

Modena, 9 maggio 2018

Alla cortese attenzione

**Sindaco
Segretario Comunale
COMUNE DI MERCATO SARACENO**

Oggetto: REPORT SUL PEG/PDO 2018

L'OIV, preso in esame il PIANO DELLA PERFORMANCE 20018 – 2020 approvato con delibera di Giunta n. 43 del 30/03/2018, ha incontrato, presso la sede del comune di Mercato Saraceno il 2/05/2018 i Responsabili dei Settori individualmente ed ha proceduto ad esaminare con essi i contenuti del documento di programmazione (PEG/PDO) del 2018 e i principali obiettivi strategici ed operativi previsti per l'esercizio. L'analisi condotta ha permesso di evidenziare le modalità positive con cui si è sviluppato il processo di programmazione (coerente sotto il profilo metodologico con quanto previsto dal d.lgs.150 del 2009 e dalle modifiche intervenute ai sensi del d.lgs. 74/2017) e l'impegno dei Responsabili nel tradurre in obiettivi e programmi d'azione gli indirizzi dell'Amministrazione.

Agli incontri individuali ha partecipato il Segretario Comunale.

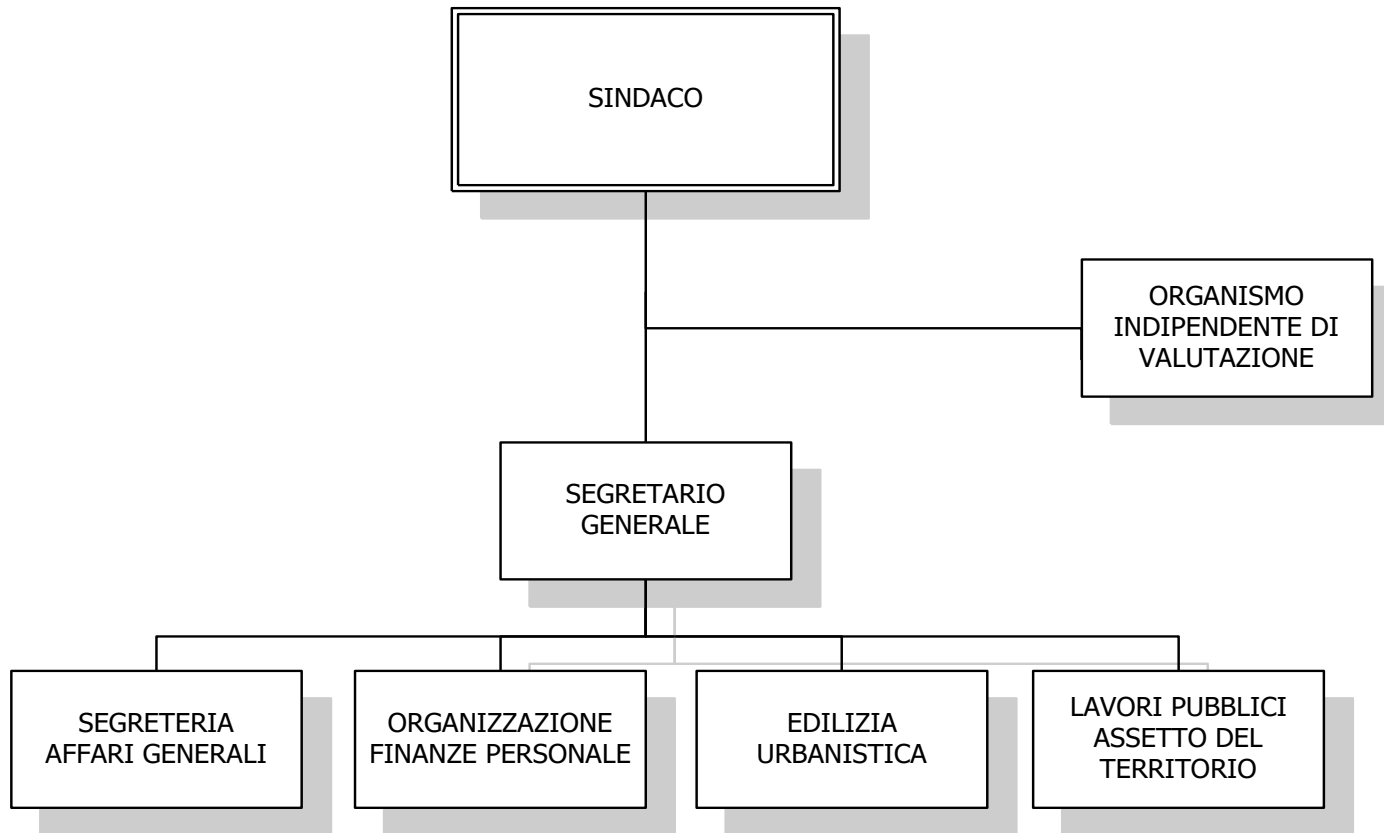
La situazione acquisita è descritta nelle note che seguono e costituirà un importante strumento sia per la gestione strategica dell'Ente nell'esercizio, sia per il processo di valutazione dei Responsabili di Settore al termine del presente esercizio.

Si ricorda che il PEG nel corso dell'esercizio può essere sottoposto a revisione e/o adeguamento parziale seguendo le opportune procedure gestionali e informative.

Per una maggior comprensione delle relazioni organizzative interne all'Ente, si riporta l'Organigramma del Comune di Mercato Saraceno. Seguono le schede di descrizione degli obiettivi specificamente assegnati ai Settori dell'Ente

ORGANIGRAMMA

MERCATO SARACENO





COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena

Settore Segreteria – Affari Generali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 (previsione)

1. Riorganizzazione dell'ufficio segreteria e del protocollo generale - istituzione di uno Sportello polifunzionale al cittadino – FASE DI AVVIO.
2. Completamento nuovo sito web Istituzionale dell'Ente con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'Unione Valle Savio (TRASVERSALE).
3. Servizio scolastico di mensa: azioni di monitoraggio della qualità del servizio a seguito dell'esternalizzazione dello stesso volte a mantenere in essere il livello raggiunto dalla gestione interna.
4. Azioni di sostegno alle realtà commerciali e agricole del territorio attraverso l'erogazione di contributi.
5. Progetto di riqualificazione del mercato settimanale su area pubblica.
6. Spinta alla Digitalizzazione. Istituzione di una anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR).
7. Spinta alla Digitalizzazione. Avvio del servizio di emissione della carta d'identità elettronica.

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

OBIETTIVO GESTIONALE: Riorganizzazione del Settore Segreteria – AA.GG a seguito del nuovo assetto istituzionale conseguente al trasferimento di funzioni e personale all'Unione dei Comuni Valle Savio .

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | <p>L'istituzione dell'Unione dei Comuni nel marzo 2014 ha comportato una sostanziale e profonda modifica all'assetto istituzionale del nostro Comune, dovuto principalmente al passaggio di competenze e di personale. Infatti a partire dal gennaio 2015, il comune di Mercato Saraceno ha trasferito all'Unione n. 4 unità di personale, di cui tre che erano assegnate al Settore Segreteria AA.GG., hanno terminato il proprio servizio con il Comune il 31/12/2015.</p> <p>Nel 2016 e 2017 c'è stato un susseguirsi di eventi e situazioni (maternità, pensionamenti, etc.) che hanno comportato nei vari uffici del settore un turn over di figure. Per l'ufficio segreteria in particolare, rimasto con una sola unità di personale in comando per 15 ore la settimana alla Stazione Unica appaltante dell'unione Valle Savio dal 2016, l'amministrazione ha spostato temporaneamente per 6 mesi 2 unità una di seguito all'altra da altri settori del comune .</p> <p>La responsabilità del Settore segreteria AAGG assegnata ad un'unità di categoria D proveniente dal Comune di Cesena da marzo 2016 con un orario settimanale di 30 ore fino ad aprile 2017 ed è stata assunta in ruolo dal 1 giugno 2017.</p> <p>Dal 1/12/2017 è stata assunta in ruolo una nuova dipendente istruttore direttivo amministrativo per l'ufficio di segreteria proveniente in mobilità dell'Unione Valle Savio.</p> <p>Nel 2018 il comando dell'unità di personale per 15 ore settimanali è stato confermato fino al 30 giugno.</p> <p>All'ufficio scuola è rientrata dall'11/9/2017 la dipendente in maternità che dal 1/3/2018 è stata autorizzata ad un part-time di 30 ore la settimana fino al 31/12/2018.</p> <p>Ai servizi demografici dal 1 febbraio 2018 la nuova capo ufficio, assunta dal 18 settembre 2017 in seguito a concorso, ha concluso il periodo di comando presso l'ente da cui proveniva. Ciò consentirà di portare avanti i progetti legati alla digitalizzazione di cui all'obiettivo 6 e ad avviare lo sportello facile che non si è potuto avviare nel corso del 2017 per le problematiche legate alla carenza di personale.</p> <p>Lo sportello facile nasce nell'ambito di un progetto più ampio che comprende i comuni dell'Unione Valle Savio e la gestione associata dello sportello in Unione si pone l'obiettivo di lavorare per l'efficienza dei processi e dei servizi e per estendere la medesima qualità su tutto il territorio. La cooperazione consente di investire in tecnologie e soluzioni che migliorino il servizio e la qualità del lavoro negli enti. Si tratta di un nuovo servizio dedicato ai cittadini ideato per fornire informazioni, gestire pratiche ed erogare in un unico luogo i servizi di oltre 150 procedimenti, attualmente offerti da diversi uffici, in una logica polivalente in cui il front office si preoccupa di ascoltare le</p> |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| | <p>esigenze del cittadino, informare/comunicare i requisiti e documenti per avviare un procedimento od ottenere un servizio, avviare l'iter, interagire sullo stato avanzamento, mentre il back office è responsabile del procedimento e cura l'istruttoria.</p> <p>L'obiettivo per il 2018 sarà quello di stabilizzare la struttura organizzativa con i nuovi e vecchi dipendenti e dare forma ad un programma di riorganizzazione, ridefinizione e riqualificazione del ruolo del personale anche grazie al progetto dello SPORTELLO FACILE, che sarà avviato con una nuova unità di personale proveniente in mobilità dall'Unione Valle Savio finalizzata in parte alle attività di front-office dello sportello facile e in parte all'ufficio segreteria e protocollo, consentendo nel contempo di riorganizzare i servizi demografici e l'ufficio segreteria - protocollo.</p> |
|--|---|

| LINEE DI MANDATO | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI OPERATIVI | Obiettivo strategico e operativo |
|--|---|--|--|
| 1) Unione dei Comuni – area Vasta – salvaguardia dei servizi ospedale Cappelli | Riorganizzazione istituzionale e pianificazione strategica territoriale - prospettiva interna all'ente | -istituzione di uno sportello per il cittadino Riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali in considerazione dei servizi e funzioni trasferiti in Unione | - Riorganizzazione dell'ufficio segreteria e del protocollo generale . Istituzione di uno Sportello polifunzionale al cittadino |

PESATURA 35%

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Verifica del progetto preliminare dello sportello facile. | Vanessa Ravaioli | idem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Studio delle soluzioni e condivisione delle strategie | Vanessa Ravaioli | idem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Redazione progetto esecutivo | Vanessa Ravaioli | idem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Approvazione progetto e azioni conseguenti | Vanessa Ravaioli | idem | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato –anno 2018 | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|---|---------------------------|-------------|---|---|
| 1. Realizzazione del programma nel rispetto della tempistica prevista. 2. Redazione progetto esecutivo: logistica, procedimenti, risorse umane, informatica e comunicazione 3. Approvazione e avvio progetto esecutivo : informazione agli utenti delle procedure gestite | 3 4 1 | D C B | Utenza indistinta – singoli cittadini – portatori di interessi. | L’obiettivo è duplice : - a) stabilizzare l’assetto organizzativo del personale al fine poi di coinvolgerlo nella ridefinizione delle attività, nella qualificazione della gestione dei procedimenti amministrativi con la conseguente ridefinizione e riqualificazione del ruolo del personale. b) avviare lo sportello del cittadino/sportello facile . |
| Indicatori di risultato –anno 2019/2020 | | | | |
| Monitoraggio e verifica dell’organizzazione e del funzionamento dello sportello facile. Eventuali azioni correttive | | | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all’obiettivo | Uffici coinvolti |
|---------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|
| Tutti i Capitoli assegnati al Settore | | | Si tratta di un progetto trasversale che coinvolge in principale modo le unità organizzative del Settore Segreteria – AA.GG. |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 -2020

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo gestionale(trasversale): Completamento nuovo sito web Istituzionale dell'Ente con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell’Unione Valle Savio

| | |
|-----------------------|--|
| Descrizione sintetica | La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni per garantire efficienza, |
|-----------------------|--|

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|---|---------------------------|-------------|---|--|
| 1. rispetto della tempistica 2. Monitoraggio e implementazione contenuti sito web 3. report finale delle attività | 3 3 1 | D C B | Amministrazione, dipendenti e cittadini | Gli obiettivi sono: 1- monitoraggio dell'utilizzo da parte dell'utenza integrandolo di nuovi contenuti legati ai servizi dell'ente, anche attraverso i suggerimenti degli utenti che avranno la possibilità di interagire in uno spazio dedicato del sito. 2- creazione di una sezione dedicata ai consiglieri da cui visionare e scaricare gli atti e i documenti d'interesse per il loro mandato. 3- completamento delle schede dei procedimenti con l'aggiornamento della relativa modulistica |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|-------------------|---------------------------------|--|
| Cap. 115 Cap. 116 | € 1800 € 2.500 | € 900 € 2.990 | Si tratta di un progetto trasversale che coinvolge in principale modo le unità organizzative del Settore Segreteria - AA.GG. |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 - 2020

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

OBIETTIVO: Azioni di sostegno alle realtà commerciali e agricole del territorio attraverso l'erogazione di contributi.

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Sostenere l'imprenditorialità significa favorire e sostenere lo sviluppo economico, le imprese, l'occupazione ma anche sostenere le attività esistenti soprattutto in un periodo di difficoltà economiche generali. In questa direzione a dicembre 2017 sono stati pubblicati 2 avvisi pubblici rivolti ad attività economiche presenti nei centri storici e imprese agricole finalizzati all'erogazione di contributi per sostenere spese d'investimento volte ad innovare le imprese stesse . |
|-----------------------|---|

PESATURA 10%

| LINEE DI MANDATO | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI OPERATIVI | Obiettivo operativo |
|---|--------------------------------|---|--|
| 5) Lavoro-Sviluppo-Ottimizzazione costi di gestione | Sostegno all'imprenditorialità | Sostegno alle imprese: dei centri storici | Attività di sostegno alle realtà commerciali e agricole del territorio |

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Istruttoria delle domande presentate da parte delle imprese agricole e economiche interessate entro il termine del 28 febbraio. | Vanessa Ravaioli | Lorena Turci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | approvazione della graduatoria degli ammessi a contributo | Vanessa Ravaioli | Lorena Turci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Verifica documentazione delle spese sostenute | Vanessa Ravaioli | Lorena Turci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Erogazione contributi | Vanessa Ravaioli | Lorena Turci | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|---|---------------------------|---|--|--|
| n. Domande contributi attività economiche | 2 | D | Imprese commerciali/artigianali e agricole | Erogazione totale delle risorse termometro dell'interesse suscitato dalla misura |
| n. Domande contributi imprese agricole | | | | |
| totale contributi erogati attività economiche | | | | |
| totale contributi erogati | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|------------------|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 3 | Elaborazione planimetrie con il coinvolgimento dell'ufficio urbanistica | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Confronto con l'amministrazione | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Incontri con associazioni di categoria e operatori ambulanti | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Elaborazione e approvazione proposta | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|---------------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|
| NESSUN COSTO A CARICO DELL'ENTE | | | |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|--|---------------------------|--------|--|---|
| n.2 Incontri con uffici coinvolti per pianificare le attività n. 2 incontri con associazioni di categoria e operatori ambulanti | D C | 3 3 | Operatori ambulanti del mercato settimanale, cittadini | Riordino logistico dei posteggi a seguito di un percorso condiviso con associazioni di categoria e operatori ambulanti che consenta da una parte di soddisfare i criteri di sicurezza imposti dalla normativa regionale e dall'altra di riquificarlo al fine di renderlo più attrattivo sia per gli operatori ambulanti che per i fruitori. |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 -2019 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo gestionale: azioni di monitoraggio della qualità del servizio scolastico di mensa a seguito dell'esternalizzazione dello stesso volte a mantenere in essere il livello raggiunto dalla gestione interna a partire dall'a.s. 2017/2018.

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | In seguito all'esternalizzazione della gestione del servizio mensa a partire dall'anno scolastico 2017/2018 con l'adesione alla convenzione CAMST pubblicata sulla piattaforma INTERCENTER l'obiettivo che ci si pone è quello di monitorare la qualità del servizio scolastico ponendo in essere azioni che consentano di verificarne l'andamento. |
|-----------------------|---|

PESATURA 10%

COLLEGAMENTO DUP –

| LINEE DI MANDATO | OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO OPERATIVO | Obiettivo gestionale |
|----------------------------------|-----------------------------|--|---|
| 6) Offerta culturale e formativa | C) la scuola come priorità | SERVIZI SCOLASTICI: razionalizzazione del servizio mensa e trasporto | Servizio mensa: monitoraggio a seguito dell'esternalizzazione |

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Svolgimento di incontri periodici con la commissione mensa per monitorare la qualità del servizio sotto l'aspetto della gradibilità dei pasti e l'efficienza del servizio nel complesso | Vanessa Ravaioli | Pantani Patrizia Annarita Grafieti CAMST | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Svolgimento di un incontro partecipato rivolto a tutte le famiglie interessate per verificare la qualità del servizio | Vanessa Ravaioli | Pantani Patrizia Annarita Grafieti CAMST | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | realizzazione di una Indagine di customer satisfaction con gli alunni delle scuole elementari | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|--|---------------------------|---|--|---|
| ANNO 2018 | 2 | D | Amministrazione, Personale di cucina, commissione mensa, Istituto Comprensivo, utenti del servizio e genitori. | Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica finalizzato a controllare la qualità dello stesso in relazione al livello raggiunto dalla gestione interna. Per un buon risultato si considera almeno un 50% di risposte positive. |
| a- N.2 incontri commissioni mensa | 1 | C | | |
| b- Distribuzione capillare dei questionari a tutti gli utenti del servizio | 1 | B | | |
| c- Esame e valutazione dei risultati | | | | |
| ANNO 2019 | | | | |
| a- Presentazione | | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| risultati dell'indagine sul gradimento del servizio. | | | | |
| b- Eventuali azioni correttive e/o di miglioramento | | | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|---|---------------|---------------------------------|--------------------|
| Cap. 745 "spese per refezione scolastica" | 1000 | | Ufficio Ragioneria |
| Cap. 765 "contratti per refezione scolastica" | 276000 | | Ufficio Ragioneria |
| Cap. 766 "manutenzione mensa scolastica" | 2000 | | Ufficio Ragioneria |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 - 2020 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo: **Spinta alla Digitalizzazione.** Istituzione di una anagrafe NAZIONALE della popolazione residente (ANPR).

| | |
|-----------------------|--|
| Descrizione sintetica | <p>L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) è il nuovo sistema di censimento nazionale, che prenderà il posto delle oltre 8.000 anagrafi dei comuni italiani, costituendo un riferimento unico per la Pubblica Amministrazione, le società partecipate e i gestori di servizi pubblici. Con l'ANPR si realizza un'unica banca dati con le informazioni anagrafiche della popolazione residente, a cui faranno riferimento non solo i Comuni, ma l'intera Pubblica amministrazione e tutti coloro che sono interessati ai dati anagrafici, in particolare i gestori di pubblici servizi.</p> <p>Al progetto partecipano: il Ministero dell'interno, AgID, Istat, Anci in rappresentanza dei Comuni, Cisis (Centro Interregionale per i Sistemi informatici, geografici e 28 statistici) per le Regioni, Sogei in qualità di partner tecnologico. Sono coinvolti nel progetto: le associazioni di categoria dei fornitori ICT di servizi demografici, Anusca (Associazione Nazionale Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe), le PA maggiormente interessate a fruire dei dati contenuti in ANPR (Agenzia delle entrate, Ministero degli affari esteri, Inps, Inail, MCTC, ecc.). Con le modifiche apportate all'art.62 del CAD (D.Lgs. 82/2005) si prevede che ANPR contenga, oltre ai dati anagrafici, l'archivio nazionale informatizzato dei registri di Stato civile e i dati delle liste di leva.</p> |
|-----------------------|--|

| |
|--|
| Inoltre ANPR assicurerà ai Comuni un sistema di controllo, gestione e interscambio, puntuale e massivo, di dati, servizi e transazioni necessario ai sistemi locali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali di competenza comunale. Il collegamento di ANPR con l'Anagrafe Nazionale degli Assistiti (ANA) renderà possibile il miglioramento dei servizi sanitari, conseguente alla maggiore efficienza del sistema sanitario e al contenimento della spesa. Passo preliminare per l'attivazione del sistema è il compimento da parte del Comune delle attività necessarie per il subentro dei dati anagrafici dalla banca dati locale ad ANPR. Tale attività richiede il supporto dei servizi informativi dell'Unione Valle Savio, sia come interfaccia con il fornitore del software gestionale dei servizi demografici, sia come punto di convergenza delle esigenze dei comuni dell'Unione, coinvolti in questo percorso. |
|--|

PESATURA 10%

| LINEE DI MANDATO | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI OPERATIVI | Obiettivo gestionale |
|-------------------------------|---------------------------------|--|---|
| Offerta culturale e formativa | b) Spinta alla digitalizzazione | Digitalizzazione: sostenere forme di digitalizzazione interne all'ente | Adesione e subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR |

| Nr | Descrizione attività | Responsabile settore | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|----------------------|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Esame ed analisi della disciplina normativa | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Attività di accreditamento popolamento ANPR | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano/ Unione Valle Savio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Rimozione anomalie (bonifica dati AIRE e INA SAIA) | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Attività di subentro | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano/Unione Valle Savio | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | Destinatari | Risultati attesi |
|-------------------------|---------------------------|-------------|------------------|
|-------------------------|---------------------------|-------------|------------------|

| | | | | |
|---|--------|--------|--|---|
| n. ore di lavoro dedicate alla bonifica dei dati n. dati bonificati rispetto delle fasi e dei tempi ottenimento contributo ministeriale attestazione di subentro ANPR | D C | 2 1 | le PA maggiormente interessate a fruire dei dati contenuti in ANPR | Adesione e subentro all'anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR |
|---|--------|--------|--|---|

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|---|
| | NESSUNO | | SERVIZI DEMOGRAFICI E SISTEMI INFORMATIVI DELL'UNIONE VALLE SAVIO |
| | | | |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 - 2020 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo: **Spinta alla Digitalizzazione.** Avvio del servizio di emissione della carta d'identità elettronica.

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Il Progetto della Carta di identità elettronica, prevista dall'art. 10 comma 3 D.L. 78/2015 convertito nella L. 125/2015, garantisce l'incremento dei livelli di sicurezza dell'intero sistema di emissione, sia attraverso la centralizzazione della personalizzazione del supporto, sia attraverso un adeguamento delle caratteristiche del medesimo ai più avanzati standard internazionali di sicurezza in materia di documenti elettronici e l'estensione dell'emissione della Carta presso tutti i Comuni italiani. Il progetto vede il coinvolgimento di più soggetti istituzionali, e precisamente il Ministero dell'Interno (Titolare del progetto, garante della sicurezza del sistema di emissione e rilascio della Carta e dell'autenticità dei dati dei cittadini), il Ministero dell'Economia e delle Finanze, i Comuni (punti di ricezione della richiesta di rilascio della Carta da parte dei cittadini residenti in Italia, provvedono alla consegna della Carta, nel caso in cui il cittadino scelga tale modalità di ritiro in luogo della consegna diretta), l'Istituto Poligrafico Zecca dello Stato, i consolati, le questure, il Centro Nazionale Trapianti. La fase di avvio, iniziata nel luglio 2016 e conclusa ad ottobre 2016, ha interessato 199 Comuni. Dalla prima metà del 2017 i restanti Comuni, tra cui Mercato saraceno, secondo un piano approvato dalla Commissione interministeriale permanente della CIE, sono stati abilitati |
|-----------------------|---|

| | |
|--|---|
| | all'emissione della nuova carta di identità. <u>A fine 2017 è stata consegnata la fornitura da parte del Ministero dell'Interno delle dotazioni informatiche necessarie, costituite da personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore per la verifica della funzionalità del documento</u>) ed è stata avviata la fase sperimentale di rilascio della CIE il 18 dicembre 2017. Fino alla fine del mese di aprile 2018 la CIE verrà rilasciata su appuntamento per avere modo di testare la strumentazione e sistemare eventuali problematiche che potrebbero derivare anche da un disallineamento dei dati anagrafici del comune e alla loro inevitabile bonifica. Dal mese di maggio 2018 il nuovo sistema di rilascio del CIE andrà a sostituire definitivamente quello della carta d'identità cartacea, salvo per i casi espressamente previsti dalla normativa in materia, e si consoliderà nel corso dell'anno. |
|--|---|

PESATURA 5%

| LINEE DI MANDATO | OBIETTIVI STRATEGICI | OBIETTIVI OPERATIVI | Obiettivo gestionale |
|-------------------------------|---------------------------------|--|---|
| Offerta culturale e formativa | b) Spinta alla digitalizzazione | Digitalizzazione: sostenere forme di digitalizzazione interne all'ente | Avvio del servizio della carta d'identità elettronica |

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Formazione continua per rilascio carta minorenni e maggiorenni | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Attività di bonifica dati per rilascio CIE | | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | rilascio della CIE | Vanessa Ravaioli | Severi Romina / Santucci Luciano | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|----------------------------------|---------------------------|---|---------------------|---|
| n. carte d'identità rilasciate | d | 2 | cittadini residenti | consolidamento nuovo sistema di rilascio carta d'identità |
| n. bonifica dati non rispondenti | c | 1 | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|
|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena

**SETTORE PROGETTO EDILIZIA PRIVATA
(PROGRAMMA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA)**

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 (previsione)

1° Obiettivo: **Definizione modalità di svolgimento del controllo a campione**

2° Obiettivo: **Adeguamento del PAE al PIAE**

3° Obiettivo: **VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO EDILIZIO DI ADEGUAMENTO ALLA L.R. 15/13 E ALLA DEL. DI G.R. 922/2017.**

4° Obiettivo: **Progetto di riqualificazione del mercato settimanale su area pubblica**

OBIETTIVI GESTIONALI 2018- 2020 (Previsione)

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

1° OBIETTIVO: **Definizione modalità di svolgimento del controllo a campione**

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | <i>Determinazione dei criteri dei campioni delle pratiche edilizie soggette a controllo.</i> |
|-----------------------|---|

Linea di Mandato: 2

Obiettivo Strategico: Attenzione all'ambiente, opere pubbliche e patrimonio. Sostenere lo sport e la partecipazione dei giovani.

Obiettivo Operativo: Attività di pianificazione e controllo edilizio.

Data Inizio: 1/01/2018

Data Fine: 31/12/2018

PESO: 20%

ATTIVITA' OPERATIVA:

| Nr | Descrizione attività: In adeguamento alla L.R.15/13 (recentemente modificata) ed alla delibera di GR 76/2014, l'obiettivo prevede di determinare i criteri in ordine alla definizione dei campioni di pratiche edilizie soggette a controllo nonché modalità di svolgimento dell'ispezione delle opere realizzate. | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Valutazione dei criteri e simulazione effetti pratici | Ercolani Anna | Barbara Tombaccini Gori Valentina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Determinazione criteri e conseguente applicazione | Ercolani Anna | Barbara Tombaccini Gori Valentina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|-------------------------|---------------------------|--------|---|---|
| | 1 2 | D C | Amministrazione, dipendenti e cittadini | L'obiettivo è quello di adottare criteri, in conformità ai dettami legislativi, al fine di alleggerire l'operato dell'ufficio preposto già fortemente gravato. Nel corso del 2019 si procederà ad effettuare il monitoraggio per l'eventuale applicazione di correttivi. L'anno 2020 sarà propedeutico all'esame ed all'apprezzamento del risultato |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|
| | | | |

VALORI PREVISTI

| 2018 | 2019 | 2020 |
|------|------|------|
| 80% | 10% | 10% |

TIPO INDICATORE: Determinazione

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

2° OBIETTIVO: **Adeguamento del PAE al PIAE**

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | <i>Adeguamento normativo del Piano delle Attività Estrattive comunale al Piano Infraregionale redatto dalla Provincia.</i> |
|-----------------------|---|

Linea di Mandato: 2

Obiettivo Strategico: Attenzione all'ambiente, opere pubbliche e patrimonio. Sostenere lo sport e la partecipazione dei giovani

Obiettivo Operativo: Pianificazione per lo sviluppo delle aree destinate alle attività estrattive presenti nel territorio e per gli impianti di lavorazione e frantumazione inerti.

Data Inizio: 1/01/2018

Data Fine: 31/12/2019

PESO: 40%

ATTIVITA' OPERATIVA

| Nr | Descrizione attività: L'attività consiste nella procedura selettiva finalizzata al conferimento di idonea professionalità ed al fiancheggiamento in fase di redazione normativa | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|-------------------------|---|---------------------------|---|---|-------------------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Predisposizione procedura di preselezione attraverso pubblicazione di avviso pubblico, procedura negoziata e conferimento incarico. | Ercolani Anna | esterno | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Redazione variante attraverso incontri, simulazioni e correzione errori materiali e successiva adozione (2019) | Ercolani Anna | esterno | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | approvazione (2019) | " | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Indicatori di risultato | | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | | Risultati attesi | | | | | | | | | |
| | | 1 | D | Amministrazione, dipendenti e cittadini | | L'obiettivo è quello di adeguare il PAE comunale al vigente PIAE attraverso procedura selettiva finalizzata al conferimento di idonea professionalità ed al fiancheggiamento in fase di redazione normativa. Nel corso del 2019 si procederà quindi all'adozione ed alla relativa approvazione. | | | | | | | | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|
| | | | |

VALORI PREVISTI

| 2018 | 2019 | 2020 |
|------|------|------|
| 40% | 60% | |

TIPO INDICATORE :

Procedura selezione anno 2018

Adozione e approvazione 2019

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

3° OBIETTIVO: VARIANTE AL REGOLAMENTO URBANISTICO EDILIZIO DI ADEGUAMENTO ALLA L.R. 15/13 E ALLA DEL. DI G.R. 922/2017.

| | |
|-----------------------|--|
| Descrizione sintetica | <i> Variante urbanistica in recepimento della LR 12/2017, di modifica alla LR 15/13 e alla del. di GR 922/17.</i> |
|-----------------------|--|

Linea di Mandato: 2

Obiettivo Strategico: Attenzione all'ambiente, opere pubbliche e patrimonio. Sostenere lo sport e la partecipazione dei giovani

Obiettivo Operativo: Attività di pianificazione e controllo edilizio.

Data Inizio: 1/01/2017

Data Fine: 31/12/2018

PESO: 30%

ATTIVITA' OPERATIVA

| Nr | Descrizione attività: Variante urbanistica del RUE di adeguamento alla LR 15/13 ed alla del. di GR 922 del 28/06/17 consistente nell'adozione delle definizioni tecniche uniformi (DTU) e nell'adeguamento del regolamento edilizio tipo. | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Predisposizione pubblicazione variante, reperimento osservazioni, disamina delle stesse con i tecnici incaricati | Ercolani Anna | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Approvazione Variante Urbanistica al Regolamento Urbanistico Edilizio | Ercolani Anna | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|-------------------------|---------------------------|---|---|--|
| | 1 | D | Amministrazione, dipendenti e cittadini | L'obiettivo nasce dall'obbligatorietà legislativa (dicembre 2017). Naturalmente la fase di salvaguardia ha consentito all'ufficio di procrastinare l'approvazione della variante ai primi mesi dell'anno successivo. |
| | 2 | C | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|------------------|
| | | | |

VALORI CONSUNTIVI

| 2016 | 2017 | 2018 |
|------|------|------|
| | 50% | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------|--|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| 1 | Elaborazione proposte di riordino | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Confronto con l'amministrazione | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Incontri con associazioni di categoria e operatori ambulanti | Vanessa Ravaioli | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Recepimento proposte | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Elaborazione e approvazione proposta | | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|---------------------------------|---|
| | | | Edilizia urbanistica: L'ufficio coadiuverà il Settore capofila nella parte di analisi preordinata alla proposta, consistente in rilievi e restituzione grafica e logistica |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|---|---------------------------|------|--|---|
| Incontri con uffici coinvolti per pianificare le attività | D | 3 | Operatori ambulanti del mercato cittadini | Riordino logistico dei posteggi a seguito di un percorso condiviso con associazioni di categoria e operatori ambulanti che consenta da una parte di soddisfare i criteri di sicurezza imposti dalla normativa regionale e dall'altra di riqualificarlo al fine di renderlo più attrattivo sia per gli operatori ambulanti che per i fruitori. |
| Sopralluoghi e misurazione posteggi | C | 3 | | |
| Elaborazione planimetrie con il coinvolgimento dell'ufficio urbanistica | | | | |
| incontri con associazioni di categoria e operatori ambulanti | | | | |
| | 2018 | 2019 | 2020 | |
| | 100% | | | |

VALORI
PREVISTI

TIPO INDICATORE :
approvazione proposta 2018



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena

SETTORE Organizzazione – Finanze - Personale

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2018 (previsione)

- 1. Dematerializzazione atti di liquidazione della spesa. Obiettivo biennale 2018-2019**
- 2. Revisione e aggiornamento CCDI**
- 3. Accertamenti tributo TARI – Obiettivo biennale 2017-2018**
- 4. Gestione associata dell'ufficio tributi: riorganizzazione delle entrate tributarie in una logica di rete. Obiettivo triennale 2018-2020**

OBIETTIVI GESTIONALI 2018 (previsione)

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: Dematerializzazione atti di liquidazione della spesa. Obiettivo biennale 2018-2019

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche: nell'ambito della legge delega sulla riforma della pubblica amministrazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica promuove l'uso di strumenti e modelli per realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government. Questo per coinvolgere anche le amministrazioni pubbliche sui temi dell'Agenda digitale. Nell'ambito di questo cambiamento culturale, compito degli addetti della PA è quello di abbandonare progressivamente l'utilizzo di procedure che prevedano la stampa cartacea degli atti amministrativi a favore di altre che risultino maggiormente orientate all'utilizzo di tecnologie digitali. Questo processo è certamente favorito dal fatto che già dal 2015 vi è l'obbligo di utilizzo della fattura elettronica nei rapporti con la pubblica amministrazione. Tutte le fatture arrivano alla PA attraverso lo SDI (Sistema di Interscambio). Si vuole pertanto completare tutto l'iter di liquidazione della spesa con procedura digitale. |
|-----------------------|---|

PESATURA 20%

Linea di mandato: 6 OFFERTA CULTURALE E FORMATIVA

Obiettivo strategico: Spinta alla digitalizzazione

Obiettivo operativo: Digitalizzazione: sostenere forme di digitalizzazione interne all'ente (carta d'identità elettronica, avvio del sistema anagrafico informatico elettronico integrato SIA, adesione all'anagrafe nazionale della popolazione residente ANPR, de materializzazione)

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Formazione specifica rivolta al personale degli uffici coinvolti nell'obiettivo a cura dell'ufficio ragioneria | Casali Catia | Ambrogini Tiziana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Avvio della procedura informatica: per l'anno 2018 è prevista la liquidazione digitale per le spese rappresentate da fatture elettroniche. | Casali Catia | Ambrogini Tiziana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Programmazione attività per la partenza al 1/1/2019 della liquidazione informatica per tutte le spese dell'ente rappresentate da documenti diversi dalla fattura elettronica: es. richieste contributi, trasferimenti a enti, ecc. | Casali Catia | Ambrogini Tiziana | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi/Impatto di attività |
|--|---------------------------|--------|-------------|---|
| 2018: N. ro liquidazioni digitali che sostituiscono interamente le liquidazioni cartacee per le fatture elettroniche 2019: N. ro liquidazioni digitali che sostituiscono interamente le liquidazioni cartacee per gli altri documenti di spesa. | 1 1 | D C | | Riduzione dell'utilizzo della carta. Riduzione degli spazi di archivio dei documenti: l'archiviazione degli atti sarà digitale presso l'archivio regionale PARER. |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018

Centro di Costo: Ufficio bilancio – contabilità – personale

OBIETTIVO: Revisione e aggiornamento CCDI

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | La problematica relativa agli incentivi per le funzioni tecniche richiede l'attivazione di un confronto (eventualmente anche a livello di Unione) con le organizzazioni sindacali alla luce delle modifiche normative intervenute. Analisi del nuovo CCNL quadro e valutazione degli impatti sugli accordi decentrati dell'ente. |
|-----------------------|---|

PESATURA 35%

Linea di mandato: 1 UNIONE DEI COMUNI – AREA VASTA – SALVAGUARDIA DEI SERVIZI OSPEDALE CAPPELLI

Obiettivo strategico: Riorganizzazione istituzionale e pianificazione strategica territoriale: prospettiva interna all'ente

Obiettivo operativo: Riorganizzazione degli uffici e dei servizi comunali in considerazione dei servizi e funzioni trasferite in Unione

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Confronto sul tema dell'incentivazione delle funzioni tecniche. | Casali Catia | Gardini Maura | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Analisi del nuovo CCNL quadro | Casali Catia | Gardini Maura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Recepimento di eventuali modifiche negli accordi decentrati. | Casali Catia | Gardini Maura | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Uffici coinvolti | Risultati attesi |
|---|---------------------------|--------|------------------|--|
| N. posizioni controllate (ipotizzate n. 1.500 posizioni) N. avvisi di accertamento emessi (ipotizzati n. 50) | 1 1 | D C | Ufficio tributi | Aumento base imponibile e conseguente contenimento delle tariffe. (ipotizzato un recupero pari a Euro 50.000,00) |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Gestione associata dell'ufficio tributi: riorganizzazione delle entrate tributarie in una logica di rete.

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Partendo dall'attività di reinternalizzazione della gestione della Tari che ha coinvolto tutti i comuni dell'Unione Valle dal Savio, a decorrere dal 2018 viene attivato un processo di omogeneizzazione delle procedure della fiscalità locale, attivata per step (prima la Tari per poi proseguire con Imu e Tasi). Nel 2018 si prevede di uniformare i Regolamenti TARI di tutti i comuni dell'Unione, in modo da attivare una gestione associata a sei, a decorrere dal 1° gennaio 2019. A decorrere dal 1° gennaio 2020 la gestione associata verrà estesa a tutte le altre entrate tributarie della fiscalità locale. |
|-----------------------|---|

PESATURA 30%

Linea di mandato: 5 LAVORO – SVILUPPO – OTTIMIZZAZIONE COSTI DI GESTIONE

Obiettivo strategico: Contrasto all'evasione fiscale

Obiettivo operativo: Pianificazione triennale per una graduale omogeneizzazione del sistema tributario dei comuni della vallata e trasferimento in Unione: uniformità di regole, maggiore professionalità, stesso sistema informatico, efficiente lotta all'evasione su tutti i tributi locali.

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Omogeneizzazione dei Regolamenti Tari | Casali Catia | Simonetto Gabriele | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Coordinamento a livello di Unione al fine di omogeneizzare le procedure tributarie (gestionali) in materia di Tari | Casali Catia | Simonetto Gabriele | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Per l'anno 2019 è previsto il coordinamento a livello di Unione al fine di omogeneizzare le procedure tributarie per i tributi Imu e Tasi in vista della gestione unificata decorrere dal 1° gennaio 2020.

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Uffici coinvolti | Risultati attesi |
|--|---------------------------|--------|------------------|--|
| 2018: Approvazione Regolamento Tari unificato 2019: Attivazione ufficio unico TARI 2020: Attivazione ufficio unico TARI-IMU-TASI | 1 1 | D C | Ufficio tributi | Semplificazione nella gestione del tributo Tari per contribuenti ed associazioni di categoria (stesse regole in tutta l'Unione Valle del Savio) Possibilità per il cittadino di rivolgersi indifferentemente ad uno qualunque dei sei comuni appartenenti all'Unione Valle del Savio. |



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena

Settore Lavori Pubblici Assetto del territorio

Polizia Municipale

Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 (previsione)

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 2 | Interventi di Messa in sicurezza sismica del Municipio: Resp. Procedimento, coordinamento progettazione, affidamento lavori, rendicontazione | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Interventi di Messa in sicurezza della viabilità comunale - progetto PAO 2019: Resp. Procedimento, progettazione, direzione lavori e rendicontazione | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | Progetto di messa in sicurezza di due ponti su viabilità comunale – Fondi CIPE: Resp. Procedimento, assistenza alla progettazione e rendicontazione | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Nr | ANNO 2020 - Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Interventi di messa in sicurezza della viabilità comunale PAO 2020: Resp. Procedimento, progettazione, direzione lavori e rendicontazione | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| 2 | Interventi adeguamento sismico, efficientamento energetico e ristrutturazione della scuola Elementare Ricchi: Resp. Procedimento, coordinamento progettazione, affidamento lavori, rendicontazione | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | |

| Indicatori di risultato | | Risorse umane (n.-cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------------|---|
| n. progetti approvati | 1 | D | | Amministrazione, | Realizzazione piano degli investimenti secondo le fasi assegnate Risparmio di risorse per un ammontare complessivo medio di circa 40.000€ per ogni annualità |
| n. progetti eseguiti | 1 | C | | Segreteria comunale Cittadini | |
| Nr | Capitoli di riferimento | Stanziamiento | | | Importo destinato all'obiettivo (%) |
| | | | | | |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici Assetto territorio

OBIETTIVO (2): Dematerializzazione atti di liquidazione della spesa – anno 2018

| | |
|-----------------------|--|
| Descrizione sintetica | <p>Digitalizzazione delle amministrazioni pubbliche: nell'ambito della legge delega sulla riforma della pubblica amministrazione, il Dipartimento della Funzione Pubblica promuove l'uso di strumenti e modelli per realizzino i principi della cittadinanza digitale e dell'open government. Questo per coinvolgere anche le amministrazioni pubbliche sui temi dell'Agenda digitale.</p> <p>Nell'ambito di questo cambiamento culturale, compito degli addetti della PA è quello di abbandonare progressivamente l'utilizzo di procedure che prevedano la stampa cartacea degli atti amministrativi a favore di altre che risultino maggiormente orientate all'utilizzo di tecnologie digitali. Questo processo è certamente favorito dal fatto che già dal 2015 vi è l'obbligo di utilizzo della fattura elettronica nei rapporti con la pubblica amministrazione. Tutte le fatture arrivano alla PA attraverso lo SDI (Sistema di Interscambio). Si vuole pertanto completare tutto l'iter di liquidazione della spesa con procedura digitale.</p> |
|-----------------------|--|

Linea di mandato: Spinta alla Digitalizzazione

Obiettivo strategico: Dematerializzazione dei documenti amministrativi

Obiettivo operativo: Dematerializzazione atti di liquidazione della spesa

Peso specifico obiettivo: 20/100

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Formazione specifica rivolta al personale degli uffici coinvolti nell'obiettivo con l'ausilio dell'ufficio ragioneria | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Fase di sperimentazione della nuova procedura nella quale si continuerà anche la forma cartacea delle liquidazioni e delle fatture. | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Avvio definitivo: la liquidazione sarà interamente digitale | Ing. Andrea Montanari | Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi/Impatto di attività |
|---|---------------------------|---|-------------|--|
| N. ro liquidazioni digitali che sostituiscono interamente le liquidazioni cartacee. | 1 | D | | Riduzione dell'utilizzo della carta. |
| | 1 | C | | Riduzione degli spazi di archivio dei documenti: l'archiviazione degli atti sarà digitale presso l'archivio regionale PARER. |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici Assetto territorio

OBIETTIVO(3): Monitoraggio – controllo di gestione attività esternalizzate – Obiettivo biennale 2018-2019

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | In un'ottica di obiettivo biennale, si ritiene utile implementare un piano di monitoraggio delle attività esternalizzate, per controllare l'efficienza dei servizi resi, la qualità e i risultati per l'utenza. A partire da servizi significativi presi a riferimento: 1) servizio di sfalcio erba pulizia fossette e manutenzione strade, 2) spalatura neve. Si ritiene di affinare e mettere a regime, per l'anno 2018, un metodo di controllo adeguato alla tipologia di servizio da monitorare, che restituisca all'Amministrazione una descrizione attendibile dei risultati ottenuti per i relativi servizi, per poter effettuare le opportune valutazioni di merito. Dal 2019 si ipotizza di incrementare il monitoraggio di un terzo servizio quale la pubblica illuminazione. |
|-----------------------|---|

Linea di mandato: Difesa qualità della vita, dell'ambiente e del territorio-Riqualficazione Centri storici-Risparmio energetico e risorse naturali

Obiettivo strategico: Attenzione all'ambiente, opere pubbliche e patrimonio

Obiettivo operativo: Attività di pianificazione e controllo

Peso specifico obiettivo: 20/100

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Verifica e messa a punto delle schede e metodologie di controllo più idonee servizio per servizio | Ing. Andrea Montanari | Mazzoli Cristina Squadra operai | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | Attività di controllo | Ing. Andrea Montanari | " " | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | Elaborazione report | Ing. Andrea Montanari | " " | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|--|---------------------------|--------|--|---|
| ANNO 2018: Verifica per n.2 servizi esternalizzati: <ul style="list-style-type: none"> ^ manutenzione strade, ^ spalatura neve; ANNO 2019: pubblica illuminazione | 1 4 | C B | Squadra operai, Amministrazione, Cittadini | conseguenze positive sull'andamento qualitativo dei servizi esternalizzati in termini di: <ul style="list-style-type: none"> • tempestività delle risposte manutentive con conseguente riduzione di segnalazioni/lamentele (-20%); • miglioramento dell'efficacia degli interventi (ottimizzazione di impiego delle risorse assegnate (risparmio corrispondente ad un +10% sugli interventi effettuati); • impatto sulla riorganizzazione dei servizi interni: orientamento mirato sulle esternalizzazioni future; |
| Verifiche periodiche n.2/anno | | | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo (%) | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|-------------------------------------|------------------|
| | | | |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici Assetto territorio

OBIETTIVO (4): Lavori pubblici – Acquisizione e completamento fabbricato 22 alloggi PRUACS Ex-Ahena – Obiettivo biennale 2018-2019.

| | |
|-----------------------|--|
| Descrizione sintetica | Nell'ambito del programma di riqualificazione urbana PRUACS Ex-Ahena, a fronte del fallimento del soggetto attuatore privato, nella necessità di portare a termine un programma di messa a disposizione di 22 alloggi a canone calmierato con un contributo pubblico di Regione e Ministero, il Comune intende subentrare nell'accordo di programma come nuovo soggetto attuatore: per l'anno 2018 si prevede di rilevare la proprietà del bene dalla procedura fallimentare, riprogettare il completamento dell'intervento; nel corso del 2019 l'obiettivo è di dare corso all'appalto, all'esecuzione delle opere e coordinarne il collaudo. |
|-----------------------|--|

Linea di Mandato: Lavoro, sviluppo, ottimizzazione costi di gestione

Obiettivo Strategico: Sostegno all'imprenditorialità, contrasto all'evasione fiscale

Obiettivo Operativo: Completamento lavori nell'ambito del PRUACS

Peso specifico obiettivo: 30/100

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|--|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Redazione di perizia dell'immobile per inoltro all'Agenzia del Demanio per il visto di congruità | Ing. Andrea Montanari | Geom. Beatrice Mingozi | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 | Acquisizione del bene mediante partecipazione all'asta fallimentare | Ing. Andrea Montanari | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Sottoscrizione nuovo accordo di programma | Ing. Andrea Montanari | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Redazione di perizia di consistenza dell'immobile | Ing. Andrea Montanari | Professionisti esterni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Redazione della progetto esecutivo per i lavori di completamento | Ing. Andrea Montanari | Professionisti esterni | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n.-cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|--|-------------------------|---|----------------------------|--|
| 2018: Acquisizione dell'immobile e approvazione progetto | 1 | D | Amministrazione, Cittadini | 2018: acquisizione al patrimonio di un nuovo immobile mediante l'utilizzo di risorse già stanziare da Regione e Ministero; 2019: risposta al disagio abitativo del territorio mercatese e del comprensorio mediante l'immissione sul mercato di alloggi da affittare a canone calmierato nell'ambito di una graduatoria pubblica. |
| 2019: appalto e completamento lavori | 1 | C | | |

| Nr | Capitoli di riferimento | Stanziamiento | | Importo destinato all'obiettivo (%) |
|----|-------------------------|---|--|-------------------------------------|
| | | Risorse regionali e ministeriali, risorse da incameramento della fideiussione | | |

OBIETTIVI GESTIONALI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo: Polizia Municipale

OBIETTIVO (1): Polizia Municipale – Promozione dell'Educazione civica nelle scuole - anno 2018.

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Oggi più che mai si avverte la necessità di promuovere la conoscenza dei valori dell'educazione civica ai ragazzi, fin dalla scuola primaria, anche alla luce di episodi, purtroppo frequenti, di bullismo e intemperanza comportamentale dovuti anche alla mancata conoscenza delle regole fondamentali per una corretta convivenza. Il corpo di Polizia Municipale si è reso disponibile a mettere in campo iniziative, in accordo e collaborazione con le istituzioni scolastiche e in sinergia con i progetti di educazione scolastica, per la divulgazione delle buone regole di educazione civica, rivolto principalmente alle scuole primarie, con un approccio al rispetto del codice della strada che coinvolgano in modo partecipativo i ragazzi. In questo modo la Polizia Municipale, già a presidio del territorio come organo di vigilanza, nello svolgimento di questo compito educativo si avvicina al cittadino e favorisce una percezione positiva e collaborativa con la collettività. |
|-----------------------|---|

Linea di mandato: Difesa qualità della vita, dell'ambiente e del territorio-Riqualficazione Centri storici-Risparmio energetico e risorse naturali

Obiettivo strategico: Attenzione all'ambiente, opere pubbliche e patrimonio

Obiettivo operativo: Interventi per la sicurezza della viabilità programmati e sensibilizzazione nelle scuole

Peso specifico obiettivo: 100/100

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D |
| 1 | Predisposizione e organizzazione delle iniziative da intraprendere nelle scuole mediante la predisposizione di filmati, slides e iniziative per il coinvolgimento dei ragazzi | Ing. Andrea Montanari | Ambrosini Secondo Alessandrini Filippo Perpignani Ermanno | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 2 | Svolgimento di specifiche attività con i ragazzi delle scuole medie inferiori (incontri a scuola e uscite sui mezzi di trasporto scolastico) | Ing. Andrea Montanari | Ambrosini Secondo Alessandrini Filippo Perpignani Ermanno | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|---|--|-----------------------|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|

| Indicatori di risultato | | | Risorse umane (n.- cat.) | Destinatari | Risultati attesi | |
|--|-------------------------|---------------|--------------------------|-------------|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - almeno n.2 iniziative di educazione civica con gli alunni delle scuole elementari e medie - n.1 giro completo su tutte le tratte di trasporto pubblico scolastico in affiancamento agli alunni per finalità educative | | | 1 2 | D C | Amministrazione, alunni della scuola primaria e secondaria, cittadini | - riduzione dei fenomeni di bullismo durante il "tempo scolastico" rispetto ai casi riscontrati nel 2017 sia in ambiente scolastico che durante il trasporto |
| Nr | Capitoli di riferimento | Stanziamiento | | | Importo destinato all'obiettivo (%) | |
| | | | | | | |



COMUNE DI MERCATO SARACENO
Provincia di Forlì Cesena

Segretario Generale

Piano esecutivo di gestione 2018 – 2020 (previsione)

OBIETTIVI 2018-2020 (Previsione)

Centro di Costo:

OBIETTIVO GESTIONALE: 1- Piano performance 2018 - 2020

| | |
|-----------------------|---|
| Descrizione sintetica | Il D.Lgs 25 maggio 2017, n.74, ha riportato d'attualità le disposizioni del c. d. <i>decreto Brunetta</i> , 27 ottobre 2009, n.150, relative al Piano della Performance e obbligo di tutte le amministrazioni di dotarsi di detto piano triennale, pena il divieto di erogazione della retribuzione di risultato e di procedere ad assunzione di personale o conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione. E' previsto altresì che ogni amministrazione misuri e valuti la performance dell'amministrazione nel suo complesso, secondo indirizzi impartiti dalla Funzione Pubblica e che la misurazione della performance individuale tenga conto anche del grado di raggiungimento della performance organizzativa ovvero della performance dell'ente. In considerazione della partecipazione all'Unione Valle Savio, cui sono stati trasferiti Servizi e Funzioni, delle sempre maggiori sinergie e collaborazioni con l'Unione stessa ed i comuni della vallata ed in primis con Cesena, si è utilizzato un modello che ricalcasse il format da questi utilizzato ancorchè con un processo in divenire con l'obiettivo di una graduale implementazione della struttura prevista per l'anno in corso. |
|-----------------------|---|

Linee di mandato: 1 Unione dei Comuni-Area Vasta-Salvaguardia dei servizi Ospedale Cappelli

Obiettivi strategici: Riorganizzazione istituzionale- prospettive interne all'ente

Obiettivi Operativi: Riorganizzazione degli uffici e dei servizi

| Nr | Descrizione attività | Responsabile procedimento | Personale di supporto (incarichi o a tempo) | Tempistica attività | | | | | | | | | | | | |
|----|---|---------------------------|---|---------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| | | | | G | F | M | A | M | G | L | A | S | O | N | D | |
| 1 | Valutazione delle disposizioni normative, formazione interna ed esterna del personale interessato, costituzione gruppo di lavoro. | Segretario generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | X | X | X | X | | | | | | | | | |
| 2 | Formazione con il Nucleo di Valutazione sul possibile iter da seguire | Segretario generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | | | X | X | | | | | | | | | |
| 3 | Presentazione prima bozza di Piano con obiettivi gestionali | Segretario Generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | | | X | X | | | | | | | | | |
| 4 | Predisposizione bozza di sistema di valutazione della performance e presentazione all'Amministrazione | Segretario Generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | | | | X | X | | | | | | | | |
| 5 | Sottoposizione del nuovo sistema di valutazione della Performance alle OO.SS. | Segretario Generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | | | | | X | X | X | X | X | | | | |
| 6 | Approvazione nuovo sistema di valutazione della performance | Segretario Generale | Gruppo di lavoro (responsabili di settore) | | | | | | X | X | X | X | X | X | | |

| Indicatori di risultato | Risorse umane (n. e cat.) | | Destinatari | Risultati attesi |
|--|---------------------------|-----------------------------------|---|--|
| 1-Anno 2018: a) predisposizione Piano della performance, b) predisposizione/aggiornamento sistema di valutazione della performance | Segretario generale | Gruppo di lavoro titolari di P.O. | personale dipendente del Comune, Nucleo di Valutazione, amministratori. | Adeguamento del sistema di valutazione e di programmazione nonché allineamento a quanto in essere in Unione dei comuni Vallesavio nella prospettiva di addivenire alla gestione associata del personale e del controllo di gestione con analoghi strumenti di programmazione, valutazione e controllo. |
| 2) Anno 2019: implementazione caratteri Piano della Performance e monitoraggio sistema adottato. | | | | |
| 3) Anno 2020: implementazione Piano della Performance e gestione in apposito software gestionale | | | | |

| Capitoli di riferimento | Stanziamiento | Importo destinato all'obiettivo (%) | Uffici coinvolti |
|-------------------------|---------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| | | | Segreteria e tutti i settori e uffici |
| | | | |

Grado di realizzazione dell'obiettivo rispetto alle previsioni

| fasi | 0 | 25% | 50% | 75% | 100% |
|------|---|-----|-----|-----|------|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |

GRADO DI REALIZZAZIONE MEDIO %

| | | | |
|--|--------------------------|---------|--|
| Motivazione del ritardo o del mancato raggiungimento | <input type="checkbox"/> | INTERNA | |
| | <input type="checkbox"/> | ESTERNA | |

ALCUNE CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il sistema di pianificazione deve presentare le seguenti caratteristiche:

- Gli obiettivi individuati annualmente devono raccordarsi con la Pianificazione Strategica Pluriennale dell'Ente
 - La Programmazione degli Obiettivi deve avere carattere triennale e deve raccordarsi con gli atti di programmazione finanziaria
 - L'individuazione degli obiettivi deve raccordarsi al quadro delle responsabilità organizzative esistente e al piano dei conti o dei centri di costo/ricavo
- Il Nucleo di Valutazione, cui spetta, tra gli altri, il compito di esaminare il processo di formulazione degli obiettivi sotto il profilo metodologico, evidenzia che:
- Gli obiettivi definiti risultano coerenti con le strategie dell'Ente;
 - Detti obiettivi inoltre appaiono sfidanti, ma raggiungibili e corredati da criteri di valutazione che li rendono sufficientemente adeguati a misurare le performance dell'Ente e del Personale.

In generale si rileva una chiara descrizione degli obiettivi e delle attività in cui gli stessi si articolano

Generalmente gli obiettivi contengono la descrizione non solo delle attività tecniche ma anche delle attività "di processo".

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Vito Piccini

