	
2	Cimiteri Comunali - Lavori di manutenzione straordinaria e fornitura accessori	Lavori e installazione attrezzature	Esecuzione intervento				100%	
3	Visita Santo Padre Benedetto XVI	Lavori, forniture e servizi legati all'effettuazione dell'evento	Esecuzione interventi			100%		
4	Feste del Palio 2012	Lavori, forniture e servizi legati all'effettuazione della manifestazione	Esecuzione interventi				100%	
5	Manutenzione Straordinaria segnaletica Orizzontale	Rifacimento della segnaletica	Esecuzione intervento				100%	

**SETTORE: TECNICO**  
**SERVIZIO: CIMITERIALE**  
**UNITA' OPERATIVA: CIMITERI**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2011:**

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

Il personale assegnato e composto da n° 1 unità non è però assegnato a tempo pieno al servizio.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

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

**Scheda n.2**

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

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

**Scheda n.3**

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2011:**

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

**Obiettivo 1:**

L'obiettivo è quello di redigere l'aggiornamento del report del piano dei cimiteri comunali, con l'indicazione delle disponibilità e la segnalazione della necessità di ampliamenti.

**Obiettivo 2:**

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

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

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Servizio Necrofori e manutenzione aree verdi	Predisposizione documentazione	Predisposizione report di valutazione/controllo dell'attività				100%	
2	Operazioni di esumazione straordinaria	Effettuazione del servizio	Effettuazione del servizio				100%	

Sansepolcro, 12/10/2012

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

**SETTORE: II - TECNICO**

**SERVIZIO: Urbanistica ed Edilizia privata**

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

## SCHEDA N. 01

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

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

- cc) Controllo delle comunicazioni di attività edilizia libera;
- dd) Istruttorie tecniche delle S.C.I.A., istruttoria tecnica e rilascio di permessi a costruire, di autorizzazioni per gli interventi su aree sottoposte a vincolo idrogeologico, delle richieste di approvazione dei Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo-ambientale, di autorizzazioni per l'occupazione del suolo pubblico, di autorizzazioni per la installazione di cartelli pubblicitari.
- ee) Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche come procedura separata da quella per il rilascio dei titoli abilitativi.
- ff) Istruttoria dei progetti sottoposti a verifica di assoggettabilità a V.I.A. o a V.I.A. o ad Autorizzazione Unica Integrata ed espressione dei pareri tecnici nelle relative procedure di competenza del Comune o di competenza di enti sovra-comunali.
- gg) 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;
- hh) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica.
- ii) Verifica per attestazione da parte dell'ufficio dei frazionamenti catastali;
- jj) Rilascio di pareri ed attività di collaborazione dello Sportello Unico delle attività produttive della Unione dei Comuni;
- kk) Rilascio dei certificati di idoneità per gli alloggi di cittadini extracomunitari.
- ll) Attività di monitoraggio quali comunicazioni mensili all'ISTAT, pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati.
- mm) 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.
- nn) Coordinamento tra unità operativa Edilizia privata e unità operativa Urbanistica - Ufficio di Piano al fine di monitorare l'efficacia degli strumenti urbanistici e dei regolamenti in materia edilizia vigenti e di suggerirne eventuali miglioramenti, da tradurre poi in obiettivi di miglioramento di cui alla successiva scheda n. 3.
- oo) Coordinamento con la Polizia Municipale per il controllo e verifica degli abusi edilizi e delle relative procedure sanzionatorie.
- pp) Utilizzo delle procedure informatiche per il monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria, anche attraverso il coordinamento tra l'unità operativa Edilizia privata ed il Servizio Ragioneria.
- qq) Utilizzo dei programmi G.I.S. per la definizione dei valori patrimoniali, attraverso la possibilità di sovrapposizione dei dati catastali con le destinazioni urbanistiche, per la determinazione dei valori dell'I.C.I., in collaborazione con il Servizio Ragioneria.

- rr) Attività di collaborazione con gli altri uffici del Comune quali: la elaborazione di stime per la vendita di proprietà comunale, in collaborazione con l'ufficio patrimonio; gestione delle pratiche, sia di iniziativa privata che relative ad edifici comunali, riguardanti i contributi per il sisma del 1997, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico, Ufficio Patrimonio e Commissione vendita beni.
- ss) Aggiornamento del personale per il miglioramento dell'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali.
- tt) Riorganizzazione dell'assetto logistico con particolare riferimento alla nuova localizzazione degli archivi di competenza del Servizio.
- uu) Razionalizzazione ed ottimizzazione delle modalità e dei tempi per il rilascio dei titoli abilitativi ed altri atti riguardanti l'attività ordinaria della unità operativa Edilizia Privata di cui al punto a), anche attraverso il consolidamento ed il potenziamento delle procedure di informatizzazione già utilizzate.
- vv) Consolidamento e potenziamento del primo nucleo del S.I.T. comunale, già utilizzato per il confronto tra dati catastali, foto aeree, P.R.G. e Piano Strutturale, finalizzato ad un più efficace coordinamento con l'Ufficio Ragioneria;
- ww) Pubblicazione sul sito web del Comune di Sansepolcro di tutti gli atti ed elaborati degli strumenti urbanistici avviati, adottati ed approvati. In particolare, durante l'iter di formazione di tali strumenti urbanistici, i relativi atti ed elaborati sono pubblicati nella sezione del sito web comunale denominata "Partecipazione alle valutazioni degli strumenti urbanistici", per consentire a chiunque di prendere parte al processo di partecipazione. Pubblicazione nella sezione del sito web del comune denominata "Urbanistica – Strumenti urbanistici vigenti degli strumenti urbanistici divenuti efficaci a seguito della approvazione definitiva.
- xx) Razionalizzazione ed ottimizzazione delle modalità e dei tempi per l'adozione ed approvazione dei piani attuativi in itinere (Piani di Recupero, Piani di lottizzazione convenzionata, Piani aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale) attraverso la riorganizzazione delle procedure, coerentemente con i contenuti della Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71 / 2009.
- yy) Protocollazione in entrata delle pratiche edilizie e delle richieste di occupazione di suolo pubblico.
- zz) Gestione del "REGOLAMENTO SUL COLORE" ormai approvato e rilascio dei relativi nulla osta.
- aaa) Controllo quali-quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
- bbb) Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

## SCHEDA N. 02

### **OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012 (Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):**

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

Nel corso del 2012 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

**Progetto n.1:** riorganizzazione delle mansioni del personale addetto al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sulla base di quanto conseguirà dal progetto di riorganizzazione generale del personale del Comune in corso di definizione; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti che potranno essere trasferiti ad altri uffici;

**Progetto n.2:** attivazione della modalità di verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie di S.C.I.A. o dei permessi a costruire attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail;

**Progetto n.3:** attivazione della modalità di trasmissione digitale delle comunicazioni ai tecnici privati ed alla Soprintendenza ai beni monumentali e paesaggistici attraverso l'uso della P.E.C. e della digitalizzazione anche di tutti gli elaborati progettuali allegati alle relazioni paesaggistiche;

**Progetto n.4:** consolidamento dell'esperienza finora svolta in modo sperimentale dello Sportello Unico dell'edilizia e suo adeguamento alle recenti norme sulla semplificazione dei procedimenti. Lo Sportello Unico per l'Edilizia, avviato sperimentalmente con D.G.C. n. 14 del 17/01/2012, dovrà essere infatti istituzionalizzato attraverso apposita deliberazione che ne determini in modo definitivo il personale addetto, la sede e le modalità di funzionamento e le modalità di raccordo con il Servizio Urbanistica ed Edilizia privata; tale struttura dovrà adeguarsi alle recenti norme al fine di curare tutti i rapporti con gli altri uffici dell'Amministrazione Comunale e quando occorra con le altre Amministrazioni tenute a pronunciarsi in ordine all'intervento (ad esempio Vigili del Fuoco, A.S.L., Sovrintendenza per i beni Ambientali ed Architettonici, ecc...) in modo da garantire al privato lo snellimento delle procedure e degli adempimenti attraverso un unico interfaccia amministrativo per tutto l'iter della pratica;

**Progetto n.5:** completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2012 (variante relativa ad area per piano delle alienazioni e variante contestuale al piano attuativo di Madonna della legna II) e di due piani attuativi anch'essi adottati nel corso della prima metà del 2012 (piano di lottizzazione di Madonna della Legna II e Piano di recupero di Villa I Golini).

## SCHEDA N. 03

### **OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:**

(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.)

8) **Modifica del Regolamento Edilizio Comunale:** si tratta di un obiettivo pluriennale (a partire dall'anno 2009) che riguarda lo sviluppo delle attività finalizzate all'aggiornamento del "Regolamento edilizio comunale"; le attività per il perseguimento di tale obiettivo sono in corso di svolgimento avendo il Servizio già predisposto circa il 20% delle modifiche da effettuare. In particolare è emersa la necessità di portare a compimento le modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico - edilizi, integrazioni in merito al ruolo di supporto della Commissione per il paesaggio, aggiornamento delle check list degli elaborati da presentare a corredo di S.C.I.A. e richieste di permessi di costruire, di autorizzazioni paesaggistiche, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale ecc. anche al fine di un efficiente funzionamento dello "Sportello unico per l'edilizia".

- 9) Avvio 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; in particolare dovranno essere organizzati i procedimenti di V.A.S. con un'attività di istruttoria tecnica da parte del Servizio Urbanistica ed Edilizia privata al fine dell'esame degli effetti ambientali degli strumenti urbanistici che l'Amministrazione intenderà approvare e dell'emanazione dei relativi provvedimenti da parte di tale Autorità composta da tecnici (responsabili dei vari uffici del Comune).
- 10) Costruzione di una banca dati informatizzata dei beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica).
- 11) Partecipazione alla redazione del Regolamento Urbanistico a seguito dell'espletamento della gara per l'affidamento di apposito incarico a professionista esterno (in corso di svolgimento): l'Ufficio di piano del Comune sarà infatti chiamato a svolgere funzioni di supporto all'attività del professionista esterno e a redigere una parte del R.U. per ciò che riguarda la disciplina delle zone agricole e la revisione della disciplina del patrimonio edilizio esistente.
- 12) Redazione di eventuali varianti anticipatorie del Regolamento urbanistico sulla base delle linee guida dettate dal professionista esterno incaricato della redazione del R.U. in merito a aree degradate che insistono su parti significative del territorio comunale o ex produttive da recuperare o ad aree di proprietà comunale che per la loro alienazione, necessitano di variante urbanistica;
- 13) Prima applicazione del progetto Zerobarriera: costruzione del quadro conoscitivo per la redazione del P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche) con la collaborazione degli studenti delle scuole superiori che svolgeranno l'esperienza di alternanza scuola lavoro presso il Comune di Sansepolcro; adeguamento del regolamento edilizio comunale alla normativa per l'eliminazione delle barriere architettoniche.
- 14) Costruzione di una banca dati informatizzata sulle insegne e cartellonistica pubblicitarie al fine di effettuare un più congruo controllo sulle autorizzazioni rilasciate e sul corretto pagamento dei relativi tributi;
- 15) Progettazione di opere pubbliche di particolare valore storico e ambientale o altri progetti di arredo urbano nel centro storico o in altre parti della città di particolare valore ambientale, urbanistico, paesaggistico.

**SCHEDA N. 04**

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

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	MODIFICA DEL REGOLAMENTO EDILIZIO COMUNALE	Redazione da parte del Servizio Urbanistica ed edilizia privata interno al Comune delle modifiche riguardanti la specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi, integrazioni in merito al ruolo di supporto della Commissione per il paesaggio, aggiornamento delle check list degli elaborati da presentare a corredo di S.C.I.A. e richieste di permessi di costruire, di autorizzazioni paesaggistiche, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale ecc. anche al fine di un efficiente funzionamento dell’istituendo “Sportello unico per l’edilizia”	Approvazione in Consiglio Comunale di tali modifiche	0,4	1		100%	Urbanistica ed edilizia privata
2	AVVIO DEL FUNZIONAMENTO DELLA AUTORITÀ COMPETENTE IN MATERIA DI V.A.S. E DI V.I.A. AI SENSI DELLA L.R. 10/10	Organizzazione delle sedute, dei relativi verbali ed emanazione dei relativi provvedimenti secondo le procedure della L.R. 10/10	Numero di procedimenti di V.A.S. o verifiche di assoggettabilità a V.A.S. espletati	2	2		100%	Urbanistica ed edilizia privata insieme al all’Ufficio Ambiente, al Servizio Lavori pubblici, al servizio Vigili urbani, e

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
								all'ufficio attività produttive
3	COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATI A DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Organizzazione informatica dei dati ritenuti necessari per la corretta gestione di tali beni	Eventuale approvazione da parte della Giunta comunale o attraverso Determinazione dirigenziale di tali criteri guida	0,3	1		100%	Urbanistica in collaborazione con gli uffici patrimonio, manutenzione e ragioneria
4°	PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione, da parte dell'Ufficio di Piano interno al Comune, di attività specifiche all'interno del procedimento di formazione del Regolamento Urbanistico	Avvio del procedimento del Regolamento Urbanistico attraverso la definizione, da parte della Giunta Comunale e/o del Consiglio Comunale, di appositi obiettivi, linee guida e criteri; presentazione alla Giunta Comunale del primo step del lavoro svolto (quadro conoscitivo e prime ipotesi progettuali)	0,3	1		100%	Urbanistica
5°	REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione, da parte dell'Ufficio di Piano interno al Comune di varianti necessarie per la vendita di beni comunali o per altre priorità della Amministrazione Comunale	Adozione da parte del Consiglio Comunale	1	1		100%	Urbanistica
6°	PRIMA APPLICAZIONE DEL PROGETTO	Redazione, da parte dell'Ufficio di Piano interno al Comune, in collaborazione con il	Determinazione dirigenziale o deliberazione di giunta	0,3	0,5		100%	Urbanistica, ufficio Servizi Sociali

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	ZEROBARRIERE: COSTRUZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO PER LA REDAZIONE DEL P.E.B.A.	rappresentante della Associazione paraplegici aretini, della scheda per il rilevamento delle barriere architettoniche che sarà utilizzato dagli studenti che svolgeranno la loro esperienza di alternanza scuola lavoro presso il Comune di Sansepolcro	per l'approvazione delle schede tipo.					
7°	COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATI A SULLE INSEGNE E CARTELLONISTIC A PUBBLICITARIE	Localizzazione su cartografia digitale delle insegne e dei cartelloni pubblicitari esistenti e loro descrizione su apposite tabelle associate	Presenza d'atto da parte della Giunta Comunale dei relativi elaborati cartografici ed elenchi definitivi	0,3	0,5		100%	Urbanistica, Ragioneria
8°	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

## SCHEDA N. 05

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

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

Nella tabella che segue si intende ipotizzare, per ciascuno degli obiettivi di cui alle precedenti schede n. 2, 3 e 4, l'eventuale correlato abbattimento dei costi e/o ampliamento dei servizi e la quantificazione economica presumibile dei risparmi

<b>OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2</b>			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<b>Progetto n.1:</b> riorganizzazione delle mansioni del personale addetto al Servizio Urbanistica ed Edilizia privata sulla base di quanto conseguirà dal progetto di riorganizzazione generale del personale del Comune in corso di definizione; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti che potranno essere trasferiti ad altri uffici	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.	
<b>Progetto n.2:</b> attivazione della modalità di verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie di S.C.I.A. o dei permessi a costruire attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail	Verifica informatica della correttezza dei documenti di regolarità contributiva con consultazione diretta dal sito Inail	Offerta di servizio integrativo a parità di personale dipendente; in questo caso il risparmio da valutare è pari al costo del personale per l'aggravio dei tempi delle istruttorie per effettuare tale verifica. Il risparmio conseguito dall'attuazione di questo progetto è a vantaggio soprattutto degli utenti nell'ottica delle recenti normative statali sulle semplificazioni.	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<b>Progetto n.3:</b> attivazione della modalità di trasmissione digitale delle comunicazioni ai tecnici ed alla Soprintendenza ai beni monumentali e paesaggistici attraverso l'uso della P.E.C. e la informatizzazione anche di tutti gli elaborati progettuali allegati alle relazioni paesaggistiche	Invio solo digitale delle comunicazioni con la Soprintendenza e delle comunicazioni ai tecnici	Risparmio dei costi di spedizione e di quelli per stampe cartacee dei documenti prima trasmessi per raccomandata, da quantificare precisamente in base al numero di comunicazioni effettivamente inviate.	
<b>Progetto n.4</b> consolidamento dell'esperienza finora svolta in modo sperimentale dello Sportello Unico dell'edilizia e suo adeguamento alle recenti norme sulla semplificazione dei procedimenti	Miglioramento del servizio, sua istituzionalizzazione passando dalla fase sperimentale a quella ordinaria e suo adeguamento alla recente normativa	Tale progetto, che probabilmente investirà più uffici, sarà concepito come obiettivo trasversale la cui valutazione economica sarà effettuata contestualmente dalle varie figure di P.O. eventualmente interessate	
<b>Progetto n.5:</b> completamento (mediante la approvazione definitiva) dei procedimenti relativi ad almeno due delle varianti adottate nel corso della prima metà del 2012 (variante relativa ad area per piano delle alienazioni e variante contestuale al piano attuativo di Madonna della legna II)	Abbattimento dei costi per la redazione delle varianti in quanto servizio non esternalizzato ma fornito con ricorso al solo personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio a variante circa 5.000 euro per n. 2 strumenti urbanistici già adottati nel 2012: 10.000 euro; risparmio per mancata esternalizzazione: $10.000 : 3 = 3.300$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $10.000 - 3.300 = \mathbf{6.700}$ euro pari al risparmio	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
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 pagamento di oneri di urbanizzazione; elaborazione di documentazione di riferimento per l'efficiente funzionamento dello “Sportello unico per l'edilizia”)	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 risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; <b>quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 2.000 euro</b>	
AVVIO DEL FUNZIONAMENTO DELLA AUTORITÀ COMPETENTE IN MATERIA DI V.A.S. E DI V.I.A. AI SENSI DELLA L.R. 10/10	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione sua aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due ( un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);	
COSTRUZIONE DI UNA BANCA DATI INFORMATIZZATA DEI BENI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	Costruzione di un database correlato alla individuazione cartografica dei perimetri dei poligoni corrispondenti ai beni immobili di proprietà	Il risparmio da valutare in questo caso è relativo alla costruzione, effettuata dal personale interno, di uno strumento per ottimizzare la	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
	comunale	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 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	
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che potrà essere solo in parte esternalizzato con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali 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 2 anni e quindi per l'anno in corso è <b>da conteggiare in euro 40.000</b>	
REDAZIONE O CO-REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione da parte dell'Ufficio di piano di alcune varianti anticipatorie relative ad o immobili da alienare solo previa variante urbanistica o legate a	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per ciascuna varianti urbanistiche e/o piano di recupero di	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
	particolari priorità della Amministrazione Comunale	tale contenuto: euro 6.000 6.000: 3 = 2.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 6.000 - 2.000 = 4.000 euro pari al risparmio da ripartire in più anni sulla base delle fasi di avanzamento del lavoro; <b>quello relativo all'anno in corso sarà valutato in almeno 4.000 euro</b>	
PRIMA APPLICAZIONE DEL PROGETTO ZEROBARRIERE: COSTRUZIONE DEL QUADRO CONOSCITIVO PER LA REDAZIONE DEL P.E.B.A.	Redazione di scheda tipo per il rilevamento delle barriere architettoniche	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	
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per i progetti: 9.000 euro; 9.000 : 3 = 3.000 (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) 9.000 - 3.000 = <b>6.000 euro pari al risparmio</b>	

Sansepolcro, 16 settembre 2012

**La Responsabile**

**Arch. Maria Luisa Sogli**

**SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2012**

**SETTORE: STAFF DEL SINDACO**  
**SERVIZIO: UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO (URP)**  
**UNITA' OPERATIVA: URP**

**Scheda n.1**

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2012:**

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

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

- Rassegna stampa giornaliera
- Permessi giornalieri per l'ZTL
- Permessi occupazione suolo pubblico a titolo gratuito
- Segnalazioni scritte o telefoniche esposti dai cittadini e invio agli uffici competenti
- Distribuzione modelli 730 e unico
- Ricerca leggi e documenti per utenti e altri uffici
- Informazioni varie ai cittadini
- Servizio Sportello "Qui ENEL"
- Consegne notifiche di Equitalia, del Tribunale e dei messi notificatori
- Consegna e ritiro della posta

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2010:**

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.

Nel corso dell'anno 2012 l'Ufficio assisterà all'avvicinarsi di un dipendente in sostituzione del collega collocato a riposo.  
Il collega inserito nel corso dell'anno verrà formato dalla dipendente già presente e verrà dotato dei password di accesso al servizio "Qui Enel".  
Durante l'anno, in attesa di una più complessa e radicale revisione, verrà inserito un collega proveniente dal Settore Urbanistico, nell'intento di avviare lo sportello unico dell'Urbanistica.

Sansepolcro, 08/11/2012

**Il Responsabile Dott.  
Pier Luigi Finocchi**