



COMUNE DI MERCATO SARACENO

Provincia di Forlì Cesena
Settore Segreteria – Affari Generali

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017 (previsione)

1. 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 .
2. Realizzazione nuovo sito web Istituzionale dell'Ente con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'Unione Valle Savio (TRASVERSALE).
3. Allineamento ed aggiornamento dei procedimenti in capo al Settore Segreteria – Affari Generali con quelli dei comuni dell'Unione Vallesavio finalizzato ad avere un quadro comune e definitivo delle attività con conseguente pubblicazione degli stessi nel nuovo sito istituzionale ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione (TRASVERSALE).
4. Palazzo Dolcini – Teatro Comunale: partecipazione a bandi regionali per il finanziamento delle attività culturali in progetto di realizzazione nel corso del 2017. Realizzazione attività culturali.
5. Servizio scolastico di mensa: esternalizzazione della gestione del servizio mensa a partire dall'a.s. 2017/2018.

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

OBIETTIVO: 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.</p> <p>Infatti a partire dal gennaio 2015, il comune di Mercato Saraceno ha trasferito all'Unione n. 4 unità di personale, tra queste tre assegnate al Settore Segreteria AA.GG. hanno terminato il proprio servizio con il Comune al 31/12/2015.</p> <p>Nel 2016 una ulteriore unità di personale del settore Segreteria è stata assegnata in comando per 15 ore la settimana alla Stazione Unica appaltante dell'unione Valle Savio. La responsabilità del Settore segreteria AAGG è stata assegnata ad un'unità di categoria D proveniente dal Comune di Cesena che svolge per il comune di Mercato S. un orario settimanale di 30 ore .</p> <p>Nel 2017 il comando dell'unità di personale per 15 ore settimanali è stato confermato.</p> <p>L'amministrazione per far fronte alla evidente carenza di personale ha deciso di ricorrere per l'ufficio segreteria a personale interno (nello specifico personale del settore edilizia privata urbanistica) fino al 31/7/2017 . Nel frattempo all'ufficio scuola il contratto di servizio attivato con l'agenzia Adecco scadrà il 31/7/2017 e il rientro della dipendente in maternità è previsto per il periodo agosto/settembre.</p> <p>Il capoufficio dei servizi demografici andrà in pensione il 30/06/2017 e per la sua sostituzione sono state attivate le procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria in seguito delle quali se deserte verrà avviata la procedura di concorso. Nel corso del 2017 verrà avviato anche il progetto di realizzazione dello Sportello facile: si tratta di uno sportello comunale polivalente nell'ambito di un progetto più ampio che comprende i comuni dell'Unione Valle Savio in cui vengono erogati circa 180 procedimenti amministrativi di diverse aree tematiche. La gestione associata in Unione dello sportello 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.</p> <p>Per far fronte ad una situazione così mutevole e così complessa dal punto di vista organizzativo, l'obiettivo primario sarà quello di presidiare le attività dei vari uffici nel rispetto dei tempi medi dei procedimenti. Ma anche di individuare proposte che consentano di 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.</p>
-----------------------	---

COLLEGAMENTO DUP

Missione Servizi Istituzionali, generali e di gestione

1 Programma 2 Segreteria Generale

Referente politico: Sindaco

PESATURA 20%

Referente politico: Sindaco Assessore al Personale Monica Rossi.

Indicatori di risultato -	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1. Rispetto dei tempi medi di istruttoria procedimentale di tutti gli uffici; 2. Realizzazione del programma nel rispetto della tempistica prevista.	2 4 3 1	D C B D	Utenza indistinta - singoli cittadini - portatori di interessi.	l'obiettivo primario è quello di presidiare le attività dei vari uffici nel rispetto dei tempi medi dei procedimenti. Ma anche di individuare proposte che consentano di 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.

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	Proposizione, con il supporto del Segretario Generale, di soluzioni tecniche gestionali ed azioni di riorganizzazione.	Vanessa Ravaioli	Tutto il personale assegnato al Settore	<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	Valutazione e confronto con l'organo decisionale.	Vanessa Ravaioli	idem	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3	Incontri con il personale del Settore.	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"/>
4	Assunzione e formalizzazione dello specifico atto di riorganizzazione.	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Attivazione 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 checked="" 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
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.

3	Incontri con i Responsabili dei settori per individuare i procedimenti da allineare	Vanessa Ravaioli	Barbara Tombaccini	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Condivisione della mappatura dei procedimenti con il Segretario Generale e con l'Amministrazione Comunale	Vanessa Ravaioli	Patrizia D'Intino Barbara Tombaccini					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
4	Approvazione e pubblicazione nel sito istituzionale	Vanessa Ravaioli								<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Predisposizione schede relative alla mappatura per ciascun ufficio	2 4 1	D C B	Amministrazione, dipendenti e cittadini	L'obiettivo di carattere generale è quello di allineare le schede dei procedimenti amministrativi in capo al Comune con quelli dell'Unione Valle Savio con riferimento a: descrizione, tempistiche, basi normative e nominativi e contatti del personale coinvolto.

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Uffici coinvolti
			Si tratta di un progetto trasversale che coinvolge in principale modo le unità organizzative del Settore Segreteria - AA.GG.

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo: Realizzazione nuovo sito web Istituzionale dell'Ente e aggiornamento sito turistico con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'Unione Valle Savio.

Descrizione sintetica	<p>La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni per garantire efficienza, economicità e trasparenza avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.</p> <p>In questa direzione rientra la volontà dell'amministrazione di realizzare nuovo sito web Istituzionale dell'Ente con il supporto e la collaborazione dei sistemi informativi dell'Unione Valle Savio in un'ottica di razionalizzare i servizi offerti, mantenendo una grafica più sobria ed in linea con i dettami del Governo in merito alle "linee guida di design per i siti web della PA". Questo nuovo portale fungerà poi da prototipo anche per gli altri Comuni dell'Unione, ad esclusione di Cesena.</p> <p>Il progetto prevede:</p> <ol style="list-style-type: none">1) La realizzazione di una veste grafica completamente "responsive" così come prevede la normativa vigente in materia;2) La modifica della mappa di navigazione e classificazione delle informazioni del portale per rendere immediatamente reperibili le informazioni di maggior interesse per il cittadino utilizzando il lavoro già fatto per il Comune di Cesena e Unione;3) Servizi on line (portale per il cittadino, servizio on line mensa scolastica, modulo iscrizione scuola dell'infanzia, newsletter, ecc) <p>Questo obiettivo è subordinato all'obiettivo trasversale di allineare ed aggiornare i procedimenti in capo ai settori con quelli dei comuni dell'Unione Vallesavio per avere un quadro comune e definitivo delle attività con conseguente pubblicazione degli stessi nel nuovo sito istituzionale in modo da consentire di soddisfare gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dalle normative vigenti in materia di siti web e trasparenza della Pubblica Amministrazione</p>
-----------------------	---

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 8 Sistemi informativi

Referente politico: Assessore alle Cultura Raffaele Giovannini

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
2	Verifica della mappatura dei procedimenti effettuata nel 2016 con quella del comune di Cesena al fine di uniformare la griglia da pubblicare nel sito	Vanessa Ravaioli	Barbara tombaccini	<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"/>	<input type="checkbox"/>
3	formazione al personale redattore a cura dei sistemi informativi dell'Unione	Vanessa Ravaioli	Luminita ganea Tombaccini Barbara	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Popolamento e modifica delle schede dei procedimenti a cura del personale redattore con il supporto dei volontari del servizio civile	Vanessa Ravaioli	Luminita Ganea Barbara Tombaccini				<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				
3	Condivisione con il Segretario Generale e con l'Amministrazione Comunale	Vanessa Ravaioli	Patrizia D'Intino Tombaccini Barbara	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
pubblicazione sito web	2 4 1	D C B	Amministrazione, dipendenti e cittadini	<p>Gli obiettivi sono:</p> <p>1- realizzare nuovo sito web Istituzionale dell'Ente in un'ottica di razionalizzazione dei servizi offerti, mantenendo una grafica più sobria ed in linea con i dettami del Governo in merito alle "linee guida di design per i siti web della PA.</p> <p>2- allineare ed aggiornare i procedimenti in capo ai settori con quelli dei comuni dell'Unione Vallesavio per avere un quadro comune e definitivo delle attività soddisfacendo nel contempo re gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni previsti dalle normative vigenti in materia di siti web e trasparenza della Pubblica Amministrazione</p>

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Uffici coinvolti
			Si tratta di un progetto trasversale che coinvolge in principale modo le unità organizzative del Settore Segreteria – AA.GG.

OBIETTIVI GESTIONALI 2016 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

OBIETTIVO: Palazzo Dolcini – Teatro Comunale: partecipazione a bandi regionali per il finanziamento delle attività culturali in progetto di realizzazione nel corso del 2017. Realizzazione attività culturali.

Descrizione sintetica	<p>Con la L.R. n. 37 del 22 agosto 1994 e ss.mm. la Regione Emilia Romagna si è posta la finalità di promuovere la produzione, la diffusione e la fruizione di attività culturali favorendo il più ampio pluralismo delle espressioni e delle iniziative. A tal fine la Regione valorizza i soggetti che esprimono organizzazione e aggregazione di <i>identità</i>, di valori e di interessi culturali attraverso l'erogazione di contributi finalizzati a sostenere le iniziative culturali.</p> <p>L'obiettivo che ci si pone per il 2017 oltre a quello di realizzare le attività culturali promosse e curate direttamente dall'ufficio cultura con la rassegna "Dolcini Zapping" è anche quello di partecipare ai bandi che la regione promuove ai sensi della L.R. 37/1994 per ottenere finanziamenti volti a sostenere la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rassegna cinematografica 2017 - progetto di valorizzazione e promozione della cultura del territorio , che comprende le seguenti iniziative: <ol style="list-style-type: none"> 1) Convegno annuale della Società di Studi Romagnoli, 2) Mostra "Tra radio e telefono. Il broadcasting in Italia 1905-1945" 3) Ciclo di incontri con autori
-----------------------	---

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO DUP - Missione 5 Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali - **Programma 2** Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali

Referente politico: Assessore alle Cultura Raffaele Giovannini

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	Sviluppo di iniziative ed attività culturali curate direttamente dall'Ufficio Cultura.	Vanessa Ravaioli	Pantani Patrizia Annarita Grafieti e/o sostituta	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Partecipazione ai bandi regionali	Vanessa Ravaioli	idem	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Sviluppo 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"/>

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Uffici coinvolti
Cap. 845 "spese per spettacoli"	19715	19715	Ufficio Ragioneria, Ufficio Tecnico
Cap 846 "spese pulizia"	2000	2000	Ufficio Cultura, Ufficio Ragioneria
Cap. 847 "spese SIAE"	2000	2000	Ufficio Cultura, ufficio ragioneria
Cap. 906 contributi per attività culturali	14.000	10500	Ufficio Cultura, ufficio ragioneria

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
1. Realizzazione del programma operativo nel rispetto della tempistica prevista.	1	D	Utenza indistinta - singoli cittadini - portatori di interessi.	Nella complessità di una situazione che prevede la possibilità di destinare modesti importi per lo sviluppo di attività culturali si vuole con la presente azione sviluppare, percorsi che consentano di acquisire risorse aggiuntive da destinare alle iniziative culturali
2. Presentazione domande di partecipazione ai bandi regionali	1	C		
3. realizzazione iniziative				

OBIETTIVI GESTIONALI 2016 (Previsione)

Centro di Costo: Segreteria AA. GG.

Obiettivo: Servizio scolastico di mensa: esternalizzazione della gestione del servizio mensa a partire dall'a.s. 2017/2018 obiettivo biennale.

Descrizione sintetica	<p>Le esigenze del servizio di refezione scolastica emerse in questi ultimi anni e in modo più evidente nel 2016 hanno portato la Giunta a porre come obiettivo l'esternalizzazione della gestione del servizio a partire dal prossimo anno scolastico 2017/2018. A partire da questa esigenza si è intrapreso un percorso di approfondimento della convenzione CAMST pubblicata sulla piattaforma INTERCENTER per la ristorazione scolastica, a cui l'UNIONE VALLE SAVIO ha aderito per il comune di Verghereto, scuola di Alfero, a partire dall'a.s. 2016/2017.</p> <p>La presente azione è volta non solo a sviluppare il percorso ma al raggiungimento dell'obiettivo espresso dall'Amministrazione di esternalizzazione della mensa.</p> <p>A seguire nel 2018 si svilupperanno azioni di monitoraggio della qualità del servizio volte a mantenere in essere il livello raggiunto dalla gestione interna.</p>
-----------------------	--

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO DUP – MISSIONE 4 Istruzione e diritto allo studio **Programma 6** Servizi ausiliari all'istruzione

▲ Referente politico: Assessore Marika Gusman.

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	Studio analitico della convenzione pubblicata su Intercenter e avvio incontri con i funzionari CAMST per valutazione e confronto sui vari aspetti del servizio (tipologia derrate, produzione pasti, personale attività di trasporto e sporzionamento...)	Vanessa Ravaioli	Pantani Patrizia Luminita Ganea Cuoche	<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 analitico dei costi previsti dalla convenzione e confronto con l'attuale sistema di refezione scolastica, con specifico riferimento ai costi di produzione anno 2016.	Vanessa Ravaioli	Pantani Patrizia Luminita Ganea dietista Cuochi			<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"/>
4	Presentazione dati e proposta operativa all'amministrazione comunale.	Vanessa Ravaioli	Pantani Patrizia Luminita Ganea Cuoche	<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"/>					
5	Azioni conseguenti finalizzate all'esternalizzazione del servizio			<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"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
a. Presentazione proposta di esternalizzazione nei tempi del programma.	2 1 2	D C B	Amministrazione, Personale di cucina , commissione mensa, Istituto Comprensivo, utenti del servizio e genitori.	1. individuazione di un sistema gestionale della mensa più in linea con le esigenze dell'amministrazione e dell'utenza; 2. adesione alla convenzione intercenter per l'esternalizzazione del servizio
b. Esternalizzazione servizio	1	Consulente (dietista)		

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Uffici coinvolti
Cap. 745 "spese per refezione scolastica"	20000		Ufficio Ragioneria
Cap. 746 "acquisti derrate alimentari"	125000		Ufficio Ragioneria
Cap. 765 "contratti per refezione scolastica"	78465,69		Ufficio Ragioneria
Cap. 766 "manutenzione mensa scolastica"	6100		Ufficio Ragioneria
Cap. 767 "consulenza per mensa"	1000		Ufficio Ragioneria

COMUNE DI MERCATO SARACENO

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017 **PREVISIONE**

1° Obiettivo : **Mappatura dei procedimenti in capo al Settore finalizzato ad avere un quadro definitivo delle attività di competenza in raccordo con l'Unione Valle Savio che consenta l'aggiornamento del censimento dei rischi e un puntuale quadro delle iniziative da intraprendere.**

2° Obiettivo: **Mantenimento attività ordinaria**

COMUNE DI MERCATO SARACENO

OBIETTIVI GESTIONALI ANNO 2017
PREVISIONE

PROGETTO EDILIZIA PRIVATA
(PROGRAMMA URBANISTICA – EDILIZIA PRIVATA)

SETTORE EDILIZIA - URBANISTICA

PROCESSO	INDICATORI
PIANIFICAZIONE TERRITORIALE	<ul style="list-style-type: none">• n. piani redatti/adottati/approvati• tempo medio rilascio certificati di destinazione urbanistica• tempo medio approvazione PUA dalla presentazione <p>indicatori finanziari (corrente /di investimento):</p> <ul style="list-style-type: none">• previsioni iniziali/previsioni definitive• impegni competenza/definitivi• pagamenti competenza/impegni
SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	<ul style="list-style-type: none">• n. permessi costruire richiesti/rilasciati• n. SCIA/CIL• n. annullamenti• n. ordinanze/sanzioni/segnalazioni• n. certificazioni/attestazioni• n. autorizzazioni sismiche <p>indicatori finanziari (corrente):</p> <ul style="list-style-type: none">• previsioni iniziali/previsioni definitive• impegni competenza/definitivi• pagamenti competenza/impegni

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

1° Obiettivo (trasversale): Allineamento ed aggiornamento dei procedimenti in capo ai vari settori con quelli dei comuni dell'Unione Vallesavio finalizzato ad avere un quadro comune e definitivo delle attività con conseguente pubblicazione degli stessi nel nuovo sito istituzionale ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Descrizione sintetica	In una logica di sistema e di progressivo adeguamento degli strumenti programmatori i comuni dell'Unione Valle savio hanno sottoscritto in data 26.1.2017 la Convenzione che ha consentito all'Unione di predisporre e di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione valido anche per i Comuni aderenti. Nella fase di predisposizione del Piano sono stati analizzati i modelli organizzativi degli Enti, mappate le aree a rischio di corruzione, individuate le azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata. La mappatura dei procedimenti nell'ambito del PTPC ha costituito la base per proseguire nell'azione di allineamento dei procedimenti in modo da consentire un quadro comune e definitivo delle attività in capo al comune e all'Unione con conseguente pubblicazione nel nuovo sito istituzionale che sarà lanciato nel corso del 2017.
-----------------------	---

PESATURA 20%

⤴ Referente politico: Assessore.

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 piano di lavoro per la verifica dei procedimenti amministrativi in capo ai settori del comune di Mercato Saraceno	Vanessa Ravaioli	Barbara Tombaccini	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Confronto dei procedimenti in capo al Comune e nello specifico al Settore Edilizia Urbanistica con quelli mappati dal comune di Cesena e Unione	Vanessa Ravaioli Ercolani Anna	Barbara Tombaccini	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Incontri con i Responsabili dei settori per individuare i procedimenti da allineare	Vanessa Ravaioli Ercolani Anna	Barbara Tombaccini	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Condivisione della mappatura dei procedimenti con il Segretario Generale e con l'Amministrazione Comunale	Vanessa Ravaioli Ercolani Anna	Barbara Tombaccini					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>							
4	Approvazione e pubblicazione nel sito istituzionale	Vanessa Ravaioli								<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>				

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Predisposizione schede relative alla mappatura per ciascun ufficio	2 4 1	D C B	Amministrazione, dipendenti e cittadini	L'obiettivo di carattere generale è quello di allineare le schede dei procedimenti amministrativi in capo al Comune con quelli dell'Unione Valle Savio con riferimento a: descrizione, tempistiche, basi normative e nominativi e contatti del personale coinvolto.

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.

Considerazioni

Il presente obiettivo ha come scopo la revisione dei procedimenti alla luce del trasferimento di determinate funzioni all'Unione dei Comuni. Parimenti, considerati anche i procedimenti che – nell'ambito della riorganizzazione interna – sono stati conferiti all'ufficio, nonché le modifiche normative intervenute, si procederà a mappare i procedimenti inerenti allo stato attuale dell'ufficio.

Successivamente, l'aggiornamento dei procedimenti sarà pubblicato sul sito web per la trasparenza dell'azione amministrativa e costituirà materiale di base anche per le funzioni anticorruzione.

L'UFFICIO HA PREDISPOSTO IL QUADRO DEI PROCEDIMENTI AGGIORNATO SOTTOPOSTO AL SEGRETARIO IN DATA 28.11.2016 PROT. 12971

L'obiettivo, intersettoriale e pluriennale, giunto alla seconda annualità, è stato rivisto e, in accordo con i Comuni dell'Unione, si procederà ad una mappatura dei procedimenti in concomitanza con il progetto del nuovo sito web istituzionale.

Questo consentirà a tutti i Comuni di impostare il servizio di consultazione per il cittadino, e quindi la trasparenza, allo stesso modo oltre a facilitare le funzioni in materia di anticorruzione

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Edilizia-Urbanistica

2° OBIETTIVO: Garanzia dell'attività ordinaria

Descrizione sintetica	A seguito del trasferimento della dipendente Tombaccini Barbara a diverso settore, l'ufficio per i primi sei mesi dell'annualità in corso, garantisce l'attività ordinaria.
-----------------------	--

Programma di riferimento: Urbanistica-Edilizia Privata

Progetto di riferimento: Urbanistica

PESO: 80

Nr	Descrizione attività: Disponendo di un 30% di risorse umane a disposizione per il primo semestre 2017, l'Ufficio nell'impossibilità di stabilire nuovi obiettivi, cercherà di mantenere la funzionalità dell'Ufficio anche a fronte delle recenti riforme legislative e procedurali. La definizione degli obiettivi viene quindi procrastinata al 2° semestre.	Responsabile procedimento	Personale di supporto Soggetti coinvolti (incarichi o a tempo)	Tempistica attività												
				G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
		A.E Valentina Gori		<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

L'ufficio, come peraltro risulta dalle schede di rilevazione delle attività ordinarie, si occupa di numerosi procedimenti in materia edilizia e in materia urbanistica, tra cui la materia paesaggistica, sismica, abusivismo edilizio, ambientale, ricerche d'archivio e di precedenti autorizzativi, rilascio di certificati di dest. Urbanistica, energie alternative, strumenti attuativi ecc, oltre ovviamente al ricevimento del pubblico.

Si procede ad indicare, l'attività ordinaria maggiormente esemplificativa ottenuta per l'anno 2016 e per il primo trimestre 2017.

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Quantità: per l'anno 2016 (a consuntivo) PdC n. 20 SCIA n. 72 CIL n. 39 PAES n. 17 Agibilità n. 54 AUA n. 15 Id. alloggiative n. 39	Anna Ercolani Valentina Gori	D C	Esterni: utenti – Interni: Amministrazione	Per l'anno in corso e fino alla data del 31/03/2017 l'attività conta: PdC n. 7 SCIA n. 15 CIL n. 9 PAES n. 4 Agibilità n. 10 AUA n. 4 Id. alloggiative n. 13 PUA n. 2
Importo:				

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

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017

Obiettivi

6. Nuovo sistema pass-web INPS

7. Redazione Bilancio consolidato

8. Riclassificazione e rivalutazione del patrimonio e redazione nuovo Conto Economico e Stato Patrimoniale.

9. Accertamenti tributo TARI

10. Aggiornamento procedimenti amministrativi

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo: Personale

OBIETTIVO: Nuovo sistema pass-web INPS

Descrizione sintetica	<p>L'INPS - Gestione dipendenti pubblici ha introdotto una nuova applicazione informatica che consente alle amministrazioni pubbliche, per quanto riguarda i loro dipendenti iscritti, di consultare la banca dati delle posizioni assicurative dell'Istituto e correggere, completare, certificare tali posizioni per ciò che riguarda i servizi utili e le retribuzioni.</p> <p>Nell'ambito di un progetto volto al consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici, l'INPS - Gestione dipendenti pubblici richiede agli enti l'utilizzo della nuova procedura, denominata «Passweb», per le istanze di eventuali aggiornamenti di periodi previdenziali dei dipendenti.</p> <p>Costituisce obiettivo per questo ente l'avvio e l'utilizzo della procedura «Passweb» nei casi di richiesta di lavorazione delle pratiche relative a periodi previdenziali dei dipendenti.</p>
-----------------------	--

PESATURA 15%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Referente politico: Sindaco

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	Abilitazione inerente l'applicativo passweb	Casali Catia	Gardini Maura	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2	Formazione del personale presso le sedi INPS	Casali Catia	Gardini Maura	<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"/>
3	Predisposizione certificazioni pensione tramite il nuovo portale	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"/>
4	Sistemazione posizioni assicurative	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"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
n. pratiche gestite tramite il sistema web	1 1	D C	Cittadini e contribuenti e CAF	<p>Comunicazioni INPS – Comune più facili e veloci.</p> <p>Eliminazione dei documenti cartacei.</p> <p>Creazione banca dati informatica dove sono contenute le informazioni (versamenti contributi, retribuzioni corrisposte, ecc.) relative a ciascun soggetto, alla quale può accedere il comune, l'INPS e lo stesso soggetto, che ritrova così la propria posizione contributiva completa.</p>

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo	Uffici coinvolti
Cap. /	2017	/	Ufficio personale

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo: Ragioneria

OBIETTIVO: Redazione bilancio consolidato

Descrizione sintetica	<p>Il D.Lgs 118/2011 disciplina l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi in un'ottica di coordinamento della finanza pubblica al fine di garantire e favorire l'unità economica della Repubblica Italiana. In seguito alle proroghe di legge, gli Enti Locali, a decorrere dal 1/1/2015, utilizzano sistemi contabili tra loro omogenei per ottimizzare il consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso un Piano dei Conti Integrato.</p> <p>L'attuazione dell'armonizzazione contabile prosegue nel 2017 con la redazione del primo bilancio consolidato relativo all'anno 2016. L'art. 11-bis del D.Lgs. 118/2011 stabilisce, infatti, che gli enti redigono il bilancio consolidato con i propri enti ed organismi strumentali, società controllate e partecipate, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato del bilancio consolidato di cui all'allegato n. 4/4 del D.Lgs. 118/2011.</p> <p>Il bilancio consolidato è costituito dal conto economico consolidato, dallo stato patrimoniale consolidato e da due allegati: la relazione sulla gestione consolidata che comprende la nota integrativa e la relazione dell'organo di revisione dell'ente. Lo scopo del bilancio consolidato è quindi quello di rappresentare in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale ed il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.</p> <p>Attori coinvolti: Comune, società partecipate dal Comune</p>
-----------------------	--

PESATURA 30%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Referente politico: Sindaco

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 dell'invarianza del gruppo amministrazione pubblica e degli enti da considerare per la predisposizione del bilancio consolidato. In caso di variazione si procede con l'approvazione in Giunta del relativo aggiornamento.	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2	Richiesta ai componenti inclusi nel consolidamento della documentazione necessaria alla redazione del bilancio consolidato.	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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"/>
3	Analisi della documentazione trasmessa dai componenti inclusi nel consolidamento e rettifica dei bilanci dei componenti del gruppo al fine di eliminare le operazioni effettuate all'interno del gruppo amministrazione pubblica e di identificare le quote di pertinenza di terzi	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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	Aggregazione dei bilanci rettificati della capogruppo e dei componenti del gruppo e redazione della nota integrativa	Catia Casali	Ambrogini Tiziana	<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"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Predisposizione bilancio consolidato	1	D	Amministrazione, personale di tutti i Settori	Analisi del bilancio del Comune a livello aggregato. Nel bilancio verranno consolidati i rapporti economici con gli enti del gruppo GAP. Nel caso in cui i rapporti tra i soggetti (comune e enti/società controllate) siano rilevanti, la rappresentazione dei dati contabili sarà più veritiera.
	1	C		

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo: Ragioneria

OBIETTIVO: Riclassificazione e rivalutazione del patrimonio e redazione nuovo conto economico e nuovo stato patrimoniale

Descrizione sintetica	<p>Il D.Lgs 118/2011 disciplina l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli Enti Locali e dei loro organismi in un'ottica di coordinamento della finanza pubblica al fine di garantire e favorire l'unità economica della Repubblica Italiana. In seguito alle proroghe di legge, gli Enti Locali, a decorrere dal 1/1/2015, utilizzano sistemi contabili tra loro omogenei per ottimizzare il consolidamento e il monitoraggio dei conti pubblici, attraverso un Piano dei Conti Integrato.</p> <p>L'attuazione dell'armonizzazione contabile prosegue nel 2017 con la redazione del nuovo conto economico e stato patrimoniale relativi all'anno 2016, secondo le modalità e i criteri individuati nel principio applicato concernente la contabilità economico-patrimoniale di cui all'allegato n. 4/3 del D.Lgs. 118/2011.</p> <p>La contabilità economico-patrimoniale affianca la contabilità finanziaria per rilevare i costi/oneri e i ricavi/proventi derivanti dalle transazioni poste in essere dall'ente al fine di predisporre il conto economico, lo stato patrimoniale e il bilancio consolidato.</p> <p>Attori coinvolti: Comune</p>
-----------------------	---

PESATURA 25%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 3 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Referente politico: Sindaco

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	Riclassificazione delle voci dello stato patrimoniale al 31/12/2015 secondo l'articolazione prevista dal nuovo stato patrimoniale D.Lgs. 118/2011 ed in base al piano dei conti patrimoniale.	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Rivalutazione del patrimonio: applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Redazione del nuovo conto economico e stato patrimoniale	Casali Catia	Ambrogini Tiziana	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Rivalutazione e riclassificazione del patrimonio dell'ente. Redazione nuovo conto economico e stato patrimoniale	1 1	D C	Amministrazione, personale di tutti i Settori	Rispetto dei tempi previsti dalla norma

OBIETTIVI GESTIONALI 2017

Centro di Costo: Tributi

OBIETTIVO: Accertamenti tributo TARI. Obiettivo biennale 2017-2018

Descrizione sintetica	Dal 01/01/2016 il comune gestisce in forma diretta il tributo TARI. La gestione era esternalizzata fin dal 01/01/2006. Nel corso del 2016 l'attività del comune è stata orientata alla verifica e sistemazione delle posizioni inserite in banca dati (es. aggiornamento anagrafiche, componenti delle famiglie, indirizzo utenze, intestazioni a deceduti). Nel corso del 2017 e 2018 l'attività sarà orientata al recupero dell'evasione, sia per quanto riguarda la verifica delle metrature inserite in banda dati, sia per quanto riguarda la verifica delle posizioni non inserite.
-----------------------	---

PESATURA 20%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 4 Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Referente politico: Sindaco

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	Associazione di tutte le utenze Tari attive con gli immobili iscritti in catasto e le relative codifiche catastali (Fg. – Part. – Sub.)	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"/>	
2	Verifica di tutte le posizioni inserite in banca dati e controllo delle metrature dichiarate con le planimetrie catastali (planimetrie presenti in catasto)	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"/>	
3	Utenze non domestiche: controllo di tutte le partite Iva attive in Camera di Commercio e verifica che per ogni soggetto ci sia una posizione Tari attiva, con scarto delle posizioni che non devono pagare il tributo.	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"/>	
4	Utenze domestiche residenti: controllo di tutte le famiglie contribuenti presenti in anagrafe che non hanno associato una utenza 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"/>	

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Uffici coinvolti	Risultati attesi
N. posizioni controllate (ipotizzate n. 1.500 posizioni)	1	D	Ufficio tributi	Aumento base imponibile e conseguente contenimento delle tariffe. (ipotizzato un recupero pari a Euro 80.000,00-100.000,00)
N. avvisi di accertamento emessi (ipotizzati n. 50)	1	C		

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione) – PROGETTO BIENNALE

Centro di Costo: Settore Organizzazione - Finanze - Personale

OBIETTIVO (trasversale): Allineamento ed aggiornamento dei procedimenti in capo al Settore Organizzazione-Finanze-Personale con quelli dei comuni dell’Unione Vallesavio finalizzato ad avere un quadro comune e definitivo delle attività con conseguente pubblicazione degli stessi nel nuovo sito istituzionale ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.

Descrizione sintetica	In una logica di sistema e di progressivo adeguamento degli strumenti programmatori i comuni dell’Unione Valle savio hanno sottoscritto in data 26.1.2017 la Convenzione che ha consentito all’Unione di predisporre e di adottare il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione valido anche per i Comuni aderenti. Nella fase di predisposizione del Piano sono stati analizzati i modelli organizzativi degli Enti, mappate le aree a rischio di corruzione, individuate le azioni correttive previste, responsabilità e tempistica di attuazione per ogni area individuata. La mappatura dei procedimenti nell’ambito del PTPC ha costituito la base per proseguire nell’azione di allineamento dei procedimenti in modo da consentire un quadro comune e definitivo delle attività in capo al comune e all’Unione con conseguente pubblicazione nel nuovo sito istituzionale che sarà lanciato nel corso del 2017.
-----------------------	--

PESATURA 10%

COLLEGAMENTO DUP Missione 1 Programma 2 Segreteria Generale

▲ Referente politico: Sindaco.

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 piano di lavoro per la verifica dei procedimenti amministrativi in capo ai settori del comune di Mercato Saraceno	Casali Catia	Gardini Maura	<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"/>	<input type="checkbox"/>
2	Confronto dei procedimenti in capo al Comune e nello specifico al Settore Organizzazione-Finanze-Personale con quelli mappati dal comune di Cesena e Unione	Casali Catia	Gardini Maura Ambrogini Tiziana Simonetto Gabriele	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Incontri con i Responsabili dei settori per individuare i procedimenti da allineare	Casali Catia	Gardini Maura	<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"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Condivisione della mappatura dei procedimenti con il Segretario Generale e con l’Amministrazione Comunale	Casali Catia	Gardini Maura					<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						
4	Approvazione e pubblicazione nel sito istituzionale	Casali Catia	Gardini Maura							<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>			

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Predisposizione schede relative alla mappatura per ciascun ufficio	1 3	D C	Amministrazione, dipendenti e cittadini	L'obiettivo di carattere generale è quello di allineare le schede dei procedimenti amministrativi in capo al Comune con quelli dell'Unione Valle Savio con riferimento a: descrizione, tempistiche, basi normative e nominativi e contatti del personale coinvolto.

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 tutte le unità organizzative del Settore

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici Assetto territorio

OBIETTIVO (1): Lavori pubblici – Annualità 2017.

Descrizione sintetica	Si ritiene opportuno dare corso alla progettazione e all'espletamento delle procedure di gara dei principali progetti contenuti nel piano degli investimenti dell'anno 2017 e anni precedenti; in particolare la progettazione e direzione dei lavori di opere svolta interamente all'interno dell'Ufficio Tecnico.
-----------------------	---

Programmi di riferimento: Lavori pubblici Assetto territorio – 4."La qualità del territorio"-5."Lo sviluppo"

Progetto di riferimento: Lavori pubblici - 4.1"Riqualificazione del territorio" – 4.2"Il centro storico ed i centri minori"-4.4"Viabilità, aree verdi e parcheggi"
5.3"La rete infrastrutturale del territorio comunale"

Peso specifico obiettivo: 35/100

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	Realizzazione di muro di contenimento su strada vicinale Dorzale Ara Vecchia – Loc. Montesasso: Progettazione e direzione lavori strutturali	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Interventi di Messa in sicurezza della viabilità comunale - progetto PAO 2016: Resp. Procedimento, progettazione, affidamento e rendicontazione lavori	Ing. Andrea Montanari	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Sistemazione copertura Materna Montecastello per danni neve:Resp. Procedimento, affidamento e rendicontazione lavori	Ing. Andrea Montanari	Arch. Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Realizzazione nuova rampa accesso disabili al Palazzo comunale: Progettazione, direzione, affidamento e conclusione lavori	Ing. Andrea Montanari	Arc.Ventrucci Stefano Geom. Mazzoli Cristina	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Rispetto della tempistica compatibilmente con la disponibilità finanziaria	1		D	Amministrazione,	Realizzazione piano degli investimenti secondo le fasi assegnate Risparmio di risorse per un ammontare complessivo di circa 20.000€
	1		C	Segreteria comunale	
				Cittadini	
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento			Importo destinato all'obiettivo (%)

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici - Assetto territorio

**OBIETTIVO (2): Lavori Pubblici – Revisione dei procedimenti amministrativi.
(progetto biennale 2016-2017)**

Descrizione sintetica	Le modifiche apportate alla legge 241/1990 sul procedimento amministrativo e l'introduzione della L.190/2012 sull'Anticorruzione hanno determinato la necessità e l'opportunità per la Pubblica Amministrazione di realizzare una serie di atti e di adempimenti importanti come il censimento dei procedimenti amministrativi e la stesura di nuovi regolamenti. Allo scopo di favorire la partecipazione dei cittadini e di assicurare la trasparenza e l'imparzialità dell'azione amministrativa. Il percorso copre un periodo di 2 anni e avrà come obiettivo per il 2017 l'allineamento e l'aggiornamento dei procedimenti in capo al Settore Lavori Pubblici con quelli dei comuni dell'Unione Vallesavio finalizzato ad avere un quadro comune e definitivo delle attività con conseguente pubblicazione degli stessi nel nuovo sito istituzionale ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza e anticorruzione.
------------------------------	--

Programma di riferimento: Lavori pubblici Assetto territorio 1."La qualità del governo locale, la partecipazione dei cittadini ai servizi"

Progetto di riferimento: Lavori Pubblici - Assetto Territorio

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	Inserimento della mappatura dei procedimenti in capo ai Lavori Pubblici – Assetto del Territorio nel sito internet del Comune	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Confronto dei procedimenti in capo al Comune e nello specifico al Settore Lavori Pubblici con quelli mappati dal comune di Cesena e Unione, incontri con i responsabili dei settori per individuare i settori da allineare e condivisione della mappatura dei procedimenti con il Segretario Generale e con l'Amministrazione Comunale	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 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"/>
3	Approvazione e pubblicazione nel sito istituzionale	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
- Tempi di risposta al cittadino;		1	D	Amministrazione, cittadini Segreteria comunale	11. Fornire un quadro aggiornato e chiaro dei procedimenti amministrativi in capo al Settore 12. Quantificare la riduzione delle tempistiche di risposta all'utenza (cittadini/tecnici) e dei procedimenti interni, di una percentuale tra il 10% e il 20% rispetto agli attuali; 13. Ampliare la disponibilità dei documenti accessibili all'utenza (open data);
-Tempi dei procedimenti interni (% di riduzione);		1	C		
-Pubblicazione dei documenti utili al cittadino (quantificazione);					
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento			Importo destinato all'obiettivo (%)

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici - Assetto territorio

**OBIETTIVO (3): Lavori pubblici – Classificazione strade extraurbane.
(progetto biennale 2016-2017)**

Descrizione sintetica	Dopo aver svolto, negli scorsi anni, la verifica e il censimento dei dati utili per un aggiornamento del sistema informatizzato per la gestione delle mappe topografiche e dei tematismi collegati all'ambito tecnico e della sicurezza del territorio, si ritiene utile riclassificare la rete di viabilità extraurbana formata da strade comunali, vicinali ad uso pubblico e vicinali private, per restituire un quadro d'insieme omogeneo e coerente con i criteri che la giurisprudenza ha assegnato. In particolare per il 2016 si pensa alla redazione di una mappatura cartacea che riporti la nuova classificazione, mentre per il 2017 si ipotizza una completa digitalizzazione delle informazioni mappate.
-----------------------	--

Programma di riferimento: Lavori pubblici Assetto territorio – 4. “la qualità del territorio”

Progetto di riferimento: Lavori Pubblici/Assetto territorio

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	Restituzione cartografica dello stato della rete viaria extraurbana e rurale, del censimento delle caratteristiche tecnico-morfologiche e strategico-funzionali dei collegamenti stradali censiti.	Ing. Andrea Montanari	Arch. Ventrucci Stefano Geom.Beltrammi Ugo Geom.Mazzoli Cristina Personale Ufficio SIT Cesena Tirocinante universitario	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Approvazione della classificazione della viabilità.	Ing. Andrea Montanari	Arch. Ventrucci Stefano Geom.Beltrammi Ugo 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Indicatori di risultato	Risorse umane (n. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
<ul style="list-style-type: none"> ⤴ Accorciamento dei termini di risposta all'utenza in merito ai quesiti sulla natura delle strade; ⤴ - Agevolazioni per le richieste di finanziamenti pubblici sempre più orientati ad una formale individuazione della natura della strada; ⤴ - migliore consistenza del patrimonio stradale e agevolazione sulle scelte strategiche dell'Amministrazione; 	1 2	D C	Amministrazione, Cittadini, Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione di una Mappatura a più tematismi della viabilità; - Caricamento delle mappe in open data sul sito;

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

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Lavori pubblici Assetto territorio

OBIETTIVO(4): Patrimonio comunale – Progetto per il coinvolgimento dei Lavoratori Socialmente Utili

Descrizione sintetica	Alla luce dell'opportunità offerta da questo Ente di svolgimento di lavori socialmente utili , a conversione di pene comminate a soggetti che, a seguito di condanna comminata per reati minori (es. guida in stato di ebrezza..) hanno la possibilità di convertire detta pena con lavori di pubblica utilità, si ritiene utile, date anche le numerose adesioni, strutturare il loro coinvolgimento in progetti concreti che riguardano la manutenzione del patrimonio, con l'ausilio e l'affiancamento di personale della squadra degli operai comunali.
-----------------------	---

Programma di riferimento: Lavori pubblici Assetto territorio 1."La qualità del governo locale, la partecipazione dei cittadini ai servizi"

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	Redazione delle pratica di accoglienza dei lavoratori	Ing. Andrea Montanari	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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Definizione dei progetti e verifica delle attitudini	Ing. Andrea Montanari	Geom. Mazzoli Cristina Squadra operai	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Coinvolgimento e organizzazione operativa	Ing. Andrea Montanari	Squadra operai	<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. e cat.)		Destinatari	Risultati attesi
Valorizzazione degli spazi pubblici e manutenzione del patrimonio comunale; Realizzazione di progetti per opere manutentive;	4 1	B B	Personale interessato, Amministrazione, Cittadini	<ul style="list-style-type: none"> ▲ n.3 interventi di manutenzione fabbricati; ▲ 1.000 mq di sfalcio verde; ▲ n.10 interventi di manutenzione sulle strade;

Capitoli di riferimento	Stanziamiento	Importo destinato all'obiettivo (%)	Uffici coinvolti
		100%	

OBIETTIVI GESTIONALI 2017 (Previsione)

Centro di Costo: Polizia Municipale

OBIETTIVO (1): Polizia Municipale – Controllo di Gestione.

Descrizione sintetica	L'amministrazione intende consolidare, per il 2017, una rassegna di attività culturali denominata "Vivi la Piazza" con l'obiettivo di rivitalizzare il Centro storico del paese mediante momenti aggregativi da svolgersi a Piazza Mazzini; per rendere possibili le iniziative è necessario presidiare la Piazza e organizzare la viabilità prima durante e dopo le manifestazioni da parte di personale qualificato e addetto alla PM. La disponibilità degli agenti a svolgere tale servizio, nelle serate di mercoledì e venerdì per i mesi da giugno ad agosto, in aggiunta ai compiti ordinari del settore, costituisce un obiettivo performante in sé oltre, e anche positivo per l'immagine dei vigili, a supporto di iniziative che hanno un impatto positivo sul cittadino.
-----------------------	---

Programma di riferimento: Polizia municipale 1."La qualità del governo locale, la partecipazione dei cittadini ai servizi"

Progetto di riferimento Polizia Municipale

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	Condivisione con l'Amministrazione della modalità più idonea per lo svolgimento delle manifestazioni e verifica delle disponibilità	Ing. Andrea Montanari	Ambrosini Secondo Alessandrini Filippo Biondi Fabiola 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	Organizzazione dei turni di lavoro per coprire il servizio e svolgimento degli stessi	Ing. Andrea Montanari	Ambrosini Secondo Alessandrini Filippo Biondi Fabiola Perpignani Ermanno	<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"/>	<input type="checkbox"/>

Indicatori di risultato		Risorse umane (n.- cat.)		Destinatari	Risultati attesi
- numero delle iniziative svolte		1 3	D C	Amministrazione, cittadini	- Svolgimento di attività culturali a beneficio della cittadinanza e delle attività commerciali del centro storico: previste n.16 manifestazioni. - Presidio e organizzazione, per la parte di competenza, della viabilità
Nr	Capitoli di riferimento	Stanziamiento		Importo destinato all'obiettivo (%)	

OBIETTIVI 2017 (Previsione)

Centro di Costo:

OBIETTIVO: Revisione del sistema di pesatura delle Posizioni Organizzative

Descrizione sintetica	Questo comune ha aderito all'Unione dei comuni Valle Savio conferendo funzioni e conseguentemente personale che è stato trasferito con decorrenza 1 gennaio 2015. Ciò ha determinato la necessità di rivedere l'assetto dei settori e degli uffici e servizi per riallocare funzioni e servizi, cosa cui si è provveduto con deliberazione assunta in data 23 dicembre 2015. Anche il servizio di polizia municipale in precedenza gestito in forma associata è stato reinternalizzato e associato ad un settore talchè risulta necessario rivedere le varie posizioni e il sistema di valutazione per renderlo più aderente alle condizioni attuali e coerente al sistema in uso presso il Comune di Cesena, in considerazione del possibile trasferimento della gestione del personale all'Unione o al Comune di Cesena.
-----------------------	--

Collegamento al DUP

Missione e programma di riferimento: 01 "Servizi Istituzionali generali e di gestione"

Programma 10 "Risorse Umane"

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	Esame del sistema di valutazione in uso presso il Comune di Cesena	Segretario generale	Responsabili dei settori					X	X	X						
2	Redazione di ipotesi di sistema di valutazione da sottoporre alla giunta	Segretario generale	Gruppo di lavoro Nucleo di Valutazione							X	X	X				
3	Redazione ipotesi di sistema di valutazione da sottoporre alle OO.SS.	Segretario Generale	Gruppo di lavoro								X	X	X	X		
4	Redazione documento finale	Segretario Generale	Gruppo di lavoro											X	X	X
5	Effettuazione nuova pesatura delle P.O.	Segretario Generale	Nucleo di Valutazione											X	X	X