



COMUNE DI SANSEPOLCRO

PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI 2013

Realizzato da Ufficio Segreteria

INDICE

Settore:	pag.
Uff. Segreteria, Personale, Messi e Centralino	3
Uff. Tributi, Ragioneria e Economato – Provveditorato	20
Uff. Pubblica Istruzione, Asilo Nido e Sportello Polifunzionale B	32
Uff. Ufficio Coesione Sociale.....	40
Uff. Demografico	44
Uff. Attività Produttive	48
Uff. Cultura, Biblioteca, Museo	52
Uff. Lavori Pubblici	61
Uff. Servizio Supporto Amministrativi	64
Uff. Urbanistica.....	67
Uff. Ecologia e Ambiente	78
Uff. Polizia Municipale	82
Uff. Manutenzione e erogazione servizi.....	84
Dirigente I° settore	92
Dirigente II° settore	94

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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

- gestione giuridica ed economica del personale, degli amministratori e delle co.co.co.
- elaborazione dei cedolini degli stipendi per dipendenti, amministratori e co.co.co. e tutti gli altri redditi assimilati (commissioni, premio Dionisio, ecc.)
- conguaglio fiscale di fine anno;
- redazione atti relativi ad assunzioni/cessazioni, stesura contratti, rapporti con enti di provenienza, previdenziali o assistenziali.
- rapporti con centro per l'impiego
- gestione denunce o adempimenti obbligatori con amministrazioni centrali
- esame posizioni giuridiche, previdenziali, ricongiunzioni, riscatti, contribuzioni figurative per maternità;
- contribuzione forfetaria amministratori, gestione rapporti e versamenti con casse di previdenza;
- gestione TFR e TFS, studio normativa e redazione modelli per liquidazione;
- collocamento a riposo, redazione documentazione, rapporti con Inpdap, calcolo;
- rapporti con le organizzazioni sindacali esterne ed interne, studio ed esame problematiche interne con RSU
- predisposizione documenti per miglioramenti economici derivanti dal contratto aziendale;
- gestione assenze: ferie, malattie, permessi vari, maternità ecc.
- verifica periodica dei presupposti per concessione dei benefici L. 104/92;
- studio e supporto agli uffici per gestione fondo dello straordinario;
- tenuta e aggiornamento fascicoli personali;
- gestione contratto nazionale e decentrato;
- gestione crediti e prestiti con Inpdap o con istituti di credito diversi;
- stesura determine e delibere e atti di liquidazione inerenti il personale in genere;
- quantificazione e gestione fondi delle risorse decentrate, stabili e variabili e relativi atti;
- gestione orario e buoni mensa, controllo degli stessi;
- trasferte dei dipendenti e amministratori;
- previsione di spesa del personale per il bilancio, assestamenti in corso d'anno;
- rilascio certificazioni di servizio, mod. PA04
- cud e invio telematico 770
- rapporti con Inail: autoliquidazione annuale, comunicazioni infortuni via web;
- creazione e controllo mandati e reversali per stipendi dipendenti, amministratori e co.co.co;
- gestione e controllo contributi, irpef (anche addizionali) e irap;
- E mens, DMA
- Anagrafe delle prestazioni, comunicazioni ai datori di lavoro e invio dei dati via Web;
- comunicazione alla funzione pubblica dei permessi sindacali;
- segreteria convenzionata: richiesta rimborsi e gestione rapporti con comune di 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: predisposizione determine autorizzazione partecipazione corsi esterni;
- comunicazione (biennale) dei dati per la rappresentatività sindacale;
- quantificazione ore permessi sindacali per sigle;
- statistica personale invalido e gestione quota invalidi per ente;
- conto annuale: predisposizione dati e invio alla Ragioneria generale dello Stato via web;
- relazione al conto annuale: raccolta dati dai diversi uffici, elaborazione e invio degli stessi via web;
- Redazione obiettivi, verifica del raggiungimento degli stessi, stesura atti per erogazione produttività;
- Elaborazione ed erogazione indennità di vacanza contrattuale ai dipendenti, Dirigenti e Segretario.
- Gestione e denuncia inizio/cessazione lavoro accessorio (voucher)

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Nell'anno 2013 obiettivo prioritario per l'Ufficio Personale sarà come sempre il mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi in assenza di una unità comunque non ricoperta. Le due unità assegnate al servizio svolgono tutte le attività sopra elencate pertanto il mantenimento dei livelli di efficienza ed efficacia è già un traguardo.

In particolare si procederà alla redazione degli atti e applicazione per le seguenti necessità:

La programmazione triennale e la verifica delle eccedenze

I vincoli di spesa: - le regole di turn-over per le assunzioni - le limitazioni di spesa - il rapporto tra spese di personale e spese correnti

Calcolo di turn-over -Il tetto del 2010 e la riduzione proporzionale per i cessati:

La Contrattazione integrativa e il Fondo

Le novità della Legge di stabilità 2013

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.

Si intende continuare il ricorso al lavoro occasionale accessorio dei voucher per far fronte ad esigenze improvvise o limitate nel tempo che si possono presentare nell'ambito soprattutto del settore manutentivo. La procedura si avvia con la redazione e pubblicazione dell'avviso a cui seguono la presentazione delle domande dei cittadini interessati. L'Ufficio Personale provvede al disbrigo delle pratiche presso l'INPS di Sansepolcro ed al materiale ritiro dei tagliandi- voucher e alla comunicazione telematica all'INAIL della instaurazione e cessazione del rapporto.

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

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:

Nell'anno 2013 verranno ripresi gli incontri con la parte sindacale al fine di portare a conclusione la revisione dei regolamenti per gli incentivi L. 109 e la revisione dei criteri per la erogazione dell'indennità

di responsabilità. Si intende soprattutto aggiornare gli attuali regolamenti per la erogazione della produttività e per le progressioni orizzontali.

L'ufficio sarà come di consueto impegnato nello studio delle norme ed in particolare negli adempimenti che conseguono alla applicazione delle seguenti norme entrate in vigore di recente:

Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33, G.U. 05.04.2013 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA. Per ciò che riguarda gli adempimenti dell'Ufficio personale:

- **istituzione dell'obbligo di pubblicità:** delle situazioni patrimoniali di politici, e parenti entro il secondo grado;
- **obbligo per i siti istituzionali di creare l'apposita sezione "Amministrazione trasparente"** nella quale inserire le notizie di interesse dell'Ufficio
- **disciplina del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità:** parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione, esso deve indicare le modalità di attuazione degli obblighi di trasparenza e gli obiettivi collegati con il piano della performance

Legge n. 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che detta ulteriori adempimenti da effettuare in materia di trasparenza e integrità. Secondo le indicazioni contenute nella legge n. 190/2012 ogni amministrazione è tenuta a redigere un Piano triennale di prevenzione della corruzione, necessariamente collegato con il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Secondo quanto disposto dalla L. 190 dovremo procedere ad iniziative relative al Programma per la Trasparenza e per l'Integrità 2013, operando aggiornamenti del sito e completandolo con le informazioni richieste, in armonia e coordinamento con il piano anticorruzione.

Modifica dell'art. 53 del D.lgs. 165/01 riguardo Incarichi extra-istituzionali - Modifiche introdotte dalla legge 6 novembre 2012, n. 190.

La legge n. 190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalità nella pubblica amministrazione" (detta anche legge anticorruzione), in vigore dal 28 novembre 2012, ha apportato rilevanti modifiche all'art. 53 del decreto legislativo n. 165/2001 in materia di incompatibilità e di incarichi dei pubblici dipendenti.

Cambia infatti il regime di rilascio delle autorizzazioni per lo svolgimento di attività extra impiego per i dipendenti:, per rilasciare l'autorizzazione l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato nel bilancio dell'ente di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività.

Cambia anche l'adempimento dell'anagrafe delle prestazioni: ai sensi del comma 9 del suddetto art. 53, tutti gli incarichi conferiti a propri dipendenti ed a dipendenti di altre PP .AA. devono essere previamente autorizzati dall' Amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. In caso di violazione della statuizione indicata si applica la disposizione dell'art. 6, comma 1, del DL n. 79/1997, che prevede oltre alle sanzioni per le eventuali violazioni tributarie o contributive, si applica una sanzione pecuniaria Viene rafforzato l'obbligo concernente la comunicazione all' Amministrazione di tutti i compensi ricevuti per incarichi extra-ufficio per l'implementazione della Banca dati relativa all' Anagrafe delle Prestazioni del personale si rappresenta che sono previste le seguenti modifiche per l'invio delle suddette comunicazioni alla predetta Anagrafe. In particolare:

- entro 15 giorni dall'erogazione del compenso (e non più entro il 30 aprile dell'anno successivo), il committente comunica all' Amministrazione l'ammontare dello stesso;
- entro 15 giorni dalla data di conferimento dell'incarico l'Amministrazione comunica in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica, gli incarichi conferiti od autorizzati ai dipendenti stessi, anche a titolo gratuito; la comunicazione deve essere accompagnata da una relazione riassuntiva delle ragioni dell'incarico. In tal senso si riferisce per opportuna conoscenza che è stata modificata, nel portale PERLAP A (www.perlapa.gov.it). la funzionalità relativa all'inserimento degli incarichi a dipendenti,

aggiungendo un ulteriore campo obbligatorio, nominato "Relazione di accompagnamento", che consente di accompagnare ciascun incarico con i dettagli dell'incarico stesso.

Resta invariato l'obbligo annuale di inviare la "Relazione finale di accompagnamento" riepilogativa di tutti gli inserimenti da effettuare .

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

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

inserimento programma incarichi annuale

selezione per individuazione soggetto

incidenza sul costo del personale

obbligo pubblicazione sul sito nell'elenco appositamente determinato

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

Le notizie obbligatorie da pubblicare ex D.Lgs 33/13 sono schematicamente le seguenti:

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento
Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 15, c. 1, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	<i>Tempestivo</i>
	Art. 15, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<i>Tempestivo</i>
	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<i>Tempestivo</i>
	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	<i>Tempestivo</i>
	Art. 15, c. 1, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	Dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	<i>Tempestivo</i>
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	<i>Tempestivo</i> (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<i>Annuale</i> (art. 20, c. 2, D.Lgs. n.

			39/2013)
SSN – Incarichi amministrativi di vertice (in formato tabellare)	Art. 14, c. 1 lett. f), D.Lgs. n. 33/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
Dirigenti	Art. 15, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali di vertice a soggetti dipendenti della p.a.	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 2, lett. a), D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a. con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 20, c. 3, D.Lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	<u>Tempestivo</u> (art. 20, c. 1, D.Lgs. n. 39/2013)
		Dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	<u>Annuale</u> (art. 20, c. 2, D.Lgs. n. 39/2013)
Posti di funzione disponibili	Art. 13, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	<u>Tempestivo</u>
Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
Conto annuale del personale	Art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con	<u>Annuale</u> (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)

		particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	
Costo personale tempo indeterminato		Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Annuale</u> (art. 16, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Annuale</u> (art. 17, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013)
Costo del personale non a tempo indeterminato (in formato tabellare)	Art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	<u>Trimestrale</u> (art. 17, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013)
Tassi di assenza (in formato tabellare)	Art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	<u>Trimestrale</u> (art. 16, c. 3, D.Lgs. n. 33/2013)
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti - in formato tabellare)	Art. 18, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	<u>Tempestivo</u>
Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, D.Lgs. n. 165/2001	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	<u>Tempestivo</u>
Contratti integrativi	Art. 21, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	<u>Tempestivo</u>
Costi contratti	Art. 21, c. 2,	Specifiche informazioni sui costi	<u>Annuale</u>

integrativi	D.Lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009	della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dip. della funzione pubblica	(art. 55, c. 4, D.Lgs. n. 150/2009)
OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 14.2. <i>delib. CiVIT</i> n.12/2013	Nominativi, curricula e compensi	<i>Tempestivo</i>

Durante l'anno la procedura della denuncia mensile DMA già unificata al nuovo UNIEMENS subirà una nuova integrazione in quanto viene prevista la compilazione della LISTA PosPa nella quale confluiranno. Con le retribuzioni di ottobre 2012 infatti sono entrate 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 racchiude 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.

Per l'anno 2013 si è scelto di cambiare le modalità di gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa passando dalla gestione interna al coinvolgimento di un intermediario/ditta specializzata. L'obiettivo è sia la maggiore efficienza nel servizio sia un congruo risparmio in denaro nella gestione. Infatti quantificato in n. 5.300 buoni utilizzati in un anno al costo di euro 4,44 cada uno anziché ad euro 5,28 cada uno, abbiamo un totale di euro 4.452 di risparmio. Il nuovo sistema di gestione prevede l'adesione alla convenzione Consip per la fornitura del servizio sostitutivo di mensa per il personale dipendente, mediante buoni pasto cartacei, stipulata tra la Consip S.p.A., per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, e Day Ristoservice S.p.A. Il singolo buono pasto è personalizzato con la scritta "nome cognome data", e viene fornito in carnet da dieci buoni ciascuno.

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO

QUALI/QUANTITATIVO

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

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

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

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

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

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

OBIETTIVO DI CUI AL n. 5

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 26/08/2013

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Formalizzazione e pubblicazione delle Delibere di Giunta e delle Determinazioni

Formalizzazione e pubblicazione delle Delibere di Consiglio

Formalizzazione e pubblicazione delle Ordinanze

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

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

Adempimenti e rimborsi a datori di lavoro degli amministratori

Istruttoria delle pratiche di competenza degli affari generali

Assistenza amministrativa – istituzionale al Segretario Generale

Aggiornamenti/adempimenti relativi al diritto di accesso

Adempimenti/aggiornamenti in materia di privacy

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

Disbrigo delle pratiche legali, ricorsi

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

Determine del Sindaco di competenza degli affari generali

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

Gestione della Posta elettronica certificata

Gestione di inserimento socio terapeutico

Uso dell'albo informatico

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

Gestione e aggiornamenti Statuto e Regolamenti

Formalizzazione e archiviazione dei Contratti e delle Scritture Private

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

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

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

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

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

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

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

Nell'anno 2013 si intende proseguire l'aggiornamento di 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 perfezionato l'uso dell'albo informatico omettendo ormai totalmente la pubblicazione cartacea.

Si prosegue nella redazione di un archivio degli enti utilizzatori: l'aggiornamento della rubrica, unita al sistema di protocollo, permette 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 anziché il tradizionale sistema di notifica a mani dell'interessato con notevole risparmio in termini di tempo, carta, benzina e quanto altro necessario.

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Nell'anno 2013 l'ufficio sarà impegnato nel rispetto degli adempimenti previsti dalle nuove norme intervenute a fine 2012 e inizio 2013.

L. 190/2012 (anticorruzione) prevede una serie di adempimenti che coinvolgeranno l'Ufficio Segreteria nella predisposizione degli atti, tra i più importanti la individuazione di un responsabile della prevenzione della corruzione, individuato dall'organo politico, l'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione entro il termine del 31 marzo 2013 e trasmissione dello stesso alla Funzione pubblica e alla CIVIT;

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

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

Al fine di rispettare quanto disposto si provvederà con l'aiuto del CED alla revisione dei sistemi informativi e alla redistribuzione dei carichi di lavoro tra gli addetti nonché ad attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Ogni Pa quindi deve dotarsi di un responsabile della trasparenza, che di regola coincide con quello per la prevenzione della corruzione e l'Ufficio Segreteria fornirà il supporto per la realizzazione degli obiettivi. Inoltre deve essere garantito dalla Segreteria il cosiddetto accesso civico, cioè il diritto dei privati di avere tutte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito svolgendo un ruolo primario nella predisposizione e redazione degli atti necessari.

Di seguito alcuni degli adempimenti contenuti nel Decreto legislativo 14.03.2013 n° 33 riguardo la disciplina degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle PA.

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

Denominazione obbligo	Rif. normativo	Contenuti	Aggiornamento
Consulenti e collaboratori (in formato tabellare)	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	<u>Tempestivo</u> (art. 8, D.Lgs. n. 33/2013)
	Art. 10, c. 8, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), D.Lgs. n. 33/2013	Curricula, redatti in conformità al vigente modello europeo	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013	Compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	<u>Tempestivo</u>
	Art. 15, c. 1,	Dati relativi allo svolgimento di	<u>Tempestivo</u>

	lett. c), D.Lgs. n. 33/2013	incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. o allo svolgimento di attività professionali	
	Art. 15, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	<u>Tempestivo</u>
	Art. 53, c. 14, D.Lgs. n. 165/2001	Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	<u>Tempestivo</u>

Nelle procedure di redazione atti (Delibere e determine) nel programma CIVILIA, nel corso del 2013 si è reso necessario l'adeguamento di alcuni obblighi inerenti alla trasparenza, all'anticorruzione ecc. con l'inserimento di ulteriori operazioni e nuovi passaggi all'interno dell'iter. Il personale della Segreteria si è reso disponibile a illustrare le nuove e ulteriori modalità di compilazione agli uffici istruttori delle pratiche.

Gli addetti dell'Ufficio Segreteria continuano a rendersi disponibili con gli altri colleghi che trovino difficoltà sia per l'uso della pec, sia nell'utilizzo degli applicativi di Civilia in generale.

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

E' stato inserito il collegamento ipertestuale con l'albo informatico nella comunicazione ai capigruppo delle delibere approvate: il collegamento consente la immediata visualizzazione dell'atto direttamente sull'albo.

Nell'anno 2013 si renderà indispensabile la registrazione dei contratti in forma digitale con evidente risparmio di tempo e collegamento diretto con l'Agenzia delle Entrate. Il decreto legge 179/2012, convertito nella legge 221/2012, infatti sostituisce il comma 13 dell'art.11 del decreto legislativo 163/2006 recante il codice dei contratti, prevedendo l'obbligo dal 1 gennaio 2013 di stipula dei contratti, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice. La registrazione dei contratti deve pertanto avvenire parimenti in modalità digitale con l'apposita procedura attiva sul sito dell'Agenzia delle Entrate e territorio.

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

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

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

All'inizio dell'anno è stato effettuato l'allestimento dell'ufficio dei consiglieri comunali al terzo piano del palazzo, dotandolo di quanto necessario e di questo se ne è fatto carico il personale della Segreteria.

Si prevede la installazione della copertura wi fi nella sala del Consiglio, al fine di rendere un servizio migliore agli amministratori e a chi fa uso della sala. Il Wireless permette l'installazione in tempi ridotti, a costi contenuti, e in zone non coperte da altri servizi a banda larga, di servizi ad alta velocità. Verrà utilizzata anche nei casi in cui la connettività sia richiesta solo per un periodo di tempo limitato (manifestazioni, concerti, congressi, videoconferenze, eventi di ogni tipo), e in tutte quelle situazioni in cui servono collegamenti ad alta velocità senza dover effettuare lunghi e costosi interventi di posa di cavi (videosorveglianza, connessioni fra sedi multiple di aziende o pubbliche amministrazioni, e per effettuare la diffusione capillare di servizi). Sempre in sala del consiglio è ormai rodato 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. La registrazione della seduta in modalità digitale in un unico file, registrazione archiviata su server si è rivelata di grande utilità. 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 (gratuito) e fornite le necessarie istruzioni al personale addetto.

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 2013 possono essere sostituite con PEC ad un costo medio di 4 euro ciascuna.

Verrà proseguita la convenzione con SDA per la spedizione dei pacchi. I costi di spedizione sono migliori rispetto a quelli effettuate con Poste e il ritiro avviene presso i nostri uffici direttamente dal personale SDA che garantisce la consegna nei tempo 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.

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

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

OBIETTIVI SIGNIFICATIVI DAL PUNTO DI VISTA ECONOMICO			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
<p>Progetto: invio inviti ODG consiglio comunale o riunioni per mezzo della posta elettronica</p> <p>OBIETTIVO CHE SI RIPETE DALL'ANNO PRECEDENTE</p>	<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>	<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: 50 (ore svolte da messi con qualifica B)= euro 1.250 a cui si aggiunge il costo dell'auto usata per gli spostamenti</p>	<p>Il risparmio totale è stato calcolato in euro 1.950.</p>
<p>Progetto: invio PEC al posto di lettere raccomandate</p>	<p>Abbattimento costi di spedizione di numerose lettere raccomandate</p>	<p>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.</p>	<p>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.</p>
<p>Progetto: attivazione registrazione digitale contratti</p>	<p>Abbattimento costi relativi al tempo lavoro necessario per la compilazione e registrazione del documento</p>	<p>Quantificato in n. 8 i contratti stipulati in un anno, considerata 1 ora di risparmio nell'esecuzione delle operazioni necessarie svolte dal Segretario rogante e dall'addetto amministrativo,</p>	<p>Il risparmio è quantificato in euro 410 considerata un'ora di risparmio</p>
<p>Progetto: stampa originali atti su due facciate</p>	<p>Abbattimento costi di carta e di volumi per la rilegatura</p>	<p>Quantificato in n. 13 volumi in meno nel 2013</p>	<p>Il risparmio è quantificato in euro 45 x13 per un totale di 585 euro</p>

Sansepolcro, 11/09/2013

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Servizio di assistenza generale (messi di piano) in particolare in occasione di consigli comunali o altro che impegnino i locali delle sedi comunali

Centralino e servizi telefonici

Utilizzo del programma informatico del centralino

Coordinamento telefonico tra uffici dislocati sul territorio comunale

Collaborazione logistica tra gli uffici

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

Notifiche di atti e provvedimenti

Uso dell'albo informatico

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

Assistenza ai vari Settori e Uffici nelle operazioni di protocollazione decentrata della corrispondenza in partenza e arrivo.

Assistenza agli altri uffici nelle ricerche presso l'archivio documentale

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

I messi comunali provvedono alla notifica di atti nell'interesse del Comune e per conto di altri Comuni ed Enti Pubblici.

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

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

I messi accompagnano i colleghi negli accessi presso l'archivio e collaborano nella organizzazione del sistema di gestione e conservazione documentale centrale e periferico del Comune. Collaborano con l'archivista nel censimento della documentazione conservata presso gli archivi di settore e gestione dei versamenti all'archivio di deposito e alla sua organizzazione predisponendone gli strumenti di consultazione e collaborano alla razionalizzazione degli spazi e delle risorse a ciò destinate.

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

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 2013:

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

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

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

Si considera significativa la 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

CENTRALINO

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

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

Nell’anno si prevede la ricerca dei numeri liberi da attribuire per il comando da remoto delle centrali termiche e di altri servizi come gli ascensori dei vari palazzi comunali. Si prevede nell’anno l’inserimento nella nostra centrale delle nuove numerazioni degli uffici che erano in via Scarpetti e in via Luca Pacioli e che hanno trovato nuova destinazione con il ritorno della Biblioteca in via XX Settembre. Per questi collegamenti si rende necessario il passaggio dei cavi e delle comunicazioni nella sede principale del centralino e successivo smistamento dove necessarie. Le linee ricondotte al centralino ci permettono di essere raggiunti dall’utenza anche quando ci siano problemi di contatti con le linee esterne.

Verrà inoltre attuato un aggiornamento delle postazioni GSM per collegarci rapidamente ai cellulari e con costi limitati e che consentono di ricevere la manutenzione da remoto per le programmazioni o spostamento dei numeri. Nell’anno verrà perfezionato lo spostamento delle linee per l’Informagiovani e per il nuovo asilo nido. Verranno raccolti i dati relative alle sedi scolastiche, il cimitero, gli asili, il tribunale, utili per i nuovi servizi di collegamento. In un’ottica di risparmio si continua ad aggiornare l’attuale sistema JAWS in attesa dell’acquisto della versione più recente. Si prevede di applicare il “talks” (sintesi vocale) sul cellulare così da rendere un buon servizio anche se l’operatore non si trova alla postazione di lavoro. Inoltre il centralino, per la collocazione all’interno del Palazzo dà tantissime risposte agli utenti che chiedono indicazioni sugli uffici.

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
3	Collegamenti scuole e uffici	Coordinamento lavori	Realizzazione collegamenti	100%	100%	30%	70%	centralino
4	Maggiori entrate spese di notifica	Verifica versamento da parte di altri enti	Versamenti	100%	100%	20%	80%	Messi notificatori Ufficio Ragioneria

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

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

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

Sansepolcro, 17/09/201

Il Responsabile
Dott.ssa Silvia Bartolucci

SETTORE PRIMO
SERVIZIO RAGIONERIA
UNITA' OPERATIVA UFFICIO RAGIONERIA

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

- Predisposizione del bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati;
- Predisposizione e gestione del Piano esecutivo di Gestione;
- Predisposizione delle variazioni al bilancio annuale e pluriennale e al PEG;
- Predisposizione del Rendiconto annuale, dello Stato patrimoniale e del Conto economico secondo la normativa vigente;
- Gestione fiscale delle ritenute, dell'IRAP, e dell'IVA;
- Redazione delle dichiarazioni fiscali (IVA, SOSTITUTI D'IMPOSTA, IRAP);
- Redazione di rendiconti contabili e certificazioni (Corte dei Conti, Uffici di Governo del Territorio, Ministeri ecc.);
- Gestione delle entrate e delle spese riguardanti all'ente (accertamenti, reversali e riscossioni – impegni mandati e pagamenti);
- Verifica delle liquidazioni e controllo fiscale dei pagamenti effettuati ai sensi del Decreto 40/2008 e successive modificazioni ed integrazioni;
- Monitoraggio dei dati relativi al patto di stabilità interno e relative previsioni e rendicontazione;
- Espressione dei pareri tecnici e finanziari nonché della copertura finanziaria della spesa;
- Monitoraggio contabile finalizzato alla predisposizione del referto sul controllo della gestione;
- Gestione della banca dati relativa ai soggetti partecipati.

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

(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 2013:

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 2013 di inserire obiettivi di miglioramento che vadano oltre l'adeguamento dell'organizzazione alle nuove attività richieste all'ufficio dalle novità normative.

Nel quadro comunque del progressivo rafforzamento del sistema dei controlli interni ed in analogia con gli obiettivi evidenziati per la dirigenza è necessario sotto il profilo contabile adeguare la strumentazione attinente il controllo di gestione al nuovo regolamento comunale e alla nuova normativa di settore.

La normativa di riferimento in materia di controllo di gestione è stata recentemente riformata dall'art. 3, comma 2, del D.L. 10/10/2012 n.174,

“Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012” convertito nella legge n. 213/2012 .

Da tali nuove disposizioni normative discende il nuovo regolamento comunale sui controlli interni approvato definitivamente con delibera di

Consiglio Comunale n. 56 del 23.04.2013.

Tale nuova regolamentazione entrerà in vigore con l'esercizio finanziario 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	
Adeguamento delle procedure per il supporto dei nuovi controlli interni in particolare : controllo di gestione e controllo economico finanziario	Predisposizione dei nuovi reports attinenti il controllo di gestione e il controllo finanziario	Attivazione dei reports entro il 30.09.2013	0	1	25%	75%	Segretario Comunale

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Ragioneria	Introduzione dell'opzione IRAP per le attività commerciali	23.409,00 €
Ragioneria	Introduzione della contabilità economica e della contabilità per centro di costo e redazione del Referto per il controllo di gestione	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto l'azione informativa di reporting comporta senz'altro un beneficio sul piano delle capacità decisionali degli amministratori e funzionari.
Ragioneria	Creazione di un sistema di comunicazione via e-mail ai fornitori degli avvenuti pagamenti	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in relazione al maggiore servizio erogato.
Ragioneria	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, 26 Agosto 2013

Il Resp. del Servizio
Dott. Luca Bragagni

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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

TARES/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 2013 (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

Quadro delle economie	
Ipotesi di incasso netto su controlli ICI anno 2013	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 2013:

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 2008 (in prescrizione al 31/12/2013).
- 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	280.000 EURO	70%	30%	UFFICIO URBANISTICA-MESSI NOTIFICATORI
2 (TARSU) Rafforzamento dell'attività di controllo sulla base di appositi	Attività di controllo su liste prodotte dai software di controllo incrociando le banche dati catastali con quelle	Numero di posizioni da controllare con relativa emissione	0	300(POSIZIONI)	10%	90%	

	incroci tra le banche dati in dotazione all'amministrazione	comunali.	dell'avviso di pre accertamento					
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	90 (numero di accertamenti)	40%	60%	

Scheda n. 5

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

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 26 Agosto 2013

Il Responsabile del Servizio
Dott. Luca Bragagni

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE PRIMO
SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA UFFICIO PROVVEDITORATO

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi)

Si intende consolidare per il 2013 i seguenti progetti di miglioramento della produttività:

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

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

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

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

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

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

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

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

L'economista 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 2012) con il quale si sono conseguiti i seguenti risultati:

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

In merito all'attività di controllo sulla telefonia si segnala che l'economista 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 2013:

Nel corso dell'anno 2013 si intende concludere il progetto attivato nel corso del 2012 di 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 (2012);
- Individuazione della piattaforma software ed hardware che può supportare efficacemente il cambiamento (2012);
- Selezione dei plessi da avviare per la sperimentazione (2013);
- Rimodulazione delle tariffe in coerenza con il nuovo sistema di riscossione (2013);
- Informazione e sensibilizzazione dell'utenza (2013);
- Individuazione dei punti di vendita (2013);
- Conclusione della sperimentazione ed avvio a regime del nuovo sistema (Gennaio 2014).

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 comunale	Definizione della tariffa e dei plessi da avviare alla sperimentazione	Avviamento delle attività	0	1	0%	100%	PUBBLICA ISTRUZIONE - CED

Scheda n. 5

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

Ufficio	Azione	Valutazione economica in termine di riduzione del costo o miglioramento del servizio /su base annua) STIMA
Provveditore Economo	Piano di riduzione delle spese telefoniche	1.367,68 €
Provveditore Economo	Piano di controllo delle spese telefoniche	Beneficio non quantificabile economicamente ma presente in quanto è fuori di dubbio che l'attività di controllo sistematico sulla telefonia costituisca un deterrente verso gli utilizzi impropri.
Provveditore Economo	Istituzione dell'Ufficio Provveditorato all'interno dell'economato	3.337,50 €
Provveditore Economo	Standardizzazione della procedura di riscossione coattiva delle entrate patrimoniali	8.587,20 €
Provveditore Economo	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, 26/08/2013

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

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE PRIMO
SERVIZIO FINANZIARIO
UNITA' OPERATIVA CENTRO ELABORAZIONE DATI

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Elencazione delle attività svolte normalmente durante l'anno:

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

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

Progetto n. 1: Passaggio applicativi e funzionalità su piattaforma opensource

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

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

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI -QUANTITATIVO 2013:

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere	
					1° Sem	2° Sem		
1	Progetto di copertura con accesso ad internet di tutte le scuole	Progettazione della migliore soluzione tecnica (anche sotto il profilo del costo) - acquisto delle	Completamento dell'installazione entro il 31-12-2013	0	1	0	100	Pubblica istruzione - Direzione Didattica-Economato

	primarie e secondarie di primo grado del Comune di Sansepolcro e affiancamento nell'introduzione del registro elettronico	attrezzature – ricondizionamento dei pc con installazione di software opensource – attività di installazione presso le scuole						
2	Completamento del rinnovamento della veste grafica e messa online del nuovo sito web del Comune migrato su piattaforma opensource e totalmente riorganizzato nei contenuti	Ideazione della nuova grafica e dell'organizzazione dei menu per una migliore navigabilità del sito – migrazione di testi e documenti dal vecchio sistema alla nuova piattaforma – formazione del personale per aggiornamento autonomo di alcune sezioni del sito da parte degli uffici – controllo del rispetto degli standard imposti per i siti istituzionali	Completamento della migrazione e messa online entro il 30-6-2013	0	1	100	0	Uffici del Comune di Sansepolcro (tutti i servizi)
3	Progetto di copertura di alcune zone del centro con isole Wifi per accesso ad internet gratuito	Ideazione del progetto e studio di fattibilità – sopralluoghi e conteggio attrezzature necessarie all'implementazione – attuazione di un sistema ad accesso temporizzato per ciascun utente	Approvazione da parte della G.M del Relativo progetto	0	1	0	100	Unione dei Comuni
4	Creazione e messa online del sito della Biblioteca Comunale su piattaforma opensource	Ideazione della grafica e dell'organizzazione dei menu – inserimento dei contenuti – formazione del personale della Biblioteca per l'aggiornamento autonomo delle varie sezioni del sito	Completamento e messa online entro il 30-06-2013	0	1	100	0	Biblioteca comunale

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

L'introduzione del nuovo sistema di posta elettronica, obbligato dal malfunzionamento della ormai troppo vecchia versione di Microsoft Exchange in uso in Comune, non ha portato spese in termini di acquisti di licenze, essendo un software opensource e non soggetto a licenza per le funzionalità base comunque sufficienti. L'acquisto di una nuova versione di Microsoft Exchange per un numero di utenti pari al numero dei dipendenti comunali si sarebbe aggirato intorno ai 9.000 € solo per la licenza. Inoltre l'utilizzo di Exchange prevede l'uso di Outlook su ogni postazione come client offline, e Outlook stesso prevede un costo di licenza perché compreso all'interno della suite office che ha un costo di circa 180 € a postazione. La versione client offline di Zimbra è invece anch'essa gratuita.

L'introduzione del registro elettronico nelle scuole potrà portare benefici innanzitutto funzionali e in secondo luogo anche sul piano economico. Dotare ogni aula di un registro elettronico significa poter avere quotidianamente un flusso di dati che ci dia informazioni sui presenti o sugli assenti tra gli iscritti al servizio di mensa.

Questo ci permetterà di conteggiare in modo preciso i pasti da preparare ogni giorno ma anche di sapere in modo preciso chi mangia a mensa e chi no, in modo da avere un controllo accurato anche sui buoni pasto da rendicontare e questo sicuramente permetterà di controllare meglio gli insolventi. Oltre a questo sicuramente ci sarà anche l'aspetto positivo per tutti quei genitori che vorranno controllare la situazione dei buoni pasto acquistati, verificandone il numero residuo e potendo ricomprarne altri comodamente da casa.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 26/08/2013

IL DIRIGENTE DEL PRIMO SETTORE
Luca dott. Bragagni

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: III

SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITA' OPERATIVA: DIRITTO ALLO STUDIO – PUBBLICA ISTRUZIONE

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio:

- il controllo e la gestione in appalto dei seguenti servizi:
 - o pulizie uffici comunali – sedi centrale e distaccate
 - o refezione scolastica
 - o distribuzione pasti mense scolastiche
 - o trasporto scolastico
 - o sorveglianza trasporto scolastico
 - o scuola di musica
- la gestione del provveditorato per forniture materiale vario (detersivi e monouso) refettori scolastici; manutenzione impianti/attrezzature cucina e refettori
- il coordinamento della commissione mensa scolastica del Comprensivo
- l'organizzazione di iniziative scolastiche diverse in collaborazione con il Comprensivo
- le procedure per erogazione agevolazioni a sostegno del diritto allo studio;
- le procedure per erogazione agevolazioni servizi scolastici (mensa e trasporti);
- controlli autocertificazioni aventi diritto agevolazioni
- i rapporti con le scuole per supporto gestionale (l. 23/96) e con gli uffici preposti agli aspetti strutturali che incidono sull'organizzazione delle attività didattiche e dei servizi scolastici
- l'organizzazione delle attività estive per le Scuole dell'Infanzia e Primaria
- l'organizzazione del premio "Dionisio Roberti"
- la redazione informatizzata del Progetto Educativo Zonale (PEZ) scolare comunale per l'ammissione ai finanziamenti regionali
- le attività di segreteria della Conferenza Zonale dell'Istruzione
- il coordinamento dei Comuni della Valtiberina per interventi di diritto allo studio e funzioni di capofila di Zona con Regione e Provincia
- la raccolta dati comunali e zonali sulle Paritarie per l'Ente Provincia e Regione (sistema informativo regionale SISIP) dati comunali e zonali per l'Osservatorio scolastico provinciale sul dimensionamento e la rete scolastica come Comune capofila di Zona
- le attività di segreteria della Commissione Consiliare diritto allo studio, cultura, sport e tempo libero

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

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

- Prosecuzione progetto di vigilanza ingresso scuole con Associazioni locali di volontariato e pensionati -
- Attivazione servizio di sorveglianza bambini Primaria presso sede distaccata INPS/INPDAP con sistema voucher per I semestre e nuovo progetto II semestre 2013
- Razionalizzazione dell'organizzazione e di conseguenza delle spese per noleggio palestre ad uso delle scuole
- Impostazione convenzione paritarie rinnovata alla luce del nuovo regolamento regionale
- Contenimento spesa attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria (è oggetto di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

- Eliminazione servizio provveditorato fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole al fine di 1)ottemperare alla normativa sulla sicurezza (legge 81/08) e 2)ottenere risparmio di spesa (è oggetto di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

-Redazione informatizzata del PEZ scolare di Zona come Comune capofila della Valtiberina per l'ammissione ai finanziamenti regionali

-Consolidamento organizzazione iniziative scolastiche diverse, in collaborazione con le Scuole Superiori, tra cui un nuovo progetto di Educazione Ambientale a valenza comprensoriale con la partecipazione anche delle Scuole Paritarie Primaria e Secondaria di Secondo grado

Progetto n. 1:

All'eliminazione del provveditorato per fornitura cancelleria e materiali di pulizia alle scuole, obiettivo già raggiunto, si intende aggiungere l'eliminazione del provveditorato per fornitura materiali di pulizia nei refettori scolastici, inserendoli tra le voci di spese a carico della ditta aggiudicataria dell'appalto di sporzionamento e distribuzione pasti

Progetto n. 2:

Impostazione controlli sui servizi di 1)trasporto scolastico e 2)sorveglianza nel trasporto scolastico, al fine di verificare possibili razionalizzazioni di tali servizi e conseguentemente perseguire il contenimento delle spese connesse ad entrambi gli appalti

Progetto n. 3:

Redazione di un progetto da inserire nel PEZ scolare comunale, ai fini dell'ammissione a finanziamento regionale, inerente attività di vigilanza dei bambini della Primaria presso la sede provvisoria INPS/INPDAP

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

-Impostazione processo di revisione e adeguamento/attualizzazione del regolamento comunale diritto allo studio

-Impostazione processo di revisione regolamento Commissione mensa e suo coordinamento con omonimo regolamento dell'Istituto Comprensivo

-Implementazione settori del sito comunale "Diritto allo Studio" e "Conferenza zonale"

-Razionalizzazione dell'organizzazione e dei costi delle attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria

-Costituzione banca dati utenti servizi scolastici di mensa e trasporto e impostazione informatizzazione del servizio di mensa in collaborazione con gli Uffici Economato e CED

-Razionalizzazione dell'organizzazione e dei costi della Scuola di Musica; controlli sulle attività, gli utenti e le spese sostenute dall'Associazione che ha gestito sin qui il servizio; verifica della possibilità di trasformare l'attuale formula di gestione in un progetto di qualità a costi contenuti

-Analisi e verifiche dell'attuale impostazione e andamento del servizio di Trasporto Urbano (servizio precedentemente di competenza di altro Ufficio)

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	

1	Aggiornamento e revisione n. 2 regolamenti	Studio e stesura documenti	Nr e tipologia revisioni	Regolamenti vigenti	Regolamenti aggiornati		II semestre 2013	Istituto Comprensivo Commissione mensa scolastica Commissioni Consigliari Diritto allo Studio e Regolamenti
2	Implementazione sito	Raccolta dati informativi, predisposizione nuova modulistica	Entità informazioni contenute nel sito	Stato attuale sito	Implementazione settori "Diritto allo Studio e "Conferenza zonale"		II semestre 2013	Istituto Comprensivo CED
3	Costituzione banca dati utenti servizi scolastici e sua informatizzazione	Bando, raccolta domande e inserimento dati nel nuovo programma informatico	Presenza/Assenza e % informatizzazione banca dati	Stato attuale (assenza di banca dati)	Banca dati informatizzata almeno al 90%		II semestre 2013	Istituto Comprensivo CED

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

	Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Stima risparmio	Tempi	Soggetti coinvolti
1	Razionalizzazione di organizzazione e costi attività estive rivolte ai bambini delle Scuole dell'Infanzia e Primaria	Revisione organizzazione e nuova impostazione procedura selettiva per individuazione Cooperativa gestione attività educative e per individuazione ditta addetta produzione pasti	Costo 2012 18.239,77 (attività educative) Costo 2012 2.121,44 (refezione)	30 % =	II semestre 2013	Istituto Comprensivo Cooperative servizi educativi Ditte refezione scolastica

2	Mantenimento, con razionalizzazione, del servizio di sorveglianza bambini presso sede INPDAP e azzeramento costi a carico del bilancio comunale	Redazione progetto per ammissione a finanziamento regionale e integrazione appalto servizio di sorveglianza trasporti scolastici	Costo medio mensile voucher I semestre 2013 a carico del bilancio comunale: € 307,00 mensile (€1.840,00 nel semestre)	100% a valere sul bilancio comunale	II semestre 2013	Istituto Comprensivo Cooperative servizi di sorveglianza trasporti scolastici
---	---	--	---	-------------------------------------	------------------	---

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Il raggiungimento degli obiettivi è suscettibile di incrementi quantitativi e miglioramenti qualitativi perseguendo il processo di verifiche e revisioni delle varie attività del servizio.

Sansepolcro, 26/08/2013

Il Responsabile: Maria Cristina Giambagli

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: III

SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE - TRASPORTI

UNITA' OPERATIVA: ASILO NIDO

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

Rientrano nell'attività ordinaria del servizio di Asilo Nido:

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

Scheda n. 2

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

Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2013. Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici:

Progetto n. 1:

Proseguimento processo di riorganizzazione del servizio nella fase transitoria fino all'apertura del nuovo nido; concertazione con il personale educativo del calendario annuale, conformemente a normativa e sentenza; contenimento costi cooperativa che realizza annualmente un progetto educativo nel nido; contenimento costi attività estive (è anche obiettivo di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

Progetto n. 2:

Consolidamento delle funzioni di coordinamento da parte del Comune di Sansepolcro per la Valtiberina relativamente al PEZ infanzia zonale e realizzazione 1) del coordinamento pedagogico zonale e 2) della formazione congiunta (è anche obiettivo di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

Progetto n. 3:

A.e.2013/14 Attivazione del prolungamento dell'orario di apertura del nido già a partire dal mese di ottobre; mantenimento offerta didattica innovativa (inglese) (è anche obiettivo di ulteriore miglioramento come di seguito specificato)

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

-Impostazione della revisione del regolamento comunale servizi prima infanzia alla luce del nuovo regolamento regionale (DGRT n.599/2013)

-Costituzione organismo di coordinamento pedagogico zonale con individuazione nel Comune di Sansepolcro del referente progetto zonale e gestione relativi finanziamenti; espletamento procedure per individuazione figura specialistica esterna a supporto di tale organismo; realizzazione attività di formazione congiunta per educatori di Nidi e insegnanti delle Scuole dell'Infanzia pubbliche e private della Valtiberina

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

- Redazione di due documenti ai sensi della citata DGRT 599/2013: 1)progetto pedagogico del servizio di nido e 2)progetto educativo, coerentemente a quanto dispone il nuovo regolamento regionale
- Attivazione ulteriore offerta didattica innovativa (educazione all'ascolto) tramite progetto finanziabile da parte della Regione Toscana
- Impostazione bollettazione rette Asilo Nido in raccordo con l'Ufficio Economato che ha gestito fin qui tale attività

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	Costituzione organismo di coordinamento zonale e figura di supporto pedagogico	Lavori gruppo intercomunale Procedure individuazione figura di supporto all'organismo zonale Formazione congiunta Redazione Carta identità servizi infanzia Valtiberina	Presenza/Assenza: Organismo zonale; Figura di supporto; pedagogico; Formazione congiunta; Opuscolo servizi	Stato attuale (assenza)	Costituzione organismo e supporto; attivazione e formazione congiunta zonale Opuscolo informativo	40%	60%	Gruppo di lavoro intercomunale Educatrici e Insegnanti Scuola Infanzia della Valtiberina
2	Costruzione progetto pedagogico Costruzione progetto educativo	Redazione documenti alla luce del nuovo regolamento regionale	Presenza/Assenza documenti	Stato attuale (assenza)	Produzione n.2 documenti ad uso di operatori e famiglie utenti servizio di nido		II semestre 2013	Educatrici Personale ausiliario Comitato di gestione e supporto al coordinamento pedagogico

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

	Obiettivi	Riferimenti/Attività	Indicatore	Stima economiche	Tempi	Soggetti coinvolti
1	Razionalizzazione e spese attività estive Nido	Verifiche organizzazione attuale del servizio e eventuale nuova impostazione	Costo 2012 € 7.500,00	10%	II semestre 2013	Cooperative servizi educativi

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Il raggiungimento degli obiettivi è suscettibile di incrementi quantitativi e miglioramenti qualitativi perseguendo il processo di verifiche e revisioni delle varie attività del servizio.

Sansepolcro, 26/08/2013

Il Responsabile: Maria Cristina Giambagli

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n. 1
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Scheda n. 2
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013
(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

Scheda n. 3
OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

- Avviamento e impostazione generale dello Sportello Polifunzionale, con individuazione di attività e procedure di sua competenza
- Assegnazione compiti al personale e avvio integrazione con Ufficio Pubblica Istruzione
- Analisi procedure, regolamentazione e attività pregresse del servizio cimiteriale, con la collaborazione iniziale dell'addetto precedentemente preposto al servizio
- Impostazione procedure informatizzate assegnazione loculi e lampade votive e formazione del personale in collaborazione con Ufficio CED
- Impostazione nuovo contratto/modulistica servizio cimiteriale e lampade votive; controllo situazione pregressa pagamenti lampade votive e individuazione procedure attivabili - parametro: paganti/non paganti
- Ricognizione estumulazioni procedibili almeno per uno dei cimiteri esterni – parametri: numero e collocazione loculi per i quali procedere; invio lettere informative ai congiunti

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

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 Servizio cimiteriale: attivazione procedure informatizzate; adozione contratto loculi e modulistica lampade votive, da redigere ai fini della semplificazione e del risparmio spesa per i cittadini	Analisi procedure attuali; avvio attività informatizzata per le nuove istanze; formazione del personale; aggiornamento schema contratto e modulistica	Tipologia banca dati istanze (cartacea vs informatizzata) Schema contratto acquisto loculi e modulo istanza illuminazione votiva	Informatizzazione banca dati nuovi utenti Modulistica vigente	30% Adozione nuovo schema contratto/modulistica		II sem estr e 201 3	Sportello B Ufficio Pubblica Istruzione CED Provveditore Economo

2	Servizio cimiteriale: ricognizione estumulazioni procedibili	Sopralluoghi, individuazione e quantificazione tombe estumulabili, invio lettere congiunti	Numero tombe estumulabili nel cimitero di Santa Fiora	Numero estumulazioni	Nr tombe disponibili (almeno 10)	II semestre 2013	Sportello B Ufficio Pubblica Istruzione
---	--	--	---	----------------------	----------------------------------	------------------	---

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 26/08/2013

Il Responsabile: Maria Cristina Giambagli

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

SERVIZIO: UFFICIO COESIONE SOCIALE

UNITA' OPERATIVA: ASSISTENZA SOCIALE

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

L'Ufficio Coesione Sociale ha avuto fino al mese di Dicembre 2012 una dotazione organica costituita da .

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

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

Il Responsabile dell'Ufficio rimasto con un solo collaboratore deve pertanto farsi carico di tale assenza sostenendo faticosamente il servizio giornaliero di sportello al pubblico e l'attività amministrativa di back-office e garantire comunque tutte le attività amministrative programmate dall'Amministrazione per l'anno 2013 e quelle stabilite dalla Legge.

L'elevata presenza e la tipicità degli utenti, i report anno 2012 hanno accertato a fine anno una media di n. 16,00 persone al giorno, in prevalenza extracomunitari, anziani, persone con problematiche psichiche che richiedono attenzioni particolari nell'accoglienza, nell'ascolto, nell'uso del linguaggio, nell'informazione delle procedure, nella compilazione dei vari moduli di richiesta intervento assistenziale, affidata interamente all'operatore dell'Ufficio, confermano l'indispensabilità e la costante presenza della iniziale dotazione.

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

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, la predisposizione di atti deliberativi necessari per l'esercizio del diritto di prelazione finalizzato alla vendita degli alloggi e gli atti relativi alla cancellazione di ipoteca sulle vendite degli immobili di edilizia residenziale pubblica.

Deleghe regionali:

- Legge n. 96/96 gestione Bando per la raccolta delle domande di alloggi di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.), predisposizione delle Graduatorie, assegnazioni, revoche, mobilità, morosità, cancellazioni ipoteche legali, rilascio nulla osta per esercizio di prelazione.
- Legge n. 16/2000 competenze in materia di farmaceutica, relative agli atti amministrativi necessari alle aperture, trasferimenti, orari e ferie annuali delle farmacie private locali.
- Legge n. 47/91 – n. 66/2003 – n. 65/2004 istruttoria domande per la concessione di contributi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche. Raccolta domande, istruttoria. La Responsabile dell'Ufficio essendo componente della Commissione tecnica zonale presso l'Unione dei Comuni della Valtiberina Toscana è impegnata nella formulazione della Graduatoria zonale.
- Legge n. 41/2005 gestione atti per la concessione di interventi economici a sostegno delle problematiche familiari, per l'attivazione di inserimenti lavorativi di carattere socio-terapeutico.
- Legge n. 82/2009 – Accreditamento delle strutture e dei servizi alla persona del sistema sociale integrato – Rilascio attestati - Verifiche annuali.
- Istituzione Tavolo tecnico per il controllo dei soggetti accreditati. La Responsabile dell'Ufficio è stata inserita come membro comunale al tavolo tecnico con funzione di Segretaria. Verifiche sui soggetti accreditati;
- Legge n. 82/2009 – Istituzione Albi comunali per l'accreditamento.
- Progetto regionale “ Famiglie numerose – servizi più leggeri “ , l'Ufficio ha completato la gestione delle risorse assegnate al Comune per sostenere le famiglie numerose rendicontando i singoli interventi con un apposito programma informatico regionale RIFAN (Rilevazione Interventi per Famiglie numerose);
- Predisposizione dell'Anagrafe annuale delle prestazioni sociali 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 2013 per tale intervento assistenziale sono stati definiti nuovi criteri di accesso ma soprattutto, al fine di controllare la spesa, l'Amministrazione ha fissato un budget annuo mentre è stata confermata la tessera familiare al posto di quella individuale.
- Varie le iniziative comunali finalizzate alla socializzazione, integrazione sociale e benessere dell'anziano autosufficiente che vedono una partecipazione annuale particolarmente elevata, in particolare l'Ufficio cura l'organizzazione e gestione delle gite estive, escursioni appenniniche in collaborazione con la Sezione locale del CAI, corso di attività motoria, festa per gli auguri di Natale.
- All'Ufficio Coesione Sociale è affidata la gestione amministrativa del Centro Giovani, importante servizio gestito da una Cooperativa locale sia per sostenere le problematiche giovanili che per favorire l'aggregazione e socializzazione dei giovani del territorio.
- Dal mese di Aprile è stato gestito per la prima volta un Fondo sociale COINGAS per famiglie disagiate finalizzato al pagamento delle utenze domestiche di luce, acqua e gas. L'Amministrazione ha definito i criteri per la gestione del nuovo intervento assistenziale coinvolgendo sia le Assistenti Sociali dell'Unione dei Comuni che quelle dell'A.USL n.8 Valtiberina per l'analisi delle problematiche familiari. L'Ufficio svolge le funzioni attinenti

all'istruttoria della richiesta, alla predisposizione dei necessari atti amministrativi in collaborazione con il Servizio finanziario. Molteplici i contatti con i soggetti gestori delle utenze domestiche (ENEL – COINGAS – Nuove Acque e gestori privati) per la definizione degli interventi e la risoluzione di distacchi di utenza;

- L'Ufficio dal 2002 ha continuato a fornire 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.
- L'Amministrazione con proprio provvedimento ha deciso la cessazione di questo servizio dal giorno 8 Luglio.
- Dalla stessa data l'Ufficio ha subito una trasformazione organizzativa determinata dall'Istituzione dello Sportello Polifunzionale “ A “ che ha comportato il trasferimento dello Sportello unico per l'edilizia dall'Ufficio Urbanistica all'interno del Sociale.

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

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 continuo.
- ❖ **Progetto n. 2:** Rinnovo annuale dei bonus di luce e gas di n.650 famiglie beneficiarie, entro i termini di scadenza.

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Progetto SGATE Rinnovo annuale	Verifica scadenze individuali – Segnalazioni telefoniche - rinnovi	Analisi requisiti reddituali		1	72,60 %	27,40 %	Caaf – Sportello QUI ENEL- Gestori di utenza
2	Applicazione programma informatico per Bando E.R.P.	Istruttoria domande	Analisi dei requisiti		1	0	100%	CED

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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 ventidue anni ammonta a **€ 19.800,00**

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. 1.300 l'economia di bilancio accertata per il 2013 è di **€ 6.500,00**. Poiché l'intervento è stato attivato per la prima volta nell'anno 2009 l'economia complessiva prodotta ammonta a **€ 31.500,00**.

Sansepolcro, 11.09.2013

Il Responsabile del Servizio
Dott.ssa Rosanna Betti

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

UNITA' OPERATIVA ANAGRAFE

Attività di front office

Certificazioni anagrafiche

Autentiche di documenti e di firme

Dichiarazioni sostitutive di atto notorio

Autentiche di firme per passaggi di proprietà di beni mobili

Carte d'identità

Pratiche di immigrazione da altri comuni o dall'estero

Richieste di cancellazione per l'estero

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

Autocertificazioni

Assegnazione numerazione civica

Attività di back office

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

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

Cancellazioni per irreperibilità: istruttoria

Tenuta dell'archivio dei cittadini stranieri

Scadenario per rinnovo permesso di soggiorno e adempimenti connessi

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

Aggiornamento archivi cartacei

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

Ricerche genealogiche

Gestione della toponomastica e della numerazione civica

Controllo e mantenimento allineamento codici fiscali

Gestione informatica INA-SAIA

UNITA' OPERATIVA STATO CIVILE

Attività di front office

Redazione atti di nascita

Verbale di pubblicazione di matrimonio

Attività di informazione sul procedimento della pubblicazione e del matrimonio

Redazione atti di morte

Autorizzazione al trasporto di salme

Autorizzazione veglia funebre

Autorizzazione alla cremazione, affidamento ceneri, dispersione ceneri

Certificazioni di stato civile anche in formato plurilingue

Passaporto mortuario

Attività di back office

Redazione atti di matrimonio civile

Trascrizione atti di nascita, matrimonio e morte trasmessi da altri comuni o dai consolati esteri
Variazioni nel regime patrimoniale e annotazione negli atti
Annotazioni degli eventi della vita sugli atti di stato civile
Gestione del procedimento di pubblicazione di matrimonio con attivazione dei comuni di residenza e/o nascita degli sposi, redazione documenti e pubblicazione atto on line
Gestione del sistema informatico di connessione con il Tribunale per le sentenze di omologa-separazione-scioglimento matrimoni
Procedimenti di riconoscimento della cittadinanza
Trascrizione decreti concessione di cittadinanza e giuramento
Trascrizione di atti di stato civile redatti da autorità estere nel rispetto della legge 218/1995
Gestione dell'anagrafe degli italiani residenti all'estero e dei contatti con i consolati all'estero e gestione del sistema informatico di trasmissione
Gestione delle statistiche demografiche

UNITA' OPERATIVA ELETTORALE

Attività di front office

Certificazione elettorale

Iscrizione negli albi degli scrutatori e dei giudici popolari

Attività di back office

Tenuta delle liste elettorali: revisioni elettorali semestrali e dinamiche

Tenuta e aggiornamento dei fascicoli elettorali

Aggiornamento degli albi

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

Scheda n. 2

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

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

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

1- Ottimizzazione gestione del personale e semplificazione burocratica

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

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

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

3- Gestione anagrafe stranieri

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

4- Censimento della popolazione

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

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazioni		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Variazioni di numerazione civica e toponomastica per attuazione progetto della Regione Toscana per info mobilità e aggiornamento grafo strade	Variazione civico	Accesso	0	130	80%	20%	Ufficio Urbanistica Ufficio Tecnico Ufficio Messaggi comunali
		Variazione posizione residenti e attività	Posizione	0	300	80%	20%	

2	Variazione sistema informatico	Controllo trascodifica dati per avvio prima fase	*Unità controllata: 1-iscritti anagrafe 2-famiglie anagrafe 3-iscritti elettorale	0	16000 6000 13000	0 0 0	100% 100% 100%	Uffici o Ced
---	--------------------------------	--	--	---	------------------------	-------------	----------------------	--------------

* In questa fase si ipotizza un controllo delle unità sopra indicate. Ogni unità controllata sottintende la verifica di molte posizioni e campi difficilmente quantificabile numericamente. Per questo si è ritenuto di raggruppare le verifiche con riferimento alle unità indicate. Alle tre tipologie di unità indicate si devono aggiungere quelle relative allo stato civile che, non riguardando solo i residenti e potendo risalire a molti anni indietro e a una varietà molto ampia di posizioni, non sono quantificabili in questa fase.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivo 1: La prima fase del progetto realizzata durante il 2012 ha permesso di evidenziare le numerose criticità della numerazione civica e della toponomastica del territorio di questo Comune. Le fasi ulteriori prevedono la risoluzione delle criticità. Obiettivo generale da attuare nel corso dei prossimi anni è quello di giungere ad una più facile individuazione delle abitazioni anche riducendo, laddove possibile, l'esistenza di numerazione civica di case sparse attraverso la denominazione di aree di circolazione che richiamino il toponimo della zona. Obiettivo durante l'anno 2013 è effettuare le variazioni ritenute urgenti e sistemare la numerazione e la toponomastica di almeno una frazione. In particolare è stata presa in considerazione la zona di Gricignano. Le fasi da percorrere per completare la variazione sono numerose e, poiché gestite dal personale del Servizio Demografico, tenuto a garantire le attività ordinarie, debbono essere attentamente distribuite nel corso dell'anno in modo tale da non incidere negativamente sul resto delle attività. Per completezza di informazione si elencano le fasi citate: convocazione della Commissione per la toponomastica; verifica delle proposte e attribuzione della denominazione con provvedimento della Giunta Comunale; sopralluogo per variazione numero civico e per apposizione targhe viarie; informazione preliminare ai residenti, proprietari immobili e attività economiche interessati dalle variazioni; ordine di acquisto delle targhe viarie; ipotesi variazioni su cartografia; notifica dei

provvedimenti ai soggetti coinvolti dalla variazione; comunicazione della variazione agli Enti terzi e Uffici interni interessati; verifica apposizione numero civico variato; sollecito; intervento sostitutivo.

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

E' difficile una quantificazione del risparmio soprattutto perché come termine di riferimento abbiamo preventivi chiesti tanti anni fa per un progetto complessivo. Il progetto che intendiamo attuare riguarda l'intero territorio ma diluito in molti anni proprio perché svolto in concomitanza con le altre attività correnti. Mentre è stata facile la quantificazione nella fase iniziale in quanto legata ad attività di rilevazione svolta nel 2012 dall'Ufficio anche in concomitanza con altre attività, la quantificazione delle attuali fasi è più complessa ed a rischio di errori di valutazione.

Obiettivo 2: La realizzazione del secondo obiettivo di miglioramento è ispirata dall'esigenza di semplificare le attività del Servizio Demografico in modo che, a regime, sia possibile giungere ad una ottimizzazione nell'utilizzo delle risorse umane e strumentali in dotazione. La scelta di un nuovo software per i Servizi Demografici risponde alla necessità di soddisfare molteplici esigenze: riduzione del costo dei procedimenti con garanzia di automatismo di tutte le attività per le quali non sia necessaria una valutazione discrezionale ed eliminazione degli schedari cartacei fonte di attività laboriosa da parte del personale; gestione documentale che permetta di archiviare in formato elettronico ogni documento e preveda la conservazione digitale a lungo termine dei documenti stessi; accessibilità immediata alle procedure senza installazioni e configurazioni che rallentano e rendono difficoltosa la possibilità di lavoro nelle varie postazioni; sicurezza degli archivi; razionalizzazione della comunicazione tra gli uffici dell'Ente; trasmissione telematica di tutte le comunicazioni agli enti ed ai privati che lo consentano attraverso la pec con possibilità di corretta archiviazione; accessibilità on line ai vari servizi; aggiornamenti normativi e funzionali in tempo reale svincolati da ulteriori attività del CED e da interventi sistemistici esterni.

Durante il 2013 dovrà essere effettuata la trascodifica dei dati e l'Ufficio dovrà verificarne, posizione per posizione, l'attendibilità in modo da avviare l'utilizzo del sistema al più presto e comunque entro la fine dell'anno. Ciò sia al fine di mettere a punto quanto prima la funzionalità del sistema evitando disservizi, sia al fine di giungere pronti agli appuntamenti elettorali della primavera 2014.

Il nuovo sistema, a regime, permetterà di programmare una riconversione del nostro lavoro riducendo progressivamente fino a totale eliminazione, l'utilizzo del cartaceo con razionalizzazione delle attività degli operatori la cui formazione normativa sarà connessa in maniera inscindibile alla conoscenza approfondita dei moderni sistemi di gestione documentale e di trasmissione telematica.

L'investimento sia in termini di acquisto del software sia in termini di formazione del personale potrà pertanto permettere un risparmio nei costi di gestione che tuttavia sarà percepibile e quantificabile solo a partire dai prossimi esercizi finanziari.

Sansepolcro, 14/9/2013

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

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

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

UNITA' OPERATIVA COMMERCIO

attività di back office - istruttoria per procedimenti soggetti a scia o comunicazione

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

istruttoria per procedimenti soggetti ad autorizzazione

- autorizzazioni medie strutture
- autorizzazioni aree pubbliche fiera ambulante
 - istruttoria domande (mediamente 270/280)
 - redazione graduatorie
 - redazione cartografia
 - assegnazione posti in ordine di graduatoria
- autorizzazioni aree pubbliche fiera espositiva
 - istruttoria domande (mediamente 90/100)
 - redazione graduatorie
 - sopralluoghi nelle aree espositive
 - redazione cartografia
 - assegnazione posti
- accompagnatori turistici
- guide ambientali
- suolo pubblico manifestazioni
- studi veterinari
- bollo CEE

attività particolari

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

TURISMO

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 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 filiera corta

Per progetti di filiera corta si intendono Mercatale e Spaccio locale. Il Mercatale costituisce con successo una realtà qualificante per la nostra città ormai dal 2008. L'autogestione, iniziata nel 2011, si avvale del nostro supporto per alcuni aspetti logistici. Accanto al Mercatale, a partire da marzo di quest'anno, l'avvio dello Spaccio locale della Valtiberina ha permesso di consolidare la presenza dei prodotti locali tra le realtà commerciali del Centro Storico peraltro in locali di proprietà del Comune per l'occasione riqualificati e valorizzati. Il tutto beneficiando di finanziamenti regionali conseguenti a specifico progetto promosso dall'Unione dei Comuni e realizzato dall'Ufficio Attività Produttive.

2- Fiere di Mezzaqueresima

L'obiettivo già raggiunto di definire un percorso della Fiera di Mezzaqueresima che sia soddisfacente per tutte le componenti presenti dovrà essere oggetto di revisione nella zona di Viale Diaz interessata da significativo incremento di attività di vendita e somministrazione di alimenti

3- Osservatorio turistico di Destinazione

Il percorso per il funzionamento Osservatorio Turistico di Destinazione, costituito nell'autunno 2012, è stato implementato con vari incontri e numerosi contatti con le componenti sociali, economiche e istituzionali interessate.

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

Illustrare nella sezione gli obiettivi di miglioramento.

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

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

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Adesione alla fase applicativa degli Osservatori Turistici di destinazione ed alla piattaforma informatica OTD-Fase 2	Manifestazione di interesse alla Regione Toscana per finanziamento Realizzazione e attuazione progetto	progetto	0	1	0	100%	Servizi: Urbanistica, Tecnico, Ambiente Cultura, Polizia Municipale
2	Attuazione progetto supporto al Suap	Collaborazione per razionalizzazione attività Suap tramite comando temporaneo di una dipendente dell'Ufficio Commercio	Presenze presso il Suap	0	30	0	100%	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivo 1: La Regione Toscana con delibera n. 763 del 7/9/2009 ha approvato il Progetto speciale di interesse regionale Toscana Turistica Sostenibile e Competitiva finalizzato a garantire la competitività dell'offerta turistica toscana con l'obiettivo di sviluppare azioni a medio e lungo termine idonee ad avviare e sostenere un'agenda Europea per un Turismo Sostenibile e competitivo tale da incrementare la concorrenzialità dell'Europa quale destinazione turistica di interesse. Al fine di perseguire tali obiettivi la Regione Toscana ha promosso la creazione della rete regionale delle Destinazioni Turistiche coinvolgendo direttamente i Comuni con la creazione di Osservatori che, partendo dal livello locale, promuovano la diffusione e applicazione di buone pratiche e modelli operativi elaborati nell'ambito della Rete europea NECSTouR secondo le indicazioni contenute nell'Agenda europea per un turismo sostenibile e competitivo.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 260 del 11/10/2012 il comune di Sansepolcro ha costituito l'Osservatorio Turistico di Destinazione nel rispetto degli indirizzi regionali. Tale azione ha permesso al nostro Comune di aderire alla fase applicativa per la messa in rete degli Osservatori Turistici di Destinazione e di cui alla delibera regionale n. 667 del 23/7/2012 e con Decreto n. 5882 del 6/12/2012 della Regione Toscana è stata stanziata a favore del Comune di Sansepolcro la somma di € 12.426,03. Durante il 2013 dovrà essere redatto il progetto esecutivo per la messa in rete dell'OTD ed attuate le prime fasi in esso previste secondo le specifiche disposte dalla Regione Toscana. Il lavoro per l'attuazione del progetto consisterà in attività di recepimento, ricerca e inserimento dati ma anche in attività di relazione con le componenti sociali ed economiche interessate e con gli uffici interni già coinvolti con la creazione della struttura tecnica di riferimento. Contemporaneamente verranno poste le basi per avviare le azioni previste nel progetto.

Obiettivo 2: A fronte delle numerose problematiche emerse dall'apertura del Suap associato presso l'Unione dei Comuni ad oggi l'Amministrazione intende implementare le unità di personale presenti presso l'Ufficio associato con la presenza temporanea di una dipendente dell'Ufficio Commercio che coadiuvi il personale nella gestione del front office, nella gestione delle pratiche sospese e nella razionalizzazione dei procedimenti. L'obiettivo è quello di migliorare la funzionalità del servizio garantendo una più agevole e snella attività di back office da parte dell'Ufficio Commercio. La presenza presso il Suap di nostro personale dotato di esperienza nel campo del commercio e di conoscenza normativa del settore permetterà di migliorare la formazione di base del personale dell'Unione assegnato al Suap con vantaggi anche per la gestione dei procedimenti relativi agli altri Comuni dell'Unione.

Gli obiettivi descritti si pongono la finalità di avviare un percorso per una gestione più razionale e quindi più economica ed efficiente delle attività istituzionali anche se non è quantificabile un risparmio a breve termine.

Per quanto riguarda il primo obiettivo il finanziamento regionale di 12.426 euro permetterà comunque di porre in essere le azioni necessarie senza gravare sul bilancio dell'Ente.

Sansepolcro, 14/09/2013

Il Responsabile del servizio
Dott.ssa Maria Antonella Piccini

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI

Servizio : CULTURA

Unità operativa : Biblioteca comunale

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (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. **Realizzazione di una guida per i bambini all'uso corretto della Biblioteca e dei suoi servizi.**
2. **Apertura dello Spazio BiblioCoop presso il Supermercato Coop di Sansepolcro: Formazione dei volontari e loro accompagnamento.**
3. **realizzazione di proposte didattiche per le scuole e loro attivazione**
4. **Progetto di completamento catalogazione archivi cofinanziato dalla Regione Toscana**
5. **Messa in rete nuovo Sito web della Biblioteca e suo aggiornamento**
6. **Realizzazione di una newsletter informatizzata e istituzione e gestione pagina Facebook**
7. **Progetto Letture del Giovedì per i bambini**

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	Apertura Bibliocoop	Formazione volontari e supporto all'attività di prestito	Riunioni	0	15	90%	10%	Unicop Firenze Sezioni soci Coop Sansepolcro
2	Guida per i Bambini	Redazione	0	1	1	100%		
3	Realizzazione sito web	Predisposizione pagine	pagine	0	30	40	60	CED Valtiberina Informatica
4	pagina Facebook	Redazione e aggiornamento	n. visitatori	0	3500	50%	50%	
5	NewsLetter	Redazione	Utenti	0	2100	50%	50%	
6	Lecture del Giovedì	Organizzazione tematica delle lecture	Incontri	0	10	50%	50%	Volontari soci Coop

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.

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

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

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

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

Sansepolcro, 11/09/2013

Il Responsabile
Dott.ssa 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):

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 di Raffaellino del Colle	Rapporti con lo sponsor, e restauratrice e impegni di spesa, coordinamento restauratrice e promozione attività	Impegni di spesa, atti di incarico, attività di controllo e promozione	0	20	50%	50%	Ufficio Cultura
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 Polittico 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 la presenza legate all'attività didattica e le aperture straordinarie notturne, riuscendo a fornire il servizio di assistenza e controllo con buoni risultati e senza alcun problema, nonostante il flusso di pubblico in particolare nelle aperture notturne. Preme sottolineare che per quanto riguarda l'attività didattica questa avviene durante il normale orario di apertura del Museo e richiede pertanto da parte del personale un evidente incremento della propria produttività e un ampliamento delle competenze proprie del servizio.

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Il 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 2013

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI

SERVIZIO: CULTURA

UNITA' OPERATIVA: Ufficio Cultura

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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

Scheda n. 2

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

Progetti:

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

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

- 1 – Adozione nuovo regolamento per la concessione dei contributi
- 2 - Chiusura Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana Progetto Trasferimento Biblioteca Comunale

- 3 - Progetto Generazione protagonista
- 4 – Apertura nuovo Spazio Ex Ospedale della Misericordia: Convenzione con le Associazioni Capotrave e Laboratori Permanenti e redazione regolamento di gestione
- 5 – Modifica Regolamento dell’Istituzione Culturale Biblioteca Museo
- 6 – Espletamento gara servizio Sorveglianza Museo

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
1	Rendicontazione Finanziamento Regione Toscana	Rendicontare spese sostenute utilizzando il sistema ARTEA	Caricamento dati	80	100	80%	20%	Ufficio Ragioneria
2	Nuovo regolamento erogazione contributi	Redazione regolamento, incontri con gli uffici coinvolti, presentazione in commissione, delibera del Consiglio comunale	Regolamento	0	1	0	100%	Sociale, attività produttive, Pubblica Istruzione
3	Progetto Generazione protagonista	Apertura di un Centro legato alla creatività giovanile nelle ex poste	Allestimento-apertura-attività promozionale	0	1	10	90	Informagiovani Ufficio Tecnico Provincia di Arezzo Comune di Anghiari

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

Con deliberazione della Giunta comunale n 157 del 19-06-2012 è stato istituito all’interno del Settore Cultura e sotto la responsabilità della P.O. Mariangela Betti l’Ufficio Manifestazioni e Sport, al fine di riunire in un unico ufficio le competenze relative alla gestione delle manifestazioni e del materiale relativo di proprietà comunale, nonché lo Sport, riportandole all’interno del Settore Cultura.

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

Nell’anno 2013 il nuovo ufficio entrerà a pieno regime e verrà rafforzato il rapporto con gli uffici di riferimento (Manutenzione, tecnico, Sualp, Polizia Municipale.....)

L'esecutrice amministrativa Maria Pia Ghignoni svolge anche funzioni di segreteria per il Consigliere delegato alle Pari opportunità nonché segreteria dell'Istituzione Culturale Biblioteca Museo. Anche in questo caso l'Ufficio Cultura ha incrementato la propria produttività con un risparmio economico per l'Ente che ha trovato al proprio interno le risorse umane necessarie per 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. Inoltre l'Ufficio gestisce il progetto PIC dei Musei per il quale il Comune di Sansepolcro è Comune capofila, provvedendo a coordinare i Comuni di Anghiari, Caprese Michelangelo e Monterchi, coinvolti nel progetto, alla stesura del progetto stesso e alla successiva rendicontazione.

Sansepolcro, 11/09/2013

Il Responsabile
Dott.ssa Mariangela Betti

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: AFFARI GENERALI, SERVIZI ISTITUZIONALI E CULTURALI

SERVIZIO: CULTURA

UNITA' OPERATIVA: Ufficio INFORMAGIOVANI

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

Illustrare nella sezione le attività ordinarie dell'ufficio/servizio

21. Collaborazione con Enti e Associazioni socio-culturali e sportive operanti nel territorio a livello comunale, provinciale e regionale.
22. Sostegno e collaborazione con iniziative culturali promosse da Associazioni Giovanili
23. Attività di informazione su vari settori di interesse giovanile
24. Attività di orientamento
25. Rapporti con gli informagiovani della Provincia
26. Predisporre schede tecniche (Dossier) informative su argomenti vari
27. Rendicontazione statistiche annuali alla Regione Toscana

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (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 2013:

Progetto regionale Info Point GiovaniSi. - Con delibera 164 del 26-06-2012 la Giunta comunale ha aderito al progetto sperimentale con l'apertura di un Info Point all'interno dell'Informagiovani che proseguirà anche per tutto il 2013.

Trasferimento sede dell'ufficio: nel 2013 avverrà l'ennesimo trasferimento dell'ufficio che speriamo definitivo, con lo spostamento presso l'ex sede delle Poste che sarà pertanto arredato e allestito per le nuove funzioni.

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	Contatti con il pubblico	280	1	30	70	CED Ufficio Cultura
2	Trasferimento sede Ex Poste	Apertura nuova sede	Apertura	0	1	20	80	Ced - Ufficio Tecnico Ufficio Cultura

Scheda n. 5

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

La possibilità di fare dell' Informagiovani un centro polivalente 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, 11/09/2013

Il Responsabile
Dott.ssa Mariangela Betti

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: TECNICO
SERVIZIO: LAVORI PUBBLICI
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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 2013 (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 e in alcuni casi della direzione lavori, effettuata con il personale tecnico del servizio, nell'ambito di tutti i 10 obiettivi.

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

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

Obiettivo 1:

L'obiettivo prevede la predisposizione nei termini fissati dal bando della domanda di finanziamento a valere sulla DGR 717/2013, per l'utilizzo dei finanziamenti derivanti dal DL 69/2013 (II Stralcio POR 2007_2013)

Obiettivo 2:

L'obiettivo prevede la predisposizione nei termini fissati dal bando della domanda di finanziamento a valere sul DPCM 25/02/2013, per l'utilizzo dei finanziamenti derivanti dal DL 83/2012

Obiettivo 3:

L'obiettivo prevede la predisposizione del progetto esecutivo e la realizzazione dei lavori di Manutenzione straordinaria delle in alcune strade comunali (progetto 2013)

Obiettivo 4:

L'obiettivo prevede l'effettuazione della domanda di finanziamento partecipando al bando n. 14 - Misura 3.2.2 (PSR 2007-2013), l'approvazione del progetto esecutivo e l'effettuazione dei lavori

Obiettivo 5:

L'obiettivo consiste nella predisposizione e approvazione del progetto definitivo generale ed esecutivo di I stralcio per la realizzazione di un parcheggio lungo Viale Osimo nei pressi del Centro Commerciale "Arcadia"

Obiettivo 6:

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

Obiettivo 7:

L'obiettivo consiste nella realizzazione dei lavori di bonifica della copertura in amianto e della cisterna del gasolio, oltreché della demolizione parziale della struttura esistente, così da procedere successivamente con i lavori di costruzione della nuova scuola primaria C. Collodi.

Obiettivo 8:

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

Obiettivo 9:

L'obiettivo consiste nella predisposizione ed approvazione del progetto per la costruzione di una rotatoria nell'intersezione di Porta Romana, al fine di migliorare il livello di servizio dei vari flussi di traffico e ridurre le situazioni di conflitto e di pericolo.

Obiettivo 10:

L'obiettivo consiste nella predisposizione ed approvazione del progetto, oltreché della presentazione della domanda a valere sul bando di finanziamento approvato con Decreto Regione Toscana n° 1756/2013, per la costruzione di una rotatoria e la riqualificazione dell'intersezione di Largo Falcone, Borsellino e Caponnetto, al fine di migliorare il livello di servizio dei vari flussi di traffico e ridurre le situazioni di conflitto e di pericolo.

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 (II stralcio POR 2007-2013) Domanda di finanziamento DL 69/2013	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto e Domanda di Finanziamento			100%		
2	Impianti Sportivi _ Loc. Melello, Stadio Tevere, Palestra De Amicis	Progetto Definitivo	Approvazione progetto e Domanda di Finanziamento			100%		
3	Lavori di manutenzione straordinaria strade comunali (progetto 2013)	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto esecutivo				100%	
4	Lavori di riqualificazione della frazione di Gricignano	Progetto Esecutivo Realizzazione dell'intervento	Approvazione progetto e Domanda di Finanziamento e Realizzazione			100%		

5	Lavori di realizzazione del parcheggio in Viale Osimo	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto				100%	
6	Cimitero Viale Osimo - Lavori di ampliamento loculi - Blocco 4	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori				100%	
7	Scuola Primaria C. Collodi - I Lotto Lavori di Demolizione e bonifica	Realizzazione dell'intervento	Conclusione lavori			100%		
8	Intersezione Porta del Ponte Lavori di realizzazione di una rotatoria	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto				100%	
9	Intersezione Porta Romana Lavori di realizzazione di una rotatoria	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto				100%	
10	Largo Falcone, Borsellino e Caponnetto Lavori di realizzazione di una rotatoria	Progetto Esecutivo	Approvazione progetto e domanda di finanziamento			100%		

Sansepolcro, 30/09/2013

Il Responsabile del Servizio
Ing. Paolo Quietì

COMUNE DI SANSEPOLCRO

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE:

TECNICO SERVIZIO: SUPPORTO AMMINISTRATIVO

Scheda n. 1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO

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

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO:

- Attivazione domande di finanziamento per la realizzazione delle oo.pp.;
- Attivazione e gestione procedure per l'accensione di Mutui con la C. DD.PP.;
- Ricognizione disponibilità finanziarie, in considerazione delle necessità di Servizio;
- Monitoraggi e rendicontazioni finanziamenti concessi da Enti di Livello superiore;
- Istruttoria e predisposizione contratti d'appalto;
- Gestione dei procedimenti per l'affidamento di servizi tecnici a professionisti esterni;
- Gestione procedimenti per l'affidamento in appalto di lavori, forniture e servizi;
- Attività di richiesta del codice CUP e CIG;
- Attività di richiesta del DURC;
- Attività di richiesta del Certificato Camerale;
- Attività di rendicontazione e trasmissione dei dati relativi alle varie fasi di svolgimento dei procedimenti per lavori, servizi e forniture all'Osservatorio dei Lavori, servizi e forniture;
- Gestione attività amministrative con gli enti finanziatori;
- Gestione richieste risarcimenti danni;
- Gestione pratiche di concessione di occupazione temporanea del suolo pubblico, della manomissione del suolo pubblico e dei passi carrai;
- Ordinanze;
- Informatizzazione delle pratiche urbanistiche per passaggio al servizio tecnico-urbanistico;
- predisposizione e istruttoria degli atti per gli organi deliberanti;
- predisposizione istruttoria degli atti dirigenziali;
- Acquisti telematici di beni e servizi con le procedure del Dlgs 163/2006;
- Segreteria di commissione;
- Ricerche nell'archivio storico del Servizio Urbanistica ai fini dell'accesso agli atti;
- Assistenza al gruppo di lavoro trasversale per la vendita beni;
- Supporto al cittadino nelle richieste d'intervento;
- Piano delle Opere Pubbliche e piano degli Investimenti;
- Gestione del programma Contratto di Quartiere II;
- Gestione dei procedimenti inerenti l'alienazione dei beni comunali;

Scheda n. 2

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

Scheda n. 3

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2012:

Obiettivo 1:

Programmazione annuale dei servizi e delle forniture;

Obiettivo 2:

Organizzazione e rielaborazione degli atti al fine di assolvere agli obblighi di trasparenze in base alle recenti normative (l. 190/2012);

Obiettivo 3:

Riorganizzazione delle procedure al fine di ridurre i tempi di svolgimento delle stesse;

Obiettivo 4:

Utilizzo ottimale dello strumento MEPA per tutte le procedure di affidamento sotto soglia dei servizi e delle forniture e verifica delle soluzioni alternative;

Obiettivo 5:

Ricerca soluzioni che consentano economia di spesa nei servizi manutentivi e nelle forniture, comprese quelle di energie (luce, metano, carburante), studiando soluzioni economiche, efficienti ed efficaci;

Scheda n. 4

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Valore di Attività Indicatore	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere				
		1°	2°					
1 Programmazione servizi e forniture	Gestione informatica tramite Sitat	trasmissione dati					100%	
2 Obblighi legge 190/2012	Gestione informatica	trasmissione dati					80%	
3 Riorganizzazione lavoro	Svolgimento procedure trasversali/accorpamento delle competenze	rispetto scadenze					100%	
4 Strumento Mepa	Gestione informatica	Affidamenti	0	20	30%	70%		
5 Istruttoria stato forniture/servizi	Valutazioni di economicità efficienza ed efficacia	Risparmio spesa		20%	10%	90%		Ragioneria

Scheda n. 5

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

OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL CONSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto: risparmio spesa energia elettrica.	Risparmio tariffe luce	Risparmio del 15% sul costo tariffario negoziabile rispetto all'anno precedente	
Progetto: rinnovo contratto tramite Consip manutenzione antincendio .	Risparmio contratto di manutenzione impianti antincendio	Risparmio del 30% sul costo della manutenzione rispetto all'anno precedente	

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: II - TECNICO

SERVIZIO: Urbanistica ed Edilizia privata

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

SCHEDA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

- 1) Controllo delle Attività edilizie libere;
- 2) Controllo delle Segnalazioni certificate di inizio attività;
- 3) Rilascio di pareri preventivi;
- 4) Rilascio di pareri nei procedimenti di competenza del S.U.A.P.;
- 5) Rilascio di pareri nei procedimenti di valutazione di impatto ambientale (V.I.A.) di competenza di altri enti;
- 6) Formulazione dei provvedimenti finali nelle procedura di V.I.A. di competenza comunale;
- 7) Controllo dei frazionamenti catastali;
- 8) Rilascio delle autorizzazioni relative al vincolo idrogeologico;
- 9) Rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche e paesaggistiche semplificate;
- 10) Controllo degli accertamenti di compatibilità paesaggistica e rilascio delle relative autorizzazioni;
- 11) Rilascio di nulla osta tinteggiatura per edificato storico;
- 12) Rilascio di autorizzazioni per l'occupazione di suolo pubblico relative a pertinenze esterne;
- 13) Rilascio dei permessi di costruire;
- 14) Verifiche degli accertamenti di conformità e rilascio dei permessi di costruire in sanatoria;
- 15) Rilascio di condoni riferiti al 1986 ed al 1994;
- 16) Verifica digitale dei Documenti unici di regolarità contributiva da allegare alle pratiche edilizie attraverso la loro consultazione sul sito web dell'Inail;
- 17) Istruttoria dei Piani aziendali di miglioramento agricolo e ambientale e predisposizione dei relativi atti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale;
- 18) 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;
- 19) Istruttoria di piani attuativi di iniziativa privata e predisposizione degli atti da sottoporre all'approvazione da parte del Consiglio Comunale;
- 20) Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
- 21) Rilascio di certificati di destinazione urbanistica;
- 22) Rilascio di certificati di idoneità del titolo abilitativo per impianti fotovoltaici
- 23) Rilascio di estratti cartografici relativi a strumenti urbanistici o carte tematiche elaborate dal Comune;
- 24) Richieste di accesso agli atti e quindi correlate ricerche di archivio con rilascio di copie della relativa documentazione;
- 25) Attività di controllo, in collaborazione con la Polizia Municipale, degli abusi edilizi e formulazione degli atti per le relative procedure sanzionatorie;
- 26) Elaborazione di stime finalizzate alla vendita di beni di proprietà del Comune;
- 27) Predisposizione degli atti relativi ai contributi per il sisma del 1997;
- 28) Collaborazione con il Servizio Ragioneria al monitoraggio dei pagamenti degli oneri di urbanizzazione e delle sanzioni relative ai procedimenti di sanatoria, anche attraverso il coordinamento tra l'unità operativa Edilizia privata ed il Servizio Ragioneria;
- 29) Comunicazioni mensili all'ISTAT sull'attività edilizia comunale;
- 30) Comunicazione all'Ufficio Anagrafe delle segnalazioni in merito alle nuove costruzioni e alle nuove lottizzazioni approvate ai fini dell'aggiornamento della toponomastica e dei numeri civici
- 31) Pubblicazione mensile dell'elenco dei permessi a costruire rilasciati
- 32) Pubblicazione sul sito web dei moduli per la presentazione delle pratiche edilizie e loro aggiornamento;
- 33) Pubblicazione sul sito web degli strumenti urbanistici adottati ed approvati;

- 34) Aggiornamento sull'utilizzo dei sistemi informatici, con particolare riferimento alla implementazione delle conoscenze del software G.I.S. già in dotazione del Servizio; aggiornamento del personale in merito alle nuove normative edilizie ed urbanistiche statali e regionali;
- 35) Controllo quali - quantitativo su atti pubblici (acquisizioni e vendite) e convenzioni con predisposizione di scheda riassuntiva dei documenti necessari per l'atto;
- 36) Controllo quali – quantitativo sulle pratiche di contenzioso del Servizio.

SCHEDA N. 02

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

Nel corso del 2013 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 conseguito dal piano di riorganizzazione generale del personale del Comune; in particolare redistribuzione dei compiti attualmente svolti da dipendenti del nostro Servizio che potranno essere utilizzati in altri uffici del Comune (Sportello al cittadino);

Progetto n.2: Implementazione della banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) già in parte costruita e da verificare aggiornare con i dati validi ad oggi; tale progetto avrà come esito una banca dati da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione e valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica). tale banca dati dovrà costituire parte della documentazione che l'A.C. dovrà pubblicare nel suo sito per rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dalla recente legislazione in materia;

Progetto n.3: adeguamento ed aggiornamento del "Regolamento Comunale sulla pubblicità e le pubbliche affissioni" e del "Regolamento Comunale per le occupazioni di suolo pubblico".

Progetto n.4: implementazione della prassi 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.5: Progetto Zerobarriere: costruzione del quadro conoscitivo per la redazione del P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche): continuazione dell'esperienza di collaborazione con gli studenti delle scuole superiori finalizzato alla sensibilizzazione ai problemi dell'accessibilità urbana per persone disabili o diversamente abili, alla redazione del quadro conoscitivo del P.E.B.A., alla revisione e adeguamento degli altri regolamenti comunali attinenti (ad esempio Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico con riferimento alle pertinenze di bar).

Progetto n.6: prosecuzione dell'attività di supporto alla Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012;

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.)

- 1) Partecipazione alla redazione del Regolamento Urbanistico a seguito dell'espletamento della gara per l'affidamento di apposito incarico a professionista esterno: l'Ufficio di piano del Comune sta svolgendo funzioni di supporto all'attività del professionista esterno ed è incaricato di redigere una parte del R.U. per ciò che riguarda la disciplina delle zone agricole e la revisione della disciplina del patrimonio edilizio esistente; sarà inoltre curata da parte dell'Ufficio di Piano la organizzazione della partecipazione alla formazione di tale strumento prevista dalla L.R. 01/05, da inquadrare come attività inerenti al ruolo del Garante della Comunicazione individuato tra i dipendenti del nostro Servizio;
- 2) Redazione di eventuali varianti anticipatorie del Regolamento urbanistico sulla base delle linee guida e delle priorità dettate dalla Amministrazione Comunale in riferimento comunque ai criteri e principi di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71/2009 ed alle eventuali specificazioni di essa da parte della Giunta comunale;
- 3) 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”.

- 4) Gestione delle istanze di regolarizzazione degli impianti pubblicitari esistenti ai sensi dell’art. 35 del Regolamento comunale sulla pubblicità e per la integrazione del Piano comunale sulla pubblicità: tale attività comporterà l’analisi delle istanze di regolarizzazione pervenute, il rilascio delle relative autorizzazioni con pagamento dei relativi tributi. Nella seconda fase delle attività verrà effettuato un controllo sul territorio dei cartelli per i quali non sono pervenute istanze di regolarizzazione in modo da attivare le relative procedure sanzionatorie.
- 5) Stesura della proposta di Deliberazione di Consiglio Comunale per la determinazione del corrispettivo per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei Piani PEEP approvati e conseguente avvio della gestione delle istanze di trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e per lo scioglimento anticipato dei vincoli gravanti nelle aree comprese nei Piani PEEP approvati;
- 6) 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.
- 7) Progetto della segnaletica del centro storico: progetto da redigere in collaborazione con il Servizio attività produttive, turismo e marketing e che comporterà la individuazione delle postazioni idonee e dei contenuti della segnaletica (costo stimato dell’intervento di installazione dei cartelli euro 18.000)

SCHEDA N. 04

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO QUALI/QUANTITATIVO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
					1° Sem	2° Sem	
1 PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione, da parte dell’Ufficio di Piano interno al Comune, di attività specifiche all’interno del procedimento di formazione del Regolamento Urbanistico quali: - Collaborazione con il gruppo di progetto esterno; - schedatura delle aree industriali e gestione del processo partecipativo; - schedature delle barriere architettoniche in immobili di	Presentazione alla Giunta Comunale ed al Consiglio Comunale dei vari step del lavoro svolto (quadro conoscitivo e prime ipotesi progettuali)	0,4	1		100 %	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere	
	<p>proprietà pubblica;</p> <ul style="list-style-type: none"> - implementazione delle schedature del patrimonio edilizio esistente in zona agricola; - analisi dei contributi alla redazione del R.U. a seguito della approvazione del Piano Strutturale <p>Cura del processo di partecipazione alla formazione del R.U. attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la verbalizzazione degli esiti degli incontri partecipativi; - la costruzione della sezione del sito web dedicato alla partecipazione e la pubblicazione, nella medesima sezione, di tutto il materiale via via prodotto 						
2	<p>REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO</p>	<p>Sulla base delle linee guida e delle priorità dettate dalla Amministrazione Comunale attraverso apposita Delibera di Giunta comunale e in riferimento comunque ai criteri e principi di cui alla Deliberazione di Consiglio Comunale n. 71/2009, la unità operativa Ufficio di Piano del Servizio Urbanistico procederà alla redazione della varianti al P.R.G..</p>	Adozione in Consiglio Comunale	1	1	100 %	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA
3	<p>MODIFICA DEL REGOLAMENTO URBANISTICO EDILIZIO COMUNALE</p>	<p>Redazione da parte del Servizio Urbanistica ed edilizia privata interno al Comune delle modifiche riguardanti la</p>	Approvazione in Consiglio Comunale di tali modifiche	0,5	1	100 %	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	<p>specificazione delle definizioni dei parametri urbanistico – edilizi (da uniformare a quelli definiti dalla Regione Toscana in modo univoco su tutto il territorio regionale), integrazioni in merito al ruolo di supporto della Commissione per il paesaggio, aggiornamento delle check list degli elaborati da presentare a corredo di S.C.I.A. e richieste di permessi di costruire, di autorizzazioni paesaggistiche, programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale ecc. anche al fine di un efficiente funzionamento dell'istituendo "Sportello al cittadino"</p>						
4	<p>GESTIONE DELLE ISTANZE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI ESISTENTI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E PER LA INTEGRAZIONE DEL PIANO</p>	<p>Rilascio delle relative autorizzazioni e pagamento dei relativi tributi; attivazione dei procedimenti sanzionatori per i cartelli per i quali non sono pervenute istanze di regolarizzazione</p>	<p>Almeno 15 autorizzazioni da rilasciare</p>	<p>15</p>		<p>100 %</p>	<p>SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SERVIZIO RAGIONERIA (UFFICIO TRIBUTI)</p>

Obiettivi		Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
	COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ							
5	STESURA DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ E PER LO SCIoglimento ANTICIPATO DEI VINCOLI GRAVANTI NELLE AREE COMPRESSE NEI PIANI PEEP APPROVATI	Preparazione della proposta di delibera per la determinazione di tali corrispettivi. Avvio della gestione delle eventuali istanze da parte di cittadini interessati	Approvazione in Consiglio Comunale di tale deliberazione	1	1		100 %	SERVIZIO URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA E SERVIZIO RAGIONERIA (UFFICIO TRIBUTI)
6	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
7	PROGETTO DELLA SEGNALETICA DEL CENTRO	Progetto da redigere in collaborazione con il Servizio attività produttive, turismo e marketing	Approvazione da parte della Giunta Comunale del relativo	1	1		100 %	URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA, SERVIZIO ATTIVITÀ

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere
STORICO	comprendente la individuazione delle postazioni idonee e dei contenuti della segnaletica (costo stimato dell'intervento di installazione dei cartelli euro 18.000)	progetto				PRODUTTIVE TURISMO E MARKETING

SCHEDA N. 05

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

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

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
valorizzazione attraverso appositi piani di valorizzazione e alienazione) e da vari uffici del Comune (Uffici manutenzione, patrimonio ragioneria, Servizio Urbanistica)		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	
Progetto n.3: adeguamento ed aggiornamento del "Regolamento Comunale sulla pubblicità e le pubbliche affissioni" e del "Regolamento Comunale per le occupazioni di suolo pubblico"	Abbattimento dei costi relativi a servizi svolti internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali	
Progetto n.4: continuazione della pratica 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;	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	
Progetto n.5: Progetto Zerobarriere: costruzione del quadro conoscitivo per la redazione del P.E.B.A. (piano per l'abbattimento delle barriere architettoniche): continuazione dell'esperienza di collaborazione con gli studenti delle scuole superiori finalizzato alla sensibilizzazione ai problemi dell'accessibilità urbana per persone disabili	Redazione di schedature per il rilevamento delle barriere architettoniche negli spazi pubblici a costo zero	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	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
o diversamente abili, alla redazione del quadro conoscitivo del P.E.B.A. alla revisione e adeguamento degli altri regolamenti comunali attinenti (ad esempio Regolamento per le occupazioni di suolo pubblico con riferimento alle pertinenze di bar).			
Progetto n.6: prosecuzione del funzionamento della Autorità competente in materia di Valutazione ambientale strategica di strumenti urbanistici (V.A.S.) e valutazione di impatto ambientale di progetto (V.I.A.) ai sensi della L.R. 10/10 già istituita con Delibera di Giunta Comunale n. 209 del 07/08/2012	Svolgimento di una nuova attività interdisciplinare a parità di personale	Il risparmio da calcolare in questo caso è il costo relativo al mancato ricorso ad una commissione tecnica tutta di professionisti esterni che avrebbero dovuto istruire le pratiche e organizzare il funzionamento di tale Autorità; il risparmio è paragonabile al compenso della consulenza già attivata dal Comune per la formulazione dei pareri nelle pratiche di autorizzazione su aree interessate da vincolo idrogeologico che va moltiplicata almeno per due (un esperto in materia paesaggistica e ambientale e esperto in mobilità);	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
PARTECIPAZIONE ALLA REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Abbattimento dei costi per la redazione del R.U., servizio che è stato esternalizzato solo in parte con ricorso anche al personale interno	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Come da deliberazione di Giunta Comunale n. 309 del 30/11/2011: costo parziale previsto: euro 120.000 $120.000 : 3 = 40.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $120.000 - 40.000 = 80.000$ euro pari al risparmio da ripartire su almeno 2 anni e quindi per l'anno in corso	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
		è da conteggiare in euro 40.000	
REDAZIONE DI EVENTUALI VARIANTI ANTICIPATORIE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Redazione da parte dell'Ufficio di piano di alcune varianti anticipatorie legate a particolari priorità della Amministrazione Comunale	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo medio per ciascuna variante urbanistiche e/o piano di recupero di 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; quello relativo all'anno in corso sarà valutato in almeno 2.000 euro	
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; quello relativo all'anno in corso sarà valutato in 2.000 euro	
GESTIONE DELLE ISTANZE DI REGOLARIZZAZIONE DEGLI IMPIANTI PUBBLICITARI ESISTENTI AI SENSI DELL'ART. 35 DEL REGOLAMENTO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ E PER LA INTEGRAZIONE DEL PIANO COMUNALE SULLA PUBBLICITÀ	Incremento delle attività del Servizio a parità di personale e introiti di nuovi tributi	Si prevede che almeno un dipendente di categoria C si dedichi a questo ulteriore compito senza indennità aggiuntive e si prevede nuovi introiti aggiuntivo per ciò che riguarda la regolarizzazione del pagamento dei relativi tributi e il pagamento di eventuali sanzioni per i casi in cui non fossero pervenute istanze di regolarizzazione.	
STESURA DELLA	Incremento delle attività del	Si prevede che almeno un	

OBIETTIVI DI CUI ALLE SCHEDE nn. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI IPOTIZZATI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUNTA	Note
PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE PER LA DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO PER LA TRASFORMAZIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN DIRITTO DI PROPRIETÀ E PER LO SCIoglimento ANTICIPATO DEI VINCOLI GRAVANTI NELLE AREE COMPRESSE NEI PIANI PEEP APPROVATI	Servizio a parità di personale e nuovi introiti nei casi di adesione da parte di cittadini interessati	dipendente di categoria D o C si dedichi a questo ulteriore compito senza indennità aggiuntive e si prevede un introito aggiuntivo per ciò che riguarda il pagamento dei corrispettivi previsti nei casi di adesione da parte di cittadini interessati.	
PROGETTAZIONE DI OPERE PUBBLICHE DI PARTICOLARE VALORE STORICO E AMBIENTALE	Abbattimento dei costi per la redazione dei progetti che vengono redatti internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per i progetti: 6.000 euro; $6.000 : 3 = 2.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $6.000 - 2.000 = \mathbf{4.000 \text{ euro}}$ pari al risparmio	
PROGETTO DELLA SEGNALETICA DEL CENTRO STORICO	Abbattimento dei costi per la redazione di tale progetto che viene redatto internamente	Risparmio nei costi relativi ad incarichi professionali Costo ipotizzato per il progetto: 6.000 euro; $6.000 : 3 = 2.000$ (pari all'incentivo del gruppo di progettazione interna) $6.000 - 2.000 = \mathbf{4.000 \text{ euro}}$ pari al risparmio	

Sansepolcro, 16 settembre 2013

Il Responsabile del Servizio
Arch. Maria Luisa Sogli

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013

(Consolidamento incrementi di produttività raggiunti nei precedenti esercizi):

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

Scheda n. 2

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013

- 8) 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;

- 9) **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;
- 10) **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;
- 11) **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;
- 12) **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;
- 13) **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;
- 14) **INIZIO GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI DAL 2014**
Predisposizione atti con ATO Toscana Sud

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 2013

	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	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	Invio alla Commissione Comunale Regolamenti	0	1		100%	Ambiente

	Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di Riferimento	Valore Atteso	Stima Realizzazione		Servizi da coinvolgere
						1° Sem	2° Sem	
		la Realizzazione di Pozzi						
4	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	Definitiva installazione e messa in funzione della struttura	0	1		100%	Ambiente
5	VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	Installazione cartelli stradali con nuovi orari e modifiche del servizio	0	1		100%	Ambiente – Polizia Municipale
6	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
7	INIZIO GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI DAL 2014	Predisposizione atti con ATO Toscana Sud	Assistenza e collaborazione per avvio del nuovo servizio	0	1		100%	Ambiente

Scheda n. 4: ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 2			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note

	DELL'OBIETTIVO		
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 20 giorni lavorativi, per un totale di 60 ore da parte di Istruttore di vigilanza categoria D2 e dipendente categoria B1, a fronte di un incarico a professionista esterno	
PREDISPOSIZIONE DEL REGOLAMENTO PER L'ABBATTIMENTO DELLE PIANTE DI PROPRIETA' PRIVATA	Invio del regolamento alla commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame dello stesso	Si prevedono un totale di 2 giorni lavorativi per la redazione della documentazione da inviare alla commissione regolamenti e assistenza durante l'esame del regolamento da parte della commissione, per un totale di 6 ore da parte di istruttore tecnico categoria D2	
REGOLAMENTO COMUNALE PER LA CAPTAZIONE DI ACQUE SUPERFICIALI, SORGIVE E LA REALIZZAZIONE DI POZZI	Invio del regolamento alla commissione regolamenti e assistenza alla commissione per eventuali chiarimenti durante l'esame dello stesso	Si prevedono un totale di 2 giorni lavorativi per la redazione della documentazione da inviare alla commissione regolamenti e assistenza durante l'esame del regolamento da parte della commissione, per un totale di 6 ore da parte di istruttore tecnico categoria D2	
INSTALLAZIONE 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 categoria D2 per un totale di 90 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
VERIFICA ED EVENTUALE MODIFICA DEI DIVIETI DI SOSTA PER SPAZZAMENTO NEL CENTRO STORICO	esame della situazione attuale dei divieti di sosta per spazzamento nel centro storico ed eventuale modifica degli orari e/o giorni, finalizzato al miglioramento del servizio di pulizia e delle condizioni di igiene urbana	Si prevedono un totale di 6 giorni lavorativi da parte di istruttore tecnico categoria D2 per un totale di 18 ore, a fronte di un incarico a professionista esterno	
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 categoria D2 per un totale di 30 ore, a fronte di un incarico a ditta specializzata	
INIZIO GESTIONE INTEGRATA RIFIUTI URBANI DAL 2014	Predisposizione atti con ATO Toscana Sud. Collaborazione e assistenza avvio servizio	Si prevedono un totale di 30 giorni lavorativi per istruttore tecnico categoria D2	

VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

Sansepolcro, 09 ottobre 2013

Il Dirigente del II Settore Tecnico
Ing. Remo VENEZIANI

SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: VIGILANZA
SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE
UNITA' OPERATIVA:

Scheda n.1

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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

Scheda n.2

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013 (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	3623	2000	1231	763	
2	Controlli commerciali, edilizi e ambientali	Sopralluoghi	Rapporti/verbali	30	30			Tecnico Urbanistico
3	Videosorveglianza	gestione	Verifiche utilizzazioni					Ced

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI-QUANTITATIVO

MIGLIORAMENTO

- 1- Controllo sul territorio della pattuglia automontata di pronto intervento con utilizzo tele laser, velox, precursore alcool e/o etilometro.
- 2- Verificare soluzioni che comportano modifiche sulla viabilità e sulle soste richieste sul territorio.
- 3- Terzo turno periodo estivo.
- 4- Verifica revisione regolamento del corpo di polizia municipale.

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI : VALUTAZIONI E ANNOTAZIONI

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

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

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

Occorre, anche e soprattutto, superare il ragionamento del tipo "questo è mio, questo è tuo" e ognuno deve fare la sua parte al fine di non ingenerare la convinzione di interventi di pura immagine con la malcelata volontà di non dare risposte.

SANSEPOLCRO 25.08.2013

IL RESPONSABILE
Dott.ssa Proietti Brunella

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

SETTORE: II - TECNICO

SERVIZIO: Manutenzione - Erogazione di Servizi - Utenze

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

SCHEDE N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO:

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

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

Il servizio si occupa in linea generale della manutenzione di:

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

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

- Comunicazioni per l'accensione e spegnimento impianti termici (I);
- Sgombero neve e spargimento sale strade e aree pubbliche (I/E);
- Impianti e presidi antincendio (E);
- Generatori pompe sottopassi ferroviari (E);
- Pulizia e controllo ventilconvettori (De Amicis - sede temporanea) (E);
- Manutenzione impianti ascensore (E);
- Manutenzione impianti di allarme (E);
- Manutenzione impianti di addolcimento dell'acqua (E);
- Taglio erba parchi, giardini e aree pubbliche (I/E);
- Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (I/E);
- Protezione Civile (I/E);

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete viaria e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della viabilità e della circolazione;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica orizzontale e verticale;

- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti semaforici e delle altre installazioni di segnaletica luminosa;
- Gestione delle attività di sgombero della neve e spargimento inerti e sostanze anticongelanti dalle strade comunali e dalla viabilità pubblica, sia con personale interno che esterno;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della rete della pubblica illuminazione e gestione degli interventi a carattere di urgenza per il ripristino della sua funzionalità;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli asili nido, delle scuole materne, delle scuole elementari e delle scuole medie;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici adibiti ad uffici pubblici e/o a servizi pubblici (biblioteca, museo ecc.);
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti elettrici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti termici a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti antincendio a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria impianti idrico-sanitari a servizio degli edifici di proprietà comunale;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree verdi e dei parchi;
- Controllo sullo svolgimento dei servizi in appalto o gestione esterna, parziale o totale, quali:
 - Manutenzione del verde pubblico per la parte affidata a terzi;
 - Sgombero neve e spargimento sale nelle strade comunali e nelle aree pubbliche;
 - Manutenzione elevatori, ascensori e montascale;
 - Manutenzione ventilconvettori;
 - Manutenzione impianti di addolcimento acqua;
 - Manutenzione ordinaria impianti e presidi antincendio;
 - Manutenzione ordinaria gruppi elettrogeni alimentazione pompe sottopassi ferroviari;
 - Manutenzione ordinaria impianti semaforici e di segnalazione luminosa;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione temporanea di suolo pubblico per cantieri edili;
- Gestione procedimento delle pratiche di concessione di occupazione permanente di sottosuolo pubblico per servizi pubblici;
- Gestione procedimenti di affidamento per lavori, servizi e forniture in economia legate all'attività del servizio;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro – attività di coordinamento con il R.S.P.P. e funzioni di raccordo con i datori di lavoro;
- Protezione Civile – attività di coordinamento tra Amministrazione Comunale, Enti sovraordinati ed il Gruppo Volontari di Protezione Civile;

SCHEDA N. 02

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

(Evidenziare nella sezione i risultati di miglioramento che si sono raggiunti negli esercizi precedenti e che verranno consolidati anche per l'esercizio 2012. Si consiglia l'eventuale suddivisione dei consolidamenti in progetti specifici: **Progetto n.1: ...; Progetto n.2:....**)

Nel corso del 2013 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

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

Progetto n.2: Manutenzione a seguito della ristrutturazione di porte, fontane, cancelli e la messa a disposizione di nuovi accessori per i parenti dei defunti, all'interno dei cimiteri comunali.

Progetto n.3: Progetto limitato la visita del Santo Padre, si provvederà però alla riapertura dei pozzetti, delle griglie e delle caditoie stradali poste lungo il tragitto percorso dal Santo Padre e sigillate al fine di garantirne la sicurezza.

Progetto n.5: Implementazione del servizio di rifacimento e manutenzione della segnaletica orizzontale lungo la viabilità pubblica.

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

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

- 1) Realizzazione parco gioco nell'area verde in Fraz. Trebbio: il Servizio provvederà allo studio della tipologia di giochi per bambini da posizionare nell'area, alla posa in opera direttamente con il personale addetto al servizio di manutenzione esterna, nonché di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo all'individuazione dei giochi tramite ricerca di mercato nel MEPA e affidamento della fornitura;
- 2) Gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale: il Servizio provvederà direttamente alla gestione dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale, nonché tramite gli addetti al servizio di manutenzione esterna alla manutenzione delle stesse, limitando il ricorso a cooperative e/o ditte esterne, al solo caso in cui il personale non possa provvedere per oggettive esigenze del servizio;
- 3) Inaugurazione asilo nido "La Cometa" e trasloco asilo nido "Il Cucciolo": nell'anno 2013 sarà inaugurato il nuovo asilo nido "La Cometa", il Servizio provvederà alla realizzazione, di concerto con il Servizio Pubblica Istruzione ed il Servizio Lavori Pubblici alla realizzazione degli interventi che si rendano necessari per l'inaugurazione della struttura, nonché al trasloco degli arredi e di tutte le attrezzature necessarie dall'asilo nido "Il Cucciolo", direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna, evitando così il ricorso a ditte di trasloco.
- 4) Progetto "Un Bosco per la Città": il Servizio provvederà agli adempimenti necessari alla prosecuzione del progetto didattico "Un Bosco per la Città", realizzato di concerto con l'associazione Un Punto Macrobiotico, nello specifico provvederà all'individuazione delle aree di proprietà comunale su cui eseguire la seconda piantumazione, alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (delibere, determine, atti di convenzione), nonché alla predisposizione tramite gli addetti alla manutenzione esterna degli scavi necessari alla piantumazione;
- 5) Pulizia delle mura storiche: il servizio provvederà direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna alla pulizia ed alla rimozione delle erbe infestanti dalle mura storiche, evitando il ricorso a ditte esterne specializzate;
- 6) Realizzazione di un nuovo percorso di accesso per le scuole "Buonarroti" e "Collodi": il servizio provvederà allo studio di un nuovo percorso per l'accesso in condizioni di maggiore sicurezza degli alunni delle scuole Buonarroti e Collodi ai plessi scolastici, nonché alla realizzazione dello stesso direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna;
- 7) Ridefinizione organizzativa della collaborazione con il Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile: il servizio provvederà alla ridefinizione organizzativa tra Amministrazione Comunale e Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, stabilendo di concerto con il Gruppo Volontari, i modelli organizzativi e le competenze assegnate, fino alla redazione e stipula di una nuova convenzione;
- 8) Aree di ricovero e ammassamento della popolazione in caso di emergenza: posizionamento e installazione dei cartelli di indicazione dei percorsi e delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi;

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	REALIZZAZIONE DI PARCO GIOCO NELL'AREA VERDE IN FRAZ. TREBBIO	Il Servizio provvederà allo studio della tipologia di giochi per bambini da posizionare nell'area, alla posa in opera direttamente con il personale addetto al servizio di	Individuazione e fornitura dei giochi e delle attrezzature e posa in opera degli stessi	0	1		100%	MANUTENZIONE – ERGOAZIONE DI SERVIZI – UTENZE E SUPPORTO

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazioni	Servizi da coinvolgere	
	manutenzione esterna, nonché di concerto con il Servizio Supporto Amministrativo all'individuazione dei giochi tramite ricerca di mercato nel MEPA e affidamento della fornitura	nell'area verde individuata				AMMINISTRATIVO	
2	GESTIONE DIRETTA DEI PARCHI E DELLE AREE VERDI DI PROPRIETA' COMUNALE	Il Servizio provvederà direttamente alla gestione dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale, nonché tramite gli addetti al servizio di manutenzione esterna alla manutenzione delle stesse, limitando il ricorso a cooperative e/o ditte esterne al solo caso in cui il personale non possa provvedere per oggettive esigenze del servizio	Mantenimento in buono stato di decoro e pulizia, parchi ed aree verdi di proprietà comunale	0	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
3	INAUGURAZIONE ASILO NIDO “LA COMETA” E TRASLOCO ASILO NIDO “IL CUCCILOLO”	Nell'anno 2013 sarà inaugurato il nuovo asilo nido “La Cometa”, il Servizio provvederà alla realizzazione, di concerto con il Servizio Pubblica Istruzione ed il Servizio Lavori Pubblici alla realizzazione degli interventi che si rendano necessari per l'inaugurazione della struttura, nonché al trasloco degli arredi e di tutte le attrezzature necessarie dall'asilo nido “Il Cucciolo”, direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna, evitando così il ricorso a ditte di trasloco	Inaugurazione della nuova struttura e trasloco	0	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI – UTENZE, PUBBLICA ISTRUZIONE E LAVORI PUBBLICI
4	PROGETTO “UN BOSCO PER LA CITTA”	Il Servizio provvederà agli adempimenti necessari alla prosecuzione del progetto didattico “Un Bosco per la Città”, realizzato di concerto con l'associazione Un Punto Macrobiotico, nello specifico provvederà all'individuazione delle aree di proprietà comunale su cui eseguire la seconda	Individuazione e delle aree, redazione ed approvazione degli atti amministrativi, stipula della convenzione e messa a dimora delle piante (che potrà avvenire in fasi diverse	0	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazione	Servizi da coinvolgere	
	piantumazione, alla redazione di tutti gli atti amministrativi necessari (delibere, determine, atti di convenzione), nonché alla predisposizione tramite gli addetti alla manutenzione esterna degli scavi necessari alla piantumazione	a seconda della stagione idonea per la piantumazione dei diversi tipi di essenza)					
5	PULIZIA DELLE MURA STORICHE	Il servizio provvederà direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna alla pulizia ed alla rimozione delle erbe infestanti dalle mura storiche, evitando il ricorso a ditte esterne specializzate	Pulizia dell'intera cinta muraria	0	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
6	REALIZZAZIONE DI UN NUOVO PERCORSO DI ACCESSO PER LE SCUOLE “BUONARROT I” E “COLLODI”	Il servizio provvederà allo studio di un nuovo percorso per l'accesso in condizioni di maggiore sicurezza degli alunni delle scuole Buonarroti e Collodi ai plessi scolastici, nonché alla realizzazione dello stesso direttamente con il personale addetto alla manutenzione esterna	Realizzazione ed utilizzazione del nuovo percorso	0	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
7	RIDEFINIZIONE ORGANIZZATIVA DELLA COLLABORAZIONE CON IL GRUPPO COMUNALE VOLONTARI DI PROTEZIONE CIVILE	Il servizio provvederà alla ridefinizione organizzativa tra Amministrazione Comunale e Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile, stabilendo di concerto con il Gruppo Volontari, i modelli organizzativi e le competenze assegnate, fino alla redazione e stipula di una nuova convenzione	Stipula della nuova convenzione	1	1	100%	MANUTENZIONE – EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE
8	AREE DI RICOVERO E	Posizionamento e installazione	Posizionamento dei cartelli	0	1	100%	MANUTENZIONE –

Obiettivi	Attività	Indicatore	Valore di riferimento	Valore atteso	Stima Realizzazioni		Servizi da coinvolgere
AMMASSAMENTO DELLA POPOLAZIONE E IN CASO DI EMERGENZA	dei cartelli di indicazione dei percorsi e delle aree di ammassamento e ricovero della popolazione in caso di eventi calamitosi						EROGAZIONE DI SERVIZI - UTENZE

SCHEDA N. 05

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

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

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
Progetto n.1: realizzazione di parco gioco nell'area verde in Fraz. Trebbio	Realizzazione del nuovo parco giochi totalmente con personale interno dell'Amministrazione, senza ricorrere a ditte esterne per la posa in opera	Circa 8 ore di lavoro di due operai specializzati per la predisposizione dei basamenti, il montaggio e la posa in opera dei giochi e della pavimentazione antitrauma, stimabili in circa €. 400,00	
Progetto n.2: gestione diretta dei parchi e delle aree verdi di proprietà comunale	Verifica periodica da parte del personale dell'ufficio, anche sulla base di richieste e segnalazioni ricevute da parte dei cittadini, dello stato di manutenzione dei parchi e delle aree verdi e interventi di manutenzione e sfalcio erba direttamente con personale dell'amministrazione	Sulla scorta delle spese sostenute negli anni precedenti, l'affidamento a cooperative e/o ditte specializzate richiede una spesa pari a circa €. 25.000,00 annue, prevedendo di riuscire a provvedere con personale proprio per la quasi totalità dell'anno si stima un risparmio di circa €. 15.000,00 annue	
Progetto n.3: Un Bosco per la Città	Prosecuzione del progetto didattico con al piantumazione di una seconda area,	Provvedendo direttamente alla realizzazione degli scavi si stima un risparmio stimabile in 30 ore di lavoro di operaio specializzato con macchina operatrice, per l'ammontare di circa €. 1.800,00	
Progetto n.4 Pulizia	Mantenimento del decoro e	Provvedendo direttamente alla	

OBIETTIVI DI CUI ALLA SCHEDA n. 3 e 4			
OBIETTIVO	VANTAGGI PROGRAMMATI DERIVANTI DAL PERSEGUIMENTO DELL'OBIETTIVO	QUANTIFICAZIONE ECONOMICA PRESUMIBILE	Note
delle mura storiche	della pulizia della cinta muraria con il solo costo di noleggio del cestello aereo	pulizia e al trasporto a rifiuto del materiale si stima un risparmio pari ad €. 3.360,00, pari a 7 giorni lavorativi di tre operai specializzati su piattaforma aerea	
Progetto n.5: Realizzazione di un nuovo percorso di accesso per le scuole Buonarroti e Collodi	Realizzazione di un nuovo percorso di accesso che garantisca l'ingresso in condizioni di sicurezza agli alunni che raggiungono la scuola con gli autobus	Provvedendo direttamente alla realizzazione dei lavori si stima un risparmio pari a circa €. 1.000,00, considerando 8 ore di lavoro di un operario specializzato escavatorista e 8 ore per tre operai generici per le opere di sistemazione	

Sansepolcro, 02 ottobre 2013

Il Responsabile del Servizio
Ing. Remo VENEZIANI

Dirigente: BRAGAGNI dott. Luca

OBIETTIVI DEL DIRIGENTE

Anno 2013

Settore: Primo settore

n.	Obiettivo	Indicatore di risultato	Valore atteso (standard)	Note	Peso %
1	Attività di riordino dell'archivio di deposito e predisposizione degli scarti in relazione all'imminente trasferimento presso la sede definitiva dell'ex palazzo delle poste. (Area Segreteria)	Assegnazione dell'incarico. Predisposizione della convenzione. Coordinamento delle attività e supervisione.	Determina di assegnazione.	L'operazione da affrontare presso l'Archivio di Deposito, è quella dello "scarto". attraverso il Massimario di scarto per i Comuni si è individuata la documentazione soggetta a tale intervento . Lo scarto, basandosi su un proprio Massimario e sulla Legislazione Archivistica, è un intervento indispensabile in quanto permette di eliminare documentazione superflua e di far transitare i documenti dall'Archivio Corrente a quello di Deposito.	5
2	Obiettivi assegnati per il Servizio Finanziario (Tributi, Provveditore, CED, Ragioneria, Controllo di Gestione) (Area Finanziaria)	Vedi Nota	Vedi Nota	Si specifica che attualmente la posizione organizzativa è vacante e i relativi incarichi fanno capo direttamente al Dirigente dott. Luca Bragagni.	30
3	Conclusione di accordi, con la parte sindacale, modificativi del contratto aziendale. (Area Personale)	Numero degli accordi aziendali integrativi stipulati definitivamente con la parte sindacale	Almeno un accordo integrativo	In relazione agli atti d'indirizzo forniti dall'amministrazione in qualità di Presidente della delegazione trattante il Dirigente conduce la trattativa con la parte sindacale con l'obiettivo di stipulare nel corso del 2013 uno o più accordi integrativi aziendali	10
4	Predisposizione del Regolamento per la gestione della nuova imposta TARES e della deliberazione di individuazione delle aliquote (Area Tributi)	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 (Tares) richiede uno sforzo straordinario relativo allo studio nella nuova imposta, la predisposizione del relativo regolamento di gestione, e l'approvazione delle nuove aliquote in correlazione alle corrette stime di gettito capaci di garantire gli equilibri di bilancio	15

5	Predisposizione del Regolamento di utilizzo del patrimonio comunale. (Area Patrimonio)	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento	Presentazione della delibera nella competente commissione	Si ravvisa la necessità non disponendo oggi l'ente di un apposito regolamento comunale di predisporre apposita deliberazione, da sottoporre al Consiglio Comunale, relativamente alle modalità di gestione del patrimonio comunale	5
6	Supporto tecnico alla Presidenza del Consiglio per la gestione delle attività con le città gemellate. Predisposizione degli atti amministrativi sulla base delle direttive predisposte dalla Presidenza. (Area Segreteria)	Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dalla Presidenza del Consiglio	Gestione di almeno un attività di Gemellaggio.	Le attività di gemellaggio intraprese dal Comune di Sansepolcro sono finalizzate alla creazione di un legame sul piano economico e culturale. A tale scopo l'Amministrazione comunale ha sviluppato nel corso degli anni una serie di iniziative atte a rafforzare il rapporto tra le città gemellate e far conoscere le reciproche realtà. Tra le varie iniziative si possono annoverare viaggi-scambio tra componenti delle città o iniziative comuni come interventi in fiere e manifestazioni e scambi tra studenti.	10
7	Supporto tecnico all'Assessore alla Comunicazione per la gestione delle attività in tale ambito. (Area Segreteria)	Predisposizione degli atti amministrativi: delibere, determinazioni, atti di liquidazione sulla base delle indicazioni fornite dall'Assessore alla Comunicazione con particolare riferimento alla gestione dell'addetto stampa e dei servizi di promozione e comunicazione	Predisposizione dell'incarico per l'addetto stampa comunale e l'affidamento per le attività promozionali	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito delle risorse assegnate all'Assessorato è necessario sulla base degli obiettivi prefissati: - Predisporre e gestire l'incarico dell'addetto stampa del Comune; - Predisporre gli affidamenti relativi; - Alla Promozione di tutti gli eventi e le manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale attraverso l'utilizzo di vari canali mediatici. Realizzazione di focus televisivi (interviste e opinioni) Il focus in oggetto permetterà al Sindaco, alla giunta e ai consiglieri di informare in maniera trasparente i cittadini sul loro operato. Creare pagine speciali autogestite su periodici di diffusione locale. Fornire il supporto mediatico alla promozione dell'immagine di 	5

				Sansepolcro attraverso quotidiani on line. Coordinare la promozione di tutti gli eventi patrocinati dal comune di Sansepolcro	
8	Predisposizione del nuovo Regolamento sui Controlli Interni ed attivazione delle Procedure. (Area Finanziaria e Segreteria)	Predisposizione della delibera e del relativo regolamento. Predisposizione del nuovo modello di referto dei controlli interni.	Approvazione delle delibere in Consiglio Comunale	L' articolo 3 del DL 174/2012 impone ai comuni di attivare un nuovo "sistema di controlli" incentrato in: 1) controlli di regolarità amministrativa preventivi e successivi; 2) controlli di regolarità contabile preventivi, 3) controllo di gestione; 4) controllo sugli equilibri finanziari	15
9	Predisposizione del bando relativo alla facilitazione al credito delle imprese artigiane e commerciali. (Area Attività Produttive)	Studio e predisposizione della delibera e del relativo regolamento.	Approvazione delle delibere in Giunta Municipale entro il 31/12/2013	Nell'ambito delle risorse di bilancio sono stati assegnati all'ufficio euro 10.000 annuali per il triennio 2013/2015 per l'erogazione di contributi in conto /interessi per le imprese commerciali ed artigianali. E' necessario predisporre un protocollo con le banche e le associazioni di categoria che permetta la corretta gestione attraverso apposito bando delle risorse assegnate.	5

Il Dirigente

Assessore competente

Il Nucleo di valutazione

COMUNE DI SANSEPOLCRO
SCHEDA DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2013

DIRIGENTE II SETTORE TECNICO
SERVIZI: Urbanistica ed Edilizia privata - Lavori pubblici –
Manutenzione – Ambiente – Supporto Amministrativo

SCHEDA N. 01

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO 2013:

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

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

SCHEDA N. 02

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

Nel corso del 2013 si prevedono i seguenti obiettivi di consolidamento, rispetto agli incrementi di produttività raggiunti negli anni precedenti:

Progetto n.1: coordinamento delle attività in fase di riorganizzazione dei servizi relativi all'area tecnica con redistribuzione delle mansioni e del personale addetto ai servizi stessi con particolare riferimento alla creazione di ambiti specialistici inerenti le macrocompetenze relative alla progettazione di opere pubbliche, alla manutenzione e gestione delle utenze, alle attività di supporto amministrativo;

Progetto n.2: coordinamento tra i vari uffici e servizi (manutenzione, patrimonio, urbanistica...) per l'implementazione-aggiornamento di una banca dati relativa ai beni immobili di proprietà comunale (terreni e fabbricati) da utilizzare per varie finalità (di gestione, manutenzione, valorizzazione attraverso appositi piani anche di alienazione) .

Progetto n.3: prosecuzione della attività di responsabile unico del procedimento per la formazione del primo R.U;

Progetto n.4: prosecuzione della attività di responsabile unico del procedimento per i progetti previsti nel CQ2;

Progetto n.5: espletamento di gare sul mercato elettronico per l'acquisizione di beni e servizi e stipula dei relativi contratti;

SCHEDA N. 03

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO QUALI - QUANTITATIVO 2013:

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

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

SCHEDA N. 04

PROGRAMMAZIONE DELLE PRESTAZIONI

						1° Sem	2° Sem	
1	RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI RELATIVI ALL'AREA TECNICA	Ridefinizione dei servizi con redistribuzione del personale e assegnazione delle relative mansioni	Adozione in Giunta	1	1		100%	II SETTORE AREA TECNICA
2	PREDISPOSIZIONE ATTI DI GESTIONE PROPRIETA' COMUNALI	Coordinamento fra servizio urbanistica ed edilizia, manutenzione e patrimonio	Approvazione in Consiglio Comunale di regolamenti e atti di alienazione (diritti aree Peep e vendite beni)	0,5	1		100%	URBANISTICA SERVIZIO AMMINISTRATIVO E PATRIMONIO
3	REDAZIONE DEL REGOLAMENTO URBANISTICO	Coordinamento e attività di RUP in relazione alla redazione del RU con interfaccia tra Ufficio di Piano interno al Comune e il gruppo di progetto esterno;	Presentazione lavoro svolto dai gruppi (quadro conoscitivo e prime ipotesi progettuali) agli organi sovra comunali per le relative procedure di approvazione	1	1		80%	URBANISTICA
4	REALIZZAZIONE PROGETTI CONTRATTO DI QUARTIERE CQ2	Attività di RUP	Approvazione atti contabili		1	50%	50%	SUPPORTO AMMINISTRATIVO
5	ACQUISTO DI BENI E SERVIZI SUL MERCATO ELETTRONICO	Definizione delle direttive necessarie all'espletamento di gare e stipula dei relativi contratti	Stipula contratti		1	30%	70%	SUPPORTO AMMINISTRATIVO

ANALISI DEI RISULTATI PROGRAMMATI SOTTO IL PROFILO ECONOMICO:

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

Sansepolcro, 02 ottobre 2013

Il Dirigente II Settore Tecnico
Ing. Remo Veneziani