

Piano degli obiettivi e delle performance del Comune di Corciano

COMUNE DI CORCIANO



PIANO DEGLI OBIETTIVI E

DELLE PERFORMANCE

2016 – 2018

Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 71 del 5 maggio 2015

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto previsto dall'articolo 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale ed organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è un documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli stessi obiettivi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese dalla Amministrazione.

Il documento Piano delle Performance costituisce la definizione, in maniera trasparente, delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della misurazione successiva, all'esito delle valutazioni, della performance intesa sia a livello complessivo di Ente Comune di Corciano, sia a livello individuale, come prestazioni dei singoli ai fini della erogazione dei compensi incentivanti la produttività dei dipendenti e la retribuzione di risultato delle posizioni organizzative.

Il ciclo della performance è descritto dall'articolo 4 del D. Lgs. 150 del 2009 e s.m.i, e si articola nelle seguenti fasi:

- a) Definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) Collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- c) Monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) Misurazione e valutazione della performance, organizzativa ed individuale,;
- e) Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) Rendicontazione dei risultati degli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Corciano, mediante anche il rispetto di quanto previsto nelle Linee Guida dell'Anci in merito, ha redatto il presente documento prevedendo in maniera dettagliata gli obiettivi che si intende raggiungere nel triennio e nell'esercizio di riferimento, al fine di rendere partecipe e consapevole la cittadinanza di tali obiettivi garantendo ampia diffusione all'esterno dell'Ente.

Rispetto alla evoluzione normativa che si è registrata negli ultimi tempi rispetto a tale argomento, si evidenzia la previsione di cui all'articolo 169, comma 3 bis, D. Lgs. 267 del 2000 e s.m.i, come modificato dall'articolo 3, comma 1, lett. G – bis del d.l. 10 ottobre 2012 n. 174 il quale stabilisce:

“ Il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell’ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione”.

Tale ultima modifica si inserisce nella precedente applicazione del d. Lgs. 150 del 2009 agli enti locali, in quanto, come anche evidenziato nelle Linee Guida elaborate da Anci e poco sopra richiamate, si è ritenuto che l’articolo 10 del citato decreto non si applicasse agli enti locali in quanto gli stessi, in virtù di una serie di norme di cui al Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali, (artt. 151, 169, 197 comma 2 lett. A), 227 e 231), sono tenuti alla approvazione di documenti di programmazione che riassumono nei loro contenuti quanto deve essere previsto nel Piano della Performance (relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, piano dettagliato degli obiettivi, rendiconto di gestione e relazione al rendiconto di gestione).

Attualmente la previsione di cui all’articolo 169, comma 3, come modificato dall’articolo 3, comma 1, lettera g – bis) del D. L. 10 ottobre 2012 n. 174, riunifica in un unico documento inserito nel piano esecutivo di gestione il piano della performance e degli obiettivi.

ORGANIZZAZIONE DELL’ENTE

L’organizzazione del Comune di Corciano è articolata in dieci macro aree organizzative, ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di posizione organizzativa; di seguito si riporta per ciascuna delle aree, la strutturazione con le funzioni attribuite descritte schematicamente, il personale dipendente assegnato all’area e le dotazioni strumentali:

AREA AMMINISTRATIVA

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista in attività ammin. e contabili	D6	Vincenzini Daniela	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C5	Mancinelli Sabrina	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C3	Caldarella Milva	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Pirilli Donatella	Tempo indeterminato

Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Valsiga Daniela	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Carbonari Felice	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Palma Giulia	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ciucci Franca	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Bozza Marco	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Quatrinelli Flavia	Tempo indeterminato Part time verticale- 30 ore settimanali
Terminalista CED	B3	Antognoni Carla	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Moroni Marta	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Montepeloso Maria	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Regnicoli Marinella	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Santini Andrea	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B6	Romano Angela	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Cappelli Giuseppe	LSU
Centralinista	B1	Castellucci Alessandro	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B3	Fiorelli Marina	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Sensi Anna Rita	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Attrezzature da ufficio	1
Automezzi e motomezzi	1
PC	24
Scanner	3
Stampanti	20

AREA SEGRETERIA GENERALE**SERVIZIO CONTRATTI E CONCESSIONI CIMITERIALI****RISORSE UMANE:**

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Istruttore Amministrativo e Contabile	C5	Capocchia Giuliana	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Merenda Anna Maria	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

PC	2
Stampanti	1

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA E TRIBUTI

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista in attività ammin. e contabili	D3	Baldoni Stefano	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Del Zoppo Claudia	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ricci Paola	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Ruffini Roberta	Tempo indeterminato Part time 30 ore fino al 31/11/2016
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Tosti Diego	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Costantini Tiziana	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Ginocchini Marta	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo e contabile	B3	Volpone Tiziana	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Pagliacci Francesca	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Ferraldeschi Nicola	LSU proroga sino al 31 maggio 2016
Istruttore amministrativo e contabile	C1	Betti Jessica	Proroga sino al 31 marzo 2016

RISORSE STRUMENTALI:

PC	22
PC portatili	1
Stampanti	10

AREA VIGILANZA

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Spec. Attività Vigilanza – Comandante	D2	Maccari Marco	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C5	Di Palma Filippo	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C4	Primavilla Filiberto	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Brachini Maurizio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Damis Miriam	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C3	Rossi Massimiliano	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Sagrada Alessandra	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C2	Catani Alessio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C2	Fiorini Franco	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Mogavero Monica	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C2	Minotti Livia	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Proietti Roberto	Tempo indeterminato

Agente Polizia Municipale	C1	Moroni Loris	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Contini Patrizio	Tempo indeterminato
Agente Polizia Municipale	C1	Corazzi Alessio	Tempo indeterminato
Messo Notificatore	B1	Alunni Roberto	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Attrezzature da ufficio	5
Automezzi e motomezzi	7
PC	16
PC portatili	2
Scanner	2
Stampanti	9

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista in attività ammin. e contabili	D1	Paltriccia Barbara	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Della Pietra Giuliana	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Cirinei Ambra	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Guerra Maria Felicita	LSU proroga sino a 4 giugno 2016

RISORSE STRUMENTALI:

PC	3
Scanner	1
Stampanti	2

AREA CULTURA E TURISMO**RISORSE UMANE:**

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista in attività socio educative	D3	Borghesi Carla	Tempo indeterminato
Specialista in attività amministrative e contabili	D1	Giovanna Rotondo	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Trombetta Alberto	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Vignaroli Paola	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Zoppitelli Pierluigi	LSU proroga sino al 3 luglio 2016

RISORSE STRUMENTALI:

PC	14
Scanner	1

AREA LAVORI PUBBLICI**RISORSE UMANE:**

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Ingegnere	D4	Cillo Francesco	Tempo indeterminato
Specialista Attività Tecniche	D2	Bulletti Fabio	Tempo indeterminato
Geometra	C2	Mari Giampiero	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Castellani Filippo	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B4	Ragni Roberto	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Ferialla Laura	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Mancinelli Marta	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Gentili Giorgio	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B3	Montegiove Fabio	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B3	Barzoni Massimo	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Pignatta Andrea	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B3	Giordani Andrea	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B2	D'Angelo Giuseppe	Tempo

			indeterminato
Operaio professionale	B2	Vagnetti Massimiliano	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Bianchini Massimo	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Conti Moreno	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Maccioni Vincenzo	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Urbani Michele	Tempo indeterminato
Operaio professionale	B1	Segaricci Fabrizio	Lsu sino al 30 giugno 2016

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi e motomezzi	16
PC	21
PC portatili	3
Scanner	2
Stampanti	12

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista Attività Tecniche	D1	Staffa Stefano	Tempo

			indeterminato
Architetto	D3	Bedini Stefano	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Guercini Marco	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B5	Ranucci Carla	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

PC	4
Scanner	2
Stampanti	3

AREA EDILIZIA PRIVATA SUAPE

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista Attività Tecniche	D1	Lanari Mauro	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C3	Gabrielli Angelo	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Paliani Luca	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Banetta Patrizia	Tempo indeterminato
Geometra	C1	Gosta Simone	Tempo indeterminato
Terminalista CED	B6	Dazzini Donatella	Tempo

			indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B3	Recalcati M. Rosaria	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

PC	10
PC portatili	1
Stampanti	6

AREA SOCIO-EDUCATIVA

RISORSE UMANE:

Profilo professionale	Pos.Ec.	Cognome Nome	Tipo di rapporto
Specialista in attività socio educative	D3	Borghesi Carla	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D4	Pallotta Maria Camilla	Tempo indeterminato Part-time 30 ore fino al 31/12/2016
Assistente Sociale	D2	Bolletta Elena	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	Galeti Stefania	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C3	Boccio Valeria	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Bellaveglia Gessica	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Rossetti Raffaella	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Boldrini Nicoletta	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Cappelletti Valentina	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Capoccia Flavia	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Spallaccini Maria Chiara	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Paoloni Nadia	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Meacci Francesca	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C1	Torzuoli Isabella	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Vacante	Tempo indeterminato

Collaboratore Amministrativo	B3	Tortoioli Claudia	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Tiberi Gloria	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B4	Persichini Rita	Tempo indeterminato
Bidella Cuciniera	B2	Cavalletti Tiziana	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Laganà Ilaria	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B3	Forconi Francesca	Tempo indeterminato
Esecutore amministrativo	B1	Rafanelli Massimo	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Pagliochini Michela	LSU proroga al 30 giugno 2016

RISORSE STRUMENTALI:

Automezzi e motomezzi	6
PC	31
Scanner	2
Stampanti	24

OBIETTIVI

La definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione che soddisfano i principi di cui al D. Lgs. 150 del 2009:

- Il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2016 – 2018, che definisce gli obiettivi strategici ed operativi dell'ente;

- Il Piano degli obiettivi e delle performance: che rappresenta in modo schematico il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;
- Il ciclo di gestione della performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la misurazione e valutazione della performance sia organizzativa che individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno;

Per quanto concerne il sistema di valutazione degli obiettivi individuali si rimanda a quello vigente ed in uso, già approvato con atto di Giunta Comunale n. 99/2011.

Il Comune di Corciano definisce annualmente gli obiettivi di gestione assegnati a ciascuna delle aree in cui è strutturato il Comune, aggiornando il piano triennale della performance.

Dal grado di realizzazione di questi obiettivi discende la valutazione e conseguentemente la misurazione della performance organizzativa di ciascuna area determinando così la performance organizzativa collettiva dell'Ente.

Allegate al presente piano sono riportate le schede contenenti gli obiettivi assegnati alle varie aree e strutturate in maniera tale da descrivere il contenuto dell'obiettivo, gli indicatori temporali la previsione il personale assegnato all'obiettivo e gli indicatori di risultato nonché altri indicatori di efficacia.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Dr.ssa Daniela Vincenzini

SERVIZI:

PROTOCOLLO	Protocollo e archivio
PERSONALE	Gestione giuridica del personale, della dotazione organica, formazione e pensioni

<p style="text-align: center;">SERVIZI DEMOGRAFICI</p>	<p>Anagrafe</p> <p>Elettorale</p> <p>Leva</p> <p>Stato civile</p> <p>Gestione amministrativa della toponomastica</p> <p>Statistico</p>
<p style="text-align: center;">LEGALE/AFFARI GENERALI</p>	<p>Controversie e gestione amministrativa e conferimento degli incarichi legali</p>
<p style="text-align: center;">SEGRETERIA</p>	<p>Albo pretorio</p> <p>Segreteria Sindaco e assistenza organi istituzionali (Giunta, Consiglieri...)</p>

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2016/18

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATOR I TEMPORAL I	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFFICI O INTERESSATI
1	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle liste elettorali – N. posizioni totali 15.000 circa – seconda fase anno 2016 – Elettori dalla M alla Z.	Richiesta certificati del casellario giudiziale delle posizioni – richiesta estratti di nascita ai comuni di nascita rispettivi – controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansionare – inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.	Seconda fase M-Z entro il 31.12.16	Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale nel data base comunale.	L'archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine della eliminazione del fascicolo cartaceo dematerializzando il settore e raggiungendo la veloce trasmissione informatica del fascicolo stesso per PEC o per via telematica agli altri Comuni richiedenti per eventuali migrazioni	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)
2	Aggiornamento denominazione dei Toponimi in forma	Aggiornamento e registrazione di circa N. 174 toponimi stradali comunali in conformità alle modalità	Entro il 31/12/2016	Deliberazione di Giunta che adotta le nuove denominazioni con conseguente	Bonifica dei dati presenti nella Anagrafe comunale come passaggio propedeutico al subentro della ANPR verso il	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M.

	estesa	tecniche previste dall'allegato 2 alla nota ISTAT n. 912/2014/I; aggiornamento delle denominazioni in forma estesa completa, senza abbreviazioni, elementi puntati, segni di punteggiatura e con caratteri maiuscoli		allineamento degli archivi toponomastici	totale allineamento con l'Anagrafe Tributaria che permetterà al cittadino un accesso semplificato ai servizi digitali globali (certificati online e identità digitale) forniti dal Comune e dalle altre PP.AA.	Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)
3	Nuovo Regolamento orario di lavoro del personale comunale	Verifica del vigente atto unilaterale, adeguamento alle vigenti disposizioni di legge e contrattuali, nonché revisione degli appositi istituti con adeguamento dei dispositivi agli specifici applicativi pratici deliberati; richiesto espressamente in sede di delegazione trattante quale atto gestionale	Entro il 31/03/2016	Adozione della Giunta con delibera	Ottenere uno strumento unitario amministrativo interno chiaro, immediato ed efficace di ausilio e da applicare da parte del Segretario Generale e dei Responsabili interessati	Ufficio Personale (Moroni Marta, Pirilli Donatella, Felice Carbonari, Giulia Palma)
4	IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE VERSO UNA	Inserimento degli atti di stato civile (nascita-matrimonio-morte) relativi agli anni 1955-1963 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n. 2049 atti. Rappresenta un processo	Entro il 31/12/2018	Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di cittadinanza, riferito agli anni 1955-1963, più immediato e	Rilascio allo sportello, in tempo reale, delle certificazioni richieste dagli utenti riguardanti gli anni inseriti. Si fa presente che in un anno pervengono circa 400 richieste allo sportello e che	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S.

	PROGRESSIVA ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI REGISTRI CARTACEI	dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso		pronto per la stampa in caso di richiesta.	quindi sarà possibile evadere velocemente risparmiando i tempi di attesa.	Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)
5	Regolamento sul procedimento disciplinare	Revisione del vigente Regolamento del 28/6/2010 D.G. N. 115 ai sensi della Riforma Madia e dei conseguenti futuri decreti delegati, nonché al fine dell'adeguamento delle ulteriori disposizioni ANAC	Entro il 31/12/2016			Ufficio Personale (Moroni Marta, Pirilli Donatella, Felice Carbonari, Giulia Palma)
6	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione e conservazione degli atti seconda fase. Nel 2017 dovrà essere realizzata la terza fase che consiste nella	Ai sensi del DPCM 13/11/2014 lo switch off del documento cartaceo scatta il 11/8/2016 prevedendo l'obbligo della formazione di documenti originali in formato digitale. Pertanto dovrà essere parzialmente rivisto il Manuale della gestione Documentale comunale anche in considerazione dell'entrata in vigore del nuovo CAD previsto dalla Riforma Madia (L. 124/2015)	Entro il 11/8/2016 la seconda fase Entro il 12/4/2017 la terza fase	Rispetto del cronoprogramma stabilito. Corretta formazione del documento informatico associato alle registrazioni di protocollo ai fini della archiviazione digitale, quale terza fase, entro la data finale prevista dalla normativa, cioè il 12/4/2017 ai sensi del DPCM 03/12/2013	Supporto degli addetti dell'Ufficio Protocollo, previa opportuna formazione, ai collegi dei vari servizi per una corretta gestione del documento informatico allegato alla registrazione di protocollo. Tale attività profusa è di ausilio alla corretta predisposizione dei fascicoli elettronici per il futuro invio al Conservatore Accreditato scelto dall'Amministrazione	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)

	conservazione digitale dei documenti informatici					
7	Regolamento della Toponomastica	Predisposizione, a seguito di una approfondita ricerca normativa e documentale del Regolamento della Toponomastica per l'approvazione in Giunta	Entro il 31/12/2016	Delibera di Giunta di approvazione del Regolamento comunale quale strumento per il neo ufficio toponomastica nella gestione della corretta attribuzione della numerazione civica e denominazione dei toponimi anche a supporto degli altri uffici comunali fruitori del relativo servizio	Strumento di tracciabilità per il cittadino delle regole adottate dall'Ente in merito alla gestione della toponomastica comunale secondo la prassi giuridico-amministrativa; per fornire un uniforme comportamento agli operatori	Ufficio Toponomastica (Maria Montepeloso)
8	Digitalizzazione e riordino	Esecuzione di procedura di dematerializzazione dei documenti quantificata anche nel piano di risparmio obiettivo della produzione di carta stimato per € 1.052,35 che l'Ente sosterebbe in assenza del piano di razionalizzazione proposto	Entro il 31/12/2016	Per "indicatori" si intendono dei valori numerici aggregati calcolati sulla base di misure quantitative ed oggettive dei vari aspetti delle attività amministrative interessate dalla	Altro indicatore di efficacia consiste nell'obiettivo di riorganizzare i processi amministrativi attraverso la razionalizzazione organizzativa e informatica dei procedimenti, con un più completo utilizzo delle procedure Halley per la	Ufficio Albo Pretorio (Angela Romano, Marina Fiorelli)

		oltre che in termini fisici con lo snellimento dei processi e il miglioramento di funzioni e servizi erogati, con altresì notevole risparmio di tempo e materiale, in una logica di ottimizzazione dei costi e di incremento di efficienza, semplificazione e trasparenza prima che la legge lo stabilirà come obbligo per le PP.AA.		dematerializzazione. In particolare, in riferimento al <i>procedimento amministrativo</i> , gli indicatori appartengono alle seguenti categorie: <i>Efficienza</i> (rapporto tra la misura del “volume” di produzione ed il tempo impiegato) <i>Semplificazione</i> (snellimento dei processi e dei procedimenti) <i>Uso e risparmio delle risorse</i> (tipo e quantità di risorse impiegate per lo svolgimento delle attività e decremento dovuto alla dematerializzazione)	dematerializzazione dei documenti. La realizzazione organizzativa ed informatica determinerà infatti significativi vantaggi in termini di snellimento dei processi e miglioramento di funzioni e servizi erogati dall’ufficio agli operatori soprattutto interni dei vari uffici coinvolti, nonché agli amministratori politici	
9	Dichiarazione Tari contribuenti che prendono la residenza (obiettivo presentato in modo identico	Lo scopo del progetto è quello di consentire ai cittadini che effettuano pratiche di residenza anagrafiche di presentare la dichiarazione relativa alla	Entro il 31/12/2016	La semplificazione degli adempimenti da parte dei cittadini; La razionalizzazione dell’organizzazione dell’ente, liberando	In merito al recupero del gettito della tassa sui rifiuti si ritiene di poter recuperare nel corso dell’anno almeno € 10.000,00, riferito al tributo recuperato da coloro che in	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F.

	<p>dall'Ufficio Tributi)</p>	<p>tassa sui rifiuti direttamente allo sportello anagrafico, evitando agli stessi di recarsi successivamente all'Ufficio tributi. Inoltre, il progetto si propone di agevolare i cittadini nella compilazione della dichiarazione del tributo mediante la predisposizione di un servizio telefonico dedicato. In tale modo i cittadini evitano di doversi recare a due sportelli diversi, per gli adempimenti connessi e conseguenti alla pratica anagrafica, e possono beneficiare di un canale di assistenza dedicato fornito dall'Ufficio tributi. Ulteriormente, la ricezione della dichiarazione del tributo contestualmente alla pratica anagrafica eviterà l'attuale perdita di gettito della tassa legata ai cittadini che non consegnano la dichiarazione tributaria dopo aver preso la residenza anagrafica. Contestualmente</p>		<p>progressivamente risorse umane da attività di verifica a posteriori, onerosa e spesso infruttuosa;</p> <p>Il recupero del gettito evaso della tassa sui rifiuti da parte dei cittadini residenti che non presentano la prescritta denuncia.</p>	<p>media negli anni precedenti non si presentavano; altro indicatore è rappresentato dalla riduzione di almeno il 20% del numero degli utenti che si presenteranno presso l'Ufficio Tributi perché confluiti ed assistiti al momento della richiesta della residenza presso lo sportello anagrafe, previo servizio di assistenza telefonica dedicata preventiva. Inoltre la protocollazione della dichiarazione TARI sarà immediata, dunque in tempo reale.</p>	<p>Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)+ ufficio Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)</p>
--	------------------------------	--	--	--	---	---

		ciò permetterà di ridurre anche gli oneri connessi all'impiego lavorativo dei dipendenti dell'ufficio tributi addetti alle verifiche a posteriori dei cittadini residenti che non hanno adempiuto all'obbligo dichiarativo per il tramite dei Servizi demografici.				
--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI 2016 - 2018

AREA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Area: Dott.ssa Vania Ceccarani

Gli obiettivi sotto evidenziati sono collegati alla erogazione della produttività al dipendente ex articolo 15, comma 2 del CCNL del 1 aprile 1999.

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2015 - 2017)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
----------	------------------	----------------------------	-----------------------------	--	----------------------------	-----------------------------	---

1	Gestione della attività contrattuale dell'ente (adempimenti successivi alla stipula e connessi alla registrazione e trascrizione compresi il processo digitalizzato relativo agli atti pubblici di appalto)	<p>Predisposizione atti contrattuali definitivi sulla base degli schemi approvati dai servizi competenti, gestione degli adempimenti successivi connessi alla registrazione e trascrizione (pagamento imposte, accesso agli uffici finanziari, redazione nota di trascrizione ecc.), invio telematico e conservazione presso il conservatore incaricato degli atti pubblici redatti in forma digitale.</p>	<p>Intero anno 2016</p>	<p>Tale obiettivo si prevede abbia validità anche per gli esercizi successivi 2017 – 2018.</p>	<p>Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda</p>	<p>n. di atti pubblici stipulati distinto per tipologia;</p>	
2	Ricognizione contratti di concessione cimiteriale nelle parti vecchie dei cimiteri	<p>Si procederà, alla valutazione delle concessioni in essere e laddove non presenti alla regolarizzazione con stipula di nuova concessione, nelle parti vecchie dei cimiteri come previsto dal vigente regolamento comunale di polizia mortuaria.</p> <p>Tale attività è finalizzata a valutare in maniera razionale ed efficiente la domanda di concessione di loculi, e provvedere alla ricostruzione dei blocchi di loculi nelle parti vecchie dei cimiteri, recuperando così nuovi loculi da riassegnare in concessione evitando di procedere a nuove costruzioni.</p>	<p>Intero anno 2016</p>		<p>Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda</p>	<p>n. di concessioni cimiteriali stipulate</p>	
3	Gestione procedimenti						

relativi a concessioni cimiteriali, gestione retrocessioni e rassegnazione loculi cimiteriali, aree cimiteriali ed aree con annessa edicola funeraria	L'obiettivo consiste nella gestione efficiente dei procedimenti connessi alle concessioni cimiteriali in genere nella totalità dei cimiteri comunali (assegnazioni aree cimiteriali, aree con annessa edicola funeraria, retrocessione loculi cimiteriali con relativa riassegnazione).	Intero anno 2016	Si prevede che l'obiettivo abbia validità anche per gli esercizi 2017 - 2018	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di procedimenti conclusi (n. di atti stipulati e/o determinazioni di assegnazione).	
--	---	------------------	--	--	---	--

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Dr. Stefano Baldoni

SERVIZI:

TRIBUTI	Servizi tributari e fiscali Contenzioso tributario Affissioni e pubblicità
BILANCIO	Programmazione economica e bilancio Gestione finanziaria del personale
CONTROLLO DI GESTIONE	Controllo di gestione
ECONOMATO	Economato Patrimonio mobiliare e inventario

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI

N	OBIETTIVO - LINEA, AMBITO STRATEGICO, AMBITO OPERATIVO O DUP	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA- EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PREVISIONE PLURIENNALE E 2016-2017	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI - DIPENDENTI COINVOLTI
1	Applicazione del nuovo principio contabile sulla competenza potenziata - <i>DUP: obiettivo gestionale connesso ad adempimenti</i>	1) Adozione nuovi schemi di bilancio 2) aggiornamento schemi con la parte contabile delle determinazioni 3) predisposizione circolari informative per gli uffici 4) riaccertamento ordinario dei residui: predisposizione nota informativa per i Responsabili di Area; realizzazione di un	1) Scadenza del bilancio di previsione 2-3) entro 2 mesi dall'inizio dell'esercizio 4) 31 marzo 2016	Rispetto del termine		Ufficio ragioneria/bilancio	Obiettivo valido in parte anche per l'anno 2017	SI Paola Ricci Claudia del Zoppo Roberta Ruffini

	<i>normativi</i>	modello informatico per agevolare gli uffici nell'operazione, predisposizione schemi di atti per i Responsabili						
2	Applicazione del nuovo principio contabile sulla competenza potenziata - avvio contabilità economico-patrimoniale e bilancio consolidato <i>DUP: obiettivo gestionale connesso ad adempimenti normativi</i>	Stante l'obbligo di adozione della contabilità economico-patrimoniale: 1) riclassificazione inventario comunale 2) rideterminazione valori patrimoniali sulla base dei nuovi criteri dettati dal principio contabile n. 4/3 3) individuazione del "gruppo amministrazione pubblica" ed altri adempimenti propedeutici al bilancio consolidato	1-2) Entro il 31/12/2016 3)- tempistica per l'aggiornamento del DUP	Rispetto del termine		Ufficio ragioneria/bilancio Ufficio economato	Obiettivo valido in parte anche per l'anno 2017	SI Paola Ricci Claudia del Zoppo Roberta Ruffini Tiziana Costantini
3	Razionalizzazioni spese per consumi intermedi <i>DUP: obiettivo funzionale al reperimento di risorse per tutti</i>	1) sistema di monitoraggio periodico dei consumi di cancelleria 2) adozione di un sistema di monitoraggio sull'utilizzo delle macchine multifunzione	Report almeno semestrali (31/07/2016) Altre misure entro il 31/12/2016.	Rispetto dei termini	Risparmi conseguiti rispetto all'esercizio precedente	Ufficio economato	Obiettivo con validità pluriennale (2016-2018).	SI Roberta Ruffini

	<i>gli obiettivi del DUP</i>							
4	Affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale <i>DUP: obiettivo gestionale connesso ad adempimenti normativi</i>	1) Predisposizione capitolato per l'affidamento 2) Predisposizione degli atti necessari per la procedura di scelta del contraente; 3) Aggiudicazione della concessione del servizio	Aggiudicazione entro il 31/12/2016	Rispetto del termini		Ufficio ragioneria		SI Roberta Ruffini Claudia Del Zoppo
5	Attività di accertamento ICI-IMU-TASI <i>DUP: ambito operativo 2.1.2</i>	Verifica dichiarazioni ICI anno 2011 (ex attività di liquidazione). Completamento recupero fabbricati rurali a seguito attività Agenzia del Territorio (DI 262/06) – Verifica immobili non dichiarati	Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2016.	Numero degli avvisi notificati. Importi accertati.	Numero posizioni verificate	Ufficio Tributi	Obiettivo valido anche per gli anni 2017-2018 seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo	NO – attività incentivata autonomamente limitatamente all'ICI SI - per accertamento IMU e TASI Tiziana Volpone Francesca Pagliacci Diego Tosti Marta Ginocchini Dipendente a

								tempo determinato
6	Attività di recupero evasione Tarsu Tares e Tari DUP: ambito operativo 2.1.2	Verifiche sulle superficie dichiarate e sugli immobili non denunciati. Controlli sulle attività economiche Controllo mancati pagamenti TARES e TARI	Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2016.	Numero delle posizioni verificate. Numero avvisi di accertamento notificati.	Numero contribuenti verificati su totale.	Ufficio Tributi	Obiettivo valido anche per gli anni 2017-2018, seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo.	SI Tiziana Volpone Francesca Pagliacci Diego Tosti Marta Ginocchini Dipendente a tempo determinato
7	Semplificazioni e adempimenti tributari dei contribuenti DUP: ambito operativo 2.1.2	1) Consegna della dichiarazione TARI all'ufficio anagrafe in caso di mutamenti di residenza 2) Implementazione sistema di contatto preventivo del contribuente 3) Messa a disposizione del contribuente di un sistema di calcolo on-line dell'IMU e della TASI 4) Aggiornamento modulistica e informativa per i contribuenti IMU e TASI	1-2: entro il termine dell'esercizio 3-4 Entro il termine di scadenza della prima rata	Rispetto del termine	Numero dichiarazioni consegnate all'ufficio anagrafe / totale variazioni di residenza con obbligo di denuncia TARI	Ufficio Tributi	Per il 2017-2018 previsione di ulteriori sistemi di semplificazione con eventuale invio di modelli di pagamento precompilati - spedizione avvisi di pagamento TARI mediante PEC - ricezione delle dichiarazioni IMU e TASI con modalità telematiche, previa	SI Tiziana Volpone Francesca Pagliacci Diego Tosti Marta Ginocchini Dipendente a tempo determinato

							<p>predisposizione di adeguata piattaforma informatica - ampliamento canali di pagamento di TARI e accertamenti IMU-TASI-TARI mediante sistema "pago pa"</p>	
8	<p>Adeguamento regolamento di contabilità</p>	<p>Aggiornamento del regolamento di contabilità alle nuove normative</p>	<p>Entro il 31/12/2016</p>	<p>Rispetto del termine</p>		<p>Ufficio Ragioneria/Bilanci o/Economato</p>	<p>Per il 2017 sono possibili nuovi aggiornamenti in base all'evoluzione normativa</p>	<p>SI</p> <p>Paola Ricci</p> <p>Claudia del Zoppo</p> <p>Roberta Ruffini</p> <p>Tiziana Costantini</p>
9	<p>Gestione imposta comunale sulla pubblicità e diritto sulle pubbliche affissioni</p> <p><i>DUP: ambito operativo 2.1.2</i></p>	<p>Analisi possibili forme di gestione da sottoporre alla Giunta comunale, con l'obiettivo di semplificazione degli adempimenti per il contribuente.</p> <p>Predisposizione del capitolato del servizio in caso di scelta dell'affidamento in concessione</p> <p>Gestione dell'eventuale</p>	<p>Entro il 31/12/2016</p>	<p>Rispetto del termine</p>		<p>Ufficio Tributi</p> <p>Ufficio economato</p>		<p>SI</p> <p>Roberta Ruffini</p> <p>Diego Tosti</p>

		procedura di affidamento Aggiudicazione dell'eventuale concessione. <i>In alternativa predisposizione degli atti conseguenti alle modalità di gestione scelta</i>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

AREA VIGILANZA

Responsabile: Dott. Marco Maccari

SERVIZI:

POLIZIA MUNICIPALE	Polizia urbana Polizia rurale Sicurezza stradale Vigilanza del territorio e delle attività commerciali
-------------------------------	---

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2016-2017-2018

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI	INDICATORI	ALTRI INDICATORI			
----	-----------	---------------------	------------	------------	------------------	--	--	--

			TEMPORALI	RISULTATO	EFF.ZA/EFFICACIA	2016	2017	2018
1	La scuola e la strada	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione stradale mediante l'organizzazione dei relativi corsi.	01-01-2016 30-06-2016	Portare avanti con le scuole la collaborazione per l'effettuazione di lezioni di educazione stradale.	1-Quantificazione degli effetti dell'attività e cioè numero degli incontri. Tale obiettivo verrà valutato ai sensi dell'art.6 del Regolamento per l'istituzione di forme di previdenza e assistenza complementare per il personale della Polizia municipale (D.G.C. n.121 del 17-07-2008), per il finanziamento di € 300,00 (importo da aggiornare ogni 2 anni) da erogare al raggiungimento di un obiettivo fissato annualmente su proposta del Responsabile dell'Area vigilanza in materie attinenti al Codice della Strada. 2- n. di ore di lezione nell'anno solare.	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
2	Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati.	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in borghese finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati	dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2016	N. di controlli effettuati	1-Istituzione di un nucleo di P.G. con operatori in abiti civili, che svolgano un controllo del territorio finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati nonché tutte le indagini d'iniziativa e delegate dalla competente A.G. 2- n. di rapporti inviati alla autorità giudiziaria nell'ambito della attività prevista, controlli su documenti di identità inserire n. di quelli riconosciuti falsi	ALMENO 6 TURNI AL MESE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
3	Controllo del territorio	Vigilanza nelle frazioni e nei "luoghi sensibili" (scuole, centri commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2016	N. di controlli effettuati	1-Quantificazione degli effetti dell'attività esiti dei controlli. 2- N. delle infrazioni rilevate (di qualsiasi tipologia)	N.96 POSTAZIONI FISSE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
4	Prevenzione dei sinistri stradali	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2016	N. di controlli effettuati	OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI n. delle infrazioni rilevate.	N.130 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

5	Controllo viabilità	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione "tele laser".	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2016	N. di controlli effettuati	OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA' AI DIPENDENTI n. delle infrazioni rilevate.	N.80 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
6	Incremento turno notturno	Ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì con un ulteriore turno dalle ore 20,00 alle ore 02,00 del giorno successivo	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2016	N. ulteriori turni notturni nei giorni di Martedì e Giovedì	1-Nuova organizzazione del Corpo Polizia Municipale con ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì in modo garantire il terzo turno durante tutti i giorni feriali 2-N. delle infrazioni rilevate.	ESPLETAMENTO DEL TERZO TURNO DI SERVIZIO NEI GIORNI FERIALE DI MARTEDI' E GIOVEDI'	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	ANNOTAZIONI
1	La scuola e la strada	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione stradale mediante organizzazione dei relativi corsi.	A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs 59/2010 e al conseguente allineamento alle direttive comunitarie, è stata introdotta nel nostro ordinamento la patente di categoria "AM" per la guida dei ciclomotori. Le scuole non possono più effettuare corsi per il conseguimento della suddetta patente, in quanto, la stessa deve essere conseguita presso le autoscuole. Per non disperdere il lavoro fatto negli anni precedenti, si è concordato con la scuola "B. Bonfigli" di continuare con le lezioni di educazione stradale per tutti gli alunni delle classi 1°, 2° e 3° di Corciano, Mantignana e San Mariano.
2	Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati.	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in borghese finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati	Il Comune di Corciano, che si estende alla periferia della città di Perugia, ha raggiunto una popolazione residente di circa 22.000 abitanti. Le richieste pervenute alla centrale operativa della Polizia locale nell'anno 2015, hanno evidenziato prevalentemente un accresciuto bisogno di sicurezza da parte della cittadinanza. Nonostante i numerosi interventi svolti dalle pattuglie in uniforme, alcuni di questi non hanno avuto i risultati sperati, in quanto, essendo gli agenti immediatamente percepibili dagli autori dei fatti

			<p>illeciti, questi sono riusciti ad allontanarsi e a far perdere le proprie tracce immediatamente prima dell'arrivo della pattuglia sul posto.</p> <p>Al fine di poter fornire un servizio più efficiente ed efficace, capace di poter dare adeguate risposte alle istanze dei cittadini sul fronte della sicurezza, in particolare su quello della sicurezza urbana, è stato istituito all'interno del Corpo Polizia locale un nucleo di P.G.</p> <p>Il Nucleo di Polizia giudiziaria, ha iniziato ad operare dal 12-04-2013 ed ha svolto un lavoro essenziale nel tessuto sociale del Comune di Corciano che si ritiene debba essere proseguito per il triennio 2016-2018.</p>
3	Controllo del territorio	Vigilanza nelle frazioni e nei "luoghi sensibili" (scuole, centri commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	<p>Nell'ultimo quinquennio, la popolazione residente del Comune di Corciano è aumentata del 15% circa; le risorse umane e strumentali assegnate al Comando Polizia locale sono rimaste pressoché invariate, permanendo la grave carenza organica del Corpo. Gli obiettivi assegnati all'Area Vigilanza sono stati annualmente incrementati richiedendo il raggiungimento di ulteriori obiettivi rispetto all'anno precedente. In particolare, è opportuno evidenziare, l'ampliamento dell'orario di servizio e di lavoro nei giorni feriali di Martedì e Giovedì con l'espletamento del terzo turno in tutti i giorni feriali.</p> <p>Nel mese di Settembre 2014, inoltre, è stato aperto un nuovo ipermercato nel centro abitato di Ellera, il quale ha portato un notevole afflusso di veicoli e persone con ripercussioni sulla viabilità, sulla sicurezza urbana ecc.</p> <p>Il Corpo Polizia locale è stato particolarmente interessato dalle suddette problematiche, le quali hanno aggiunto un maggiore carico di lavoro rispetto a quello precedente.</p> <p>Per i suddetti motivi, considerati gli obiettivi raggiunti nel 2015, si ritiene di poter incrementare gli stessi come segue:</p> <p>3. Controllo del territorio – incremento da 72 postazioni a 96 postazioni;</p> <p>4. Prevenzione dei sinistri stradali - incremento da 110 postazioni a 130 postazioni;</p> <p>5. Controllo viabilità – incremento da 65 controlli a 80 controlli.</p> <p>Per quanto concerne gli anni 2017-2018, gli obiettivi possibili da raggiungere non potranno che essere quelli di consolidamento del 2015, stante l'impossibilità di prevedere ulteriori incrementi restando inalterate le attuali risorse umane e strumentali.</p>
4	Prevenzione dei sinistri stradali	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Vedi punto 3.

5	Controllo viabilità	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione “tele laser”.	Vedi punti 3.
6	Incremento turno notturno	Ampliamento dell’orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì con un ulteriore turno dalle ore 20,00 alle ore 02,00 del giorno successivo	A seguito della nuova organizzazione del Corpo Polizia locale, è stato incrementato l’orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì in modo da garantire il terzo turno durante tutti i giorni feriali. L’ampliamento orario ha comportato l’impiego di n.06 operatori alla settimana per coprire la nuova fascia oraria, con la conseguente riduzione del numero delle pattuglie nelle fasce diurne e di un ulteriore agente che veniva normalmente adibito all’espletamento delle pratiche d’ufficio.

AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO
Responsabile Area: Dr. Barbara Paltriccia

SERVIZI:

SVILUPPO ECONOMICO	Commercio Polizia amministrativa Sviluppo economico Politiche comunitarie Gemellaggi Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile Farmacia Comunale
-------------------------------	---

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI – Anno 2016 - 2018

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	Indicatori Temporali	Indicatori Risultato	Altri Indicatori Efficienza /Efficacia	Atti di Riferimento (proposte, delibere, determine, n. prot. ...)	Personale Assegnato	Serv/Uff Interessati	Rif. obiettivi operativi del D.U.P.	PROIEZIONE PLURIENNALE 2017-2018
1	Elaborazione ed approvazione del Regolamento Comunale Sagre e Feste Popolari	La Regione Umbria, con la L.R. 2/2015, ha adottato nuove disposizioni per disciplinare le sagre, le feste popolari e l'esercizio dell'attività temporanea di somministrazione di alimenti e	Entro il 31/03/2016	- Elaborazione e proposta di Regolament		Proposta di deliberazione e del Consiglio Comunale	Responsabile + Addetta Ambra Cirinei +	Commercio e Polizia Amministrativa		2017 e 2018 prosecuzione dell'applicazione e del Regolamento

		bevande. In particolare, l'art. 7 della L.R. ha per oggetto la "Disciplina Comunale". Il Comune di Corciano non è ancora dotato di un proprio Regolamento Comunale in materia e pertanto è necessario provvedere in tal senso, in adempimento a quanto previsto dalla L.R. sopra citata, disciplinando gli aspetti di competenza del Comune, nonché chiarendo definizioni, fattispecie e modalità operative al fine di fornire ai soggetti interessati un quadro normativo di riferimento completo e chiaro.		o; - Presentazione della proposta elaborata alla Giunta comunale e quindi alla competente Commission e consiliare			Addetta Giuliana Della Pietra			
2	Sostegno alle imprese	Realizzazione dell'iniziativa di incentivazione rivolta alle piccole imprese del territorio. Si riattiva la collaborazione con le Associazioni di categoria in sede di Tavolo di concertazione, si stabilisce la modalità di incentivazione per l'anno corrente (conto interessi / fondo perduto / altra forma incentivante), si giunge alla stipula di apposito Protocollo d'intesa per la realizzazione dell'iniziativa nell'anno.	Entro 31.12.2015	Atti amministrativi relativi; firma protocollo d'intesa; Pubblicazione Bando 2016; N. Domande pervenute	-Numero domande pervenute -Numero aziende beneficiarie	Deliberazione della Giunta Comunale – Determinazione di approvazione e dell'Avviso Pubblico	Responsabile	Sviluppo Economico	Obiettivo 1.2.2	2017 e 2018 – l'attuazione dell'iniziativa verrà decisa dall'Amm.ne in base all'opportunità e alla possibilità di dedicarvi le risorse necessarie
3	Attuazione del Quadro Strategico di Valorizzazione	Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 3 del 28/01/2016 ha approvato il Documento Complessivo del QSV. Già nel corso del processo	Entro 31.12.2015	Atti amministrativi relativi; Pubblicazione	-Numero domande pervenute	Deliberazione della Giunta Comunale	Responsabile +	Sviluppo Economico	Obiettivo 1.2.2	2017 e 2018: valutazione su nuove "edizioni" del

	dei Centri Storici (QSV) – Agevolazioni sulla locazione di immobili da adibire ad attività economiche e professionali nel centro storico attrattore	di elaborazione sono state realizzate azioni ed interventi di valorizzazione dei centri storici immediatamente attuabili. Nel 2016 si prevede di porre in essere una nuova iniziativa incentivante volta all'utilizzo di locali vuoti (soprattutto piani terra) situati nella Zona QSV di Corciano Capoluogo. Si intende erogare un contributo % sul canone di locazione (che il proprietario dell'immobile si impegna a contenere entro una misura massima concordata) per gli immobili strumentali destinati ad attività d'impresa o ad attività professionali, per i primi 2 anni di attività.		ne Bando; Numero domande pervenute	-Numero aziende beneficiate	per indirizzi – Determina di approvazione e dell'Avviso Pubblico	Addetta Cirinei Ambra			Bando effettuate dall'Amministrazione in base all'opportunità e alla possibilità di dedicarvi le risorse necessarie
4	Attuazione del Quadro Strategico di Valorizzazione dei Centri Storici (QSV) – CORCIANO BORGO DELL'ACCOGLIENZA DIFFUSA	In attuazione del QSV, di cui al precedente obiettivo 3, nell'anno 2016 si prevede anche di formalizzare, attraverso la sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa, la creazione del circuito dell'accoglienza diffusa, in una sorta di rete virtuale tra Comune, operatori turistici e proprietari di immobili da locare ad uso turistico nel perimetro del QSV di Corciano Capoluogo.	Entro 31.12.2015	- Elaborazione e Protocollo d'Intesa - Elaborazione e proposta di deliberazione e per la Giunta Comunale	-Numero soggetti firmatari del Protocollo	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione e del Protocollo d'Intesa	Responsabile + Addetta Cirinei Ambra	Sviluppo economico . <u>Per dare attuazione è necessaria la collaborazione dell'Area Cultura e Turismo</u>		2017 e 2018 prosecuzione dell'attuazione
5	Corciano Factory – Sportello	Il progetto, inserito nel programma di Mandato dell'Amministrazione, mira	Intero Anno	Atti Amministrati	- Numero incontri		Responsabile	Sviluppo Economico	Obiettivo 6.3.1,	2017: prosecuzione

	Energia	a divenire il punto di riferimento del territorio corcianese per quanto riguarda la formulazione di un modello di sviluppo economico sostenibile, che permetta ai cittadini e alle aziende di Corciano di crescere insieme. Il Comune è referente per l'istituzione dello Sportello Energia, per il quale, il 22.10.2015, è stato sottoscritto il Protocollo d'Intesa con le sei Associazioni dei Consumatori aderenti Sportello Energia. Si intende aprire al pubblico lo Sportello Energia e proseguire con le attività di Corciano Factory.		ivi relativi; numero e tipologia azioni intraprese	del Direttivo - Nu mero turni di apertura dello sportello - Nu mero utenti allo sportello			o	obiettivo 4.1.1 e obiettivo 1.1.1	attuazione e valutazione rinnovo Protocollo Sportello Energia 2018: prosecuzione attuazione
6	Sviluppo dei rapporti con i Comuni gemellati	- Supporto alle scuole (finanziario e istituzionale) per la realizzazione degli scambi scolastici e la tenuta dei contatti con le scuole dei paesi gemellati; - Partecipazione al Mercato di beneficenza natalizio a Pentling nel mese di Dicembre.	Intero anno	Provvedimenti di impegno relativi		Corrispondenza Determinazioni e atti di liquidazione relativi	Responsabile	Gemellaggi	Obiettivi: 7.1.1, 7.1.2 e 7.1.3	2017 e 2018: prosecuzione attività
7	Regolamento per la Disciplina delle attività di acconciatore e di estetista	Elaborazione, anche con il supporto del consulente esperto esterno già incaricato nel 2015, della proposta di nuovo Regolamento Comunale per la disciplina delle attività di Acconciatore e di Estetista, aggiornato con le normative vigenti	Entro il 31.12.2016	- Elaborazione e proposta di Regolamento; -		Proposta di deliberazione e del Consiglio Comunale	Responsabile + Addetta Giuliana Della Pietra	Commercio e Polizia Amministrativa		2017 e 2018 prosecuzione – applicazione del Regolamento

		(le ultime modifiche ai regolamenti comunali relativi risalgono ormai al 2005). La proposta di regolamento predisposta dall'Ufficio verrà sottoposta alla Giunta Comunale (previamente rispetto all'approvazione in Consiglio Comunale).		Presentazione della proposta alla Giunta comunale (prima di sottoporlo alla Commission econsiliare)						
8	CARTA GIOVANI	A seguito dei contatti, degli incontri e della corrispondenza intercorsa con il Comune di Perugia si intende procedere con l'attivazione della "Perugia Corciano Torgiano – Carta Giovani". Il Comune, con propria Deliberazione della Giunta Comunale, ha accettato la proposta dei Comuni di Torgiano e Corciano ad allargare il territorio di riferimento della Carta Giovani a tutta la zona sociale di cui i tre comuni fanno parte. Ciò comporta la possibilità di attivare la Carta Giovani anche per i giovani dai 14 ai 30 residenti nel Comune di Corciano e la possibilità per le aziende del territorio di offrire sconti e vantaggi e di essere inserite nei materiali informativi relativi.	Entro il 31.12.2016	Elaborazione e Proposta di Deliberazione per la Giunta Comunale; firma protocollo d'intesa; attivazione della Carta Giovani	-N. carte giovani emesse; -N. aziende aderenti	Deliberazione della Giunta Comunale di approvazione e del Protocollo d'Intesa; Atti amministrativi conseguenti	Responsabile	Sviluppo Economico <u>Per dare attuazione al protocollo è necessaria la collaborazione con l'Area Cultura e Turismo (Biblioteca e Infopoint)</u>		2017 e 2018 prosecuzione dell'attuazione

AREA CULTURA E TURISMO

Responsabile Area: Dott.ssa Carla Borghesi

OBIETTIVI 2016

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONAL E (2014-2016)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICAC IA
1	<p>Promozione della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari" come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale</p>	<p>Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti e bambini/ragazzi, (musica, letteratura, cinema, opera lirica, poesia ecc.).</p> <p>Partecipazione ad eventi di promozione della lettura anche di rilevanza nazionale ("Il Maggio dei Libri").</p> <p>Organizzazione della XXVIII edizione del "Premio di Poesia Città di Corciano"</p> <p>Organizzazione della X edizione del gioco di lettura "Leggendo, leggendo..." per adulti con la collaborazione dei volontari.</p>	<p>Intero anno</p>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018</p>	<p>Responsabile + Paola Vignaroli</p>	<p>Iniziative specifiche realizzate</p> <p>Materiali di promozione realizzati</p> <p>cerimonia di premiazione</p> <p>n° partecipanti</p>	<p>Dati sull'affluenza</p> <p>N° partecipanti al concorso</p>

		<p>Iniziative di promozione del progetto “Nati per leggere” con rappresentanti AIB Sez. Umbria, della Dir. Cultura e Dir. Sanità della Regione, Pediatri, operatori centri infanzia e genitori;</p> <p>consolidamento e sviluppo delle attività in rete con i nidi e le scuole infanzia del territorio comunale;</p> <p>realizzazione di letture e laboratori degli adolescenti per i più piccoli con la collaborazione di volontari (esperti e/o lettori ad alta voce).</p>				<p>n° incontri</p> <p>Iniziative specifiche realizzate</p>	<p>Dati sull’incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</p>
2	<p>Albo fornitori Patrimonio Librario</p>	<p>Proposizione della procedura di istituzione Albo Fornitori ai sensi dell’art. 125 del D Lgs 163.</p> <p>Predisposizione ed espletamento procedure di istituzione</p>	<p>Intero anno</p>		<p>Responsabile + Paola Vignaroli</p>	<p>Gestione delle procedure di istituzione.</p> <p>Redazione dell’albo.</p>	<p>N° soggetti interessati</p> <p>N° soggetti iscritti</p>
3	<p>Promozione del territorio</p>	<p>Riprogettazione ed organizzazione delle manifestazioni consolidate con modalità adeguate ai vincoli normativi introdotti ed alla riduzione delle risorse economico-</p>				<p>Iniziative specifiche</p>	

		finanziarie (Primavera di Corciano, Corciano Festival, Corciano Dolce Borgo, Corciano: il presepe, i sapori, l'arte)	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018	Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta U. Capannelli	realizzate Materiali di promozione realizzati	Dati sull'affluenza
3	Affidamento servizi INFO/circuito museale	Predisposizione ed espletamento procedure di gara	Intero anno		Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta	Gestione delle procedure di gara. Redazione del contratto	
4	Realizzazione della stagione artistica presso il Teatro Comunale della Filarmonica	Organizzazione spettacoli teatrali, musicali, danza ecc..	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018	Responsabile + Ufficio cultura:	Spettacoli realizzati Collaborazioni attivate	Dati sull'affluenza

					G. Rotondo A. Trombetta U. Capannelli	Materiali di promozione realizzati	
5	Regolamento comunale, D.C.C. 7/1998, “concessione di contributi benefici economici” per associazioni territorio	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento comunale , D.C.C. 7/1998, relativamente concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio Presentazione proposta alla Commissione Consiliare Approvazione C.C.	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018	Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo	Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento	Predisposizione bando per assegnazione contributi Predisposizione elenco beneficiari

Collegamento tra gli obiettivi delle Aree e aumento della produttività del personale ex art 15 comma 2 CCNL 1/4/1999.

N	Oggetto	CONTENUTO	INDICATORI	INDICATORI	ALTRI	SERV/UFFICI	ATTI DI RIFERIME	% RAGGIUNGIM
----------	----------------	------------------	-------------------	-------------------	--------------	--------------------	-------------------------	---------------------

		ATTIVITA'	TEMPORALI	RISULTATO	INDICATORI EFF.ZA/EFFICAC IA	INTERESSAT I	NTO (proposte delibere, determine, prot., ecc.)	. OB.
1	Promozione della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari" come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.	<p>Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti e bambini/ragazzi, (musica, letteratura, cinema, opera lirica, poesia ecc.).</p> <p>Partecipazione ad eventi di promozione della lettura anche di rilevanza nazionale ("Il Maggio dei Libri").</p> <p>Organizzazione della XXVIII edizione del "Premio di Poesia Città di Corciano"</p> <p>Organizzazione della X edizione del gioco di lettura "Leggendo, leggendo..." per adulti con la collaborazione dei</p>	<p>Intero anno</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018</p>	<p>Iniziative specifiche realizzate</p> <p>Materiali di promozione realizzati</p> <p>cerimonia di premiazione</p> <p>n° partecipanti</p> <p>n° incontri</p> <p>Iniziative specifiche</p>	<p>Dati sull'affluenza</p> <p>N° partecipanti al concorso</p> <p>Dati sull'incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</p>	<p>Responsabile + Paola Vignaroli</p>	<p>Atti amministrativi di riferimento</p>	

		<p>volontari.</p> <p>Iniziative di promozione del progetto “Nati per leggere” con rappresentanti AIB Sez. Umbria, della Dir. Cultura e Dir. Sanità della Regione, Pediatri, operatori centri infanzia e genitori;</p> <p>consolidamento e sviluppo delle attività in rete con i nidi e le scuole infanzia del territorio comunale;</p> <p>realizzazione di letture e laboratori degli adolescenti per i più piccoli con la collaborazione di volontari (esperti e/o lettori ad alta voce).</p>		realizzate				
2	Albo fornitori Patrimonio	Proposizione della procedura di istituzione Albo Fornitori ai sensi	Intero anno	Gestione delle procedure di	N° soggetti interessati	Responsabile +		

	Librario	dell'art. 125 del D Lgs 163. Predisposizione ed espletamento procedure di istituzione		istituzione. Redazione dell'albo.	N° soggetti iscritti	Paola Vignaroli		
3	Promozione del territorio	Riprogettazione ed organizzazione delle manifestazioni consolidate con modalità adeguate ai vincoli normativi introdotti ed alla riduzione delle risorse economico-finanziarie (Primavera di Corciano, Corciano Festival, Corciano Dolce Borgo, Corciano: il presepe, i sapori, l'arte)	Intero anno Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018	Iniziative specifiche realizzate Materiali di promozione realizzati	Dati sull'affluenza	Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta U. Capannelli		
3	Affidamento servizi	Predisposizione ed espletamento procedure	Intero anno			Responsabile		

	INFO/circuito museale	di gara		Gestione delle procedure di gara. Redazione del contratto		+	Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta	
4	Realizzazione della stagione artistica presso il Teatro Comunale della Filarmonica	Organizzazione spettacoli teatrali, musicali, danza ecc..	Intero anno Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017-2018	Spettacoli realizzati Materiali di promozione realizzati Collaborazioni attivate	Dati sull'affluenza	+	Responsabile Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta U. Capannelli	
5	Regolamento comunale, D.C.C. 7/1998, “concessione di contributi benefici economici” per associazioni territorio	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento comunale , D.C.C. 7/1998, relativamente concessione di contributi e benefici economici per associazioni territorio	Intero anno	Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento	Predisposizione bando per assegnazione contributi Predisposizione	+	Responsabile Ufficio cultura: G. Rotondo	contributi effettivamente erogati a seguito controllo rendiconto contabile

		Presentazione proposta alla Commissione Consiliare			elenco beneficiari			
		Approvazione C.C.						

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Francesco Cillo

LL.PP.	Lavori pubblici e progettazioni Ufficio espropri Protezione civile Ricostruzione post sisma Informatica Patrimonio
MANUTENZIONI	Gestione beni ed impianti sportivi comunali Illuminazione pubblica Rifiuti solidi urbani Servizi cimiteriali

PIANO ANALITICO OBIETTIVI 2016-2018

n.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
1	Completamento lavori "Metrobus" e marciapiedi in loc. Ellera	Direzione Lavori	Entro 30.04.2016	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti
2	Approvazione P.E. relativo ai lavori di ampliamento della S.E. in loc. San Mariano	Progettazione	Entro 15.06.2016	DGC Approvazione P.E.		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti Giampiero Mari
3	Consolidamento della Fornace in loc. Solomeo di Corciano – approvazione bando di gara	Progettazione	Entro 30.06.2016	Determina di approvazione bando di gara		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti Marta Mancinelli
4	Realizzazione palestra in loc. Mantignana – approvazione bando	Amministrativa	Entro 30.07.2016	Determina di approvazione bando di gara		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti
5	Messa in sicurezza area Ellera2000 – Completamento Lavori	Direzione Lavori	Entro 20.10.2016	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP.

						Laura Ferialla Filippo Castellani
6	Realizzazione File Server ottimizzazione flusso informativo fra aree e storage per dematerializzazione documenti	Informatica	Entro il 30.05.2016	Popolamento dello spazio fisico storage		LL.PP. Andrea Pignatta Andrea Giordani
7	Realizzazione tratto di marciapiede in Via Einaudi – Loc. Stroz Zacapponi	Cantiere	30.10.2016	Documentazione fotografica dell'opera realizzata		Squadra Manutentiva Esterna Giorgio Gentili
8	Realizzazione punto di distribuzione acqua pubblica in Loc. Ellera e Taverne di Corciano come da contributo ATI2	Amministrativa	Entro 30.11.2016	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Filippo Castellani
9	Realizzazione lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200 – Approvazione P.P.	Progettazione	Entro 20.12.2016	DGG Approvazione P.P.		LL.PP. Laura Ferialla Giampiero Mari
10	Realizzazione palestra in loc. Mantignana– Completamento Lavori	Progettazione	Entro 15.06.2017	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Fabio Bulletti
11	Realizzazione lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200 – Completamento Lavori	Direzione Lavori	Entro 15.06.2018	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Fabio Bulletti

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Staffa

SERVIZI:

- Piano Regolatore Generale e varianti
- Strumenti urbanistici attuativi del PRG previsti dalla L.R. n. 11/2005
- Cave
- Piani settoriali
- Attività amministrativa in materia urbanistica e ambientale
- Certificazioni e attestazioni

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Staffa

SERVIZI:

- Piano Regolatore Generale e varianti
- Strumenti urbanistici attuativi del PRG previsti dalla L.R. n. 1/2015
- Cave
- Piani settoriali
- Attività amministrativa in materia urbanistica e ambientale
- Certificazioni e attestazioni

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2016 – 2017 - 2018

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	Schede sintetiche piani	Continua l'aggiornamento delle schede sintetiche per ciascun piano attuativo, si è rilevata la necessità, a causa del mutevole quadro normativo, di aggiornare la scheda prototipo dopo quella effettuata nel 2011.	Entro dicembre rispettivi anni 2016, 2017. Come dettagliato di seguito.	N. 60 schede compilate entro 2016; completamento tutte le schede per anno 2017; Le schede si riferiscono all'aggiornamento del pregresso, in quanto per i piani attuativi presentati negli anni in corso di valutazione queste vengono normalmente create all'atto dell'avvio del procedimento. Si precisa che alla data del 31/12/2015 sono state compilate 41 schede arretrate	Snellimento procedura e razionalizzazione rapporti con area Edilizia
2	Completamento del Sistema Informativo	Continua il progetto consiste nel completamento dello strumento informatico	Entro dicembre rispettivi anni: parte	Aggiornamento della cartografia P.R.G. all'interno	Snellimento procedura di gestione del territorio e

	Territoriale	<p>per la gestione del territorio il quale verrà arricchito con nuovi servizi come ad esempio il piano regolatore aggiornandolo con le successive eventuali varianti;</p> <p>Introduzione nuove perimetrazioni centri abitati;</p> <p>Rivisitazione generale periodica dell'intero PRG inserito nel sistema;</p>	<p>corrente;</p> <p>entro dicembre 2016: conclusione verifiche periodiche generali; inserimento varianti in varie parti del territorio comunale</p>	<p>della procedura S.I.T.</p>	<p>base informativa aggiornata utile anche alla razionalizzazione rapporti con aree interessate</p>
3	Approvazione Varianti in varie parti del territorio comunale	<p>Sono state presentate all'amministrazione, nel corso degli anni 2014 e 2015, alcune richieste di varianti al PRG, PO ed alcune anche al PS, riguardanti piccole aree di terreno, principalmente per esigenze di carattere familiare.</p> <p>Nel dettaglio:</p> <p>Varianti P.O., anni 2014/15, presentate: n. 96;</p> <p>Varianti P.O., anni 2014/15, oggetto atti C.C. nel 2015: n. 42;</p> <p>Varianti P.O., anni 2014/15, oggetto atti C.C. nel 2016: n. 54;</p> <p>Varianti P.S., anni 2014/15, presentate: n. 38;</p> <p>Varianti P.S., anni 2014/15, oggetto atti C.C. nel 2015: n. 0;</p>	<p>Entro dicembre 2016: istruttoria, esame in commissione, adozione ed approvazione della varianti al Piano operativo presentate negli anni 2014/2015;</p> <p>Entro dicembre 2017: istruttoria, esame in commissione, adozione ed approvazione della varianti al Piano Strutturale ed operativo presentate negli anni 2014/2015;</p> <p>schedatura ed istruttoria varianti al PRG – PS e PO</p>	<p>Predisposizione atti di consiglio ai fini adozione ed approvazione delle varianti così come definito nel quadro precedente;</p> <p>predisposizione schede istruttorie per le varianti richieste nel 2016;</p>	

		<p>Varianti P.S., anni 2014/15, oggetto atti C.C. nel 2016: n. 38;</p> <p>L'amministrazione ha espresso volontà di dare corso, secondo criteri da individuare univocamente per tutte, all'esame ed all'eventuale approvazione di quelle che risultano compatibili con il disegno urbanistico e le finalità del PRG attualmente vigente.</p>	<p>presentate nell'anno 2016;</p> <p>.</p>		
4	<p>Correzione cartografica ed aggiornamento base del PRG, P.S. e P.O.</p>	<p>Nel lavoro di adeguamento del PRG PS alla L.R. 1/2015 si è rilevato un errore cartografico sulle basi catastali utilizzate per la definizione del PRG vigente, infatti sono stati utilizzati sistemi di coordinate non coerenti tra loro (Gauss-Boaga e Cassini-Soldner) è necessario correggere le basi catastali stesse per avere corrispondenza univoca su tutto il territorio comunale riportando le stesse sotto un unico sistema di riferimento individuato nel Cassini-Soldner</p>	<p>Entro dicembre 2016: aggiornamento base catastale parte nord del territorio comunale, come descritto ed aggiornamento della base catastale al 2016</p> <p>Entro dicembre 2017: completamento di tutto il territorio comunale.</p>	<p>Tavole aggiornate del PRG P.S. secondo le scadenze individuate nella scheda precedente</p>	
5	<p>Convenzione smaltimento rifiuti speciali (eternit)</p>	<p>L'Amministrazione procederà a selezionare, attraverso idonee procedure, alcune Ditte specializzate in smaltimento rifiuti speciali con le quali stipulare apposite convenzioni che possano permettere ai cittadini che debbono</p>	<p>Entro dicembre 2016</p>	<p>Predisposizione del bando e stipula convenzione</p>	

		smaltire tali rifiuti dei prezzi vantaggiosi. Attività non conclusa che viene riproposta data l'importanza ai fini della salvaguardia della salute pubblica			
6	Adeguamento PRG a L.R. 1/2015 in conformità DUP 2016/18, linea 6, p.to 6.2.1 e 6.2.2	Revisione del piano regolatore generale, in particolare la parte strutturale di questo, cercherà di introdurre strumenti premiali per gli interventi che puntino al riutilizzo degli immobili esistenti, siano essi finalizzati alla residenza piuttosto che alle attività produttive di beni e servizi intese nella loro accezione più ampia. Allo stesso tempo si cercherà di inserire misure di detrazione all'espansione delle zone edificate, salvaguardando al contempo le giuste istanze di sviluppo economico e sociale che devono anzi essere incoraggiate e perseguite.	<p>Entro dicembre 2016:</p> <p>Preparazione bozze normative in aggiornamento delle NTA P.S., anche ai sensi art. 263, L.R. 1/2015, in linea con finalità dichiarate, presentazione delle stesse e discussione in 1^ Comm. Cons.</p> <p>Entro dicembre 2017:</p> <p>Stesura elaborati di PRG ed adozione della variante in Cons. Com.</p> <p>Entro dicembre 2018: Approvazione di quanto sopra in Cons. Com.</p>	Verbali della 1^ Comm. Cons. su lavori di elaborazione bozze con eventuale parere favorevole della stessa	

AREA EDILIZIA PRIVATA - SUAPE

Responsabile: Geom. Mauro Lanari

SERVIZI:

- Sportello Unico per l'edilizia/Suape
- Agibilità, abitabilità
- Autorizzazioni edilizie e amministrative
- Controlli e abusivismo edilizio
- Numerazione civica
- Certificazioni e attestazioni

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016-2018

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFF. INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO. (proposte, delibere, determine, prot., ecc.)	
1	Aggiornamento oneri di urbanizzazione	Aggiornamento degli oneri di urbanizzazione secondo quanto previsto dalla normativa regionale	Entro Luglio 2016	Pubblicazione su BUR		Edilizia/SUAPE	L.R.1/2015	
2	Configurazione del portale SUAPE	Formazione del personale per configurazione del portale, aggiornamento	Obiettivo 2015-2017	Corsi di formazione del personale. Inserimento	Assenza di contenzioso	Edilizia/SUAPE	L.R.1/15 D.P.R.160/2010	

		della piattaforma in base alle nuove normative regionali		della modulistica e delle informazioni per la presentazione telematica delle pratiche SUAPE				
3	Gestione telematica delle pratiche SUAPE	Utilizzo del portale SUAPE per la gestione delle pratiche e la trasmissione agli enti per i pareri	Obiettivo 2015-2017	Pratiche gestite tramite portale	N. di pratiche gestite per anno solare	Edilizia/SUAPE	L.R.1/15 D.P.R.160/2010	
4	Adeguamento del regolamento edilizio alle normative riguardanti utilizzo di fonti di energia rinnovabile	Adeguamento del Regolamento Edilizio alle normative regionali ai sensi dell'art.111 della L.R.1/2015, come previsto dalla linea strategica 6 del documento unico di programmazione 2016-2018	Obiettivo 2016-2018	Modifica del Regolamento edilizio		Edilizia/SUAPE	L.R.1/2015 DUP 2016-2018	
5	Regolamento per l'abbattimento e potatura straordinaria delle piante tutelate	Redazione di un regolamento che disciplini il procedimento amministrativo a fronte	Obiettivo 2016-2018	Regolamento comunale interventi riguardanti		Edilizia/SUAPE	L.R.28/2001 L.R.8/2011	

	<p>di istanze per l'abbattimento e la potatura straordinaria di alberature appartenenti a specie tutelate situate in aree private e condominiali.</p> <p>La L.R.8/2011 ha abolito il parere della Comunità Montana riguardo le richieste di abbattimento/potatura straordinaria di piante tutelate ai sensi della L.R.28/2001. Ciò ha comportato che attualmente è necessario predisporre un sopralluogo del Tecnico Comunale per l'accertamento delle motivazioni addotte nell'istanza, la specie di alberatura, le effettive condizioni vegetative. Tale necessità implica 1) che il numero delle piante da controllare debba essere limitato per consentire al Tecnico di effettuare un'adeguata analisi 2) eventuale</p>		piante tutelate in aree private e condominiali				
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>introduzione del pagamento di diritti di segreteria. Bisogna inoltre osservare che le situazioni per le quali viene richiesto in particolar modo l'abbattimento sono le più disparate e necessitano di tempi diversi di risposta. Inoltre occorre verificare l'effettivo consenso dei condomini per le richieste che riguardino piante situate all'interno delle aree condominiali. Si ritiene perciò opportuno redigere un regolamento riguardante il PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO volto al rilascio dell'Autorizzazione suddetta che prenda in considerazione le problematiche evidenziate, indicando l'obbligatorietà o meno della relazione di un agronomo o di un esperto equivalente</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--

	e la conseguente modifica della modulistica di riferimento.						
--	---	--	--	--	--	--	--

AREA SOCIO-EDUCATIVA

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Carla Borghesi

PIANO DEGLI OBIETTIVI 2016 - 2018

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2015-2017)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	Studio modelli operativi "innovativi" di sostegno ed inclusione sociale sia a livello di AMBITO sociale che a livello TERRITORIALE	Avvio del tavolo di lavoro dell'Ufficio di Piano per ridefinizione complessiva della Convenzione per la Gestione Associata da completarsi entro l'annualità 2016, come da mandato del Tavolo dei	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018	Responsabile + Assistenti Sociali	A livello di AMBITO: Ridefinizione complessiva Convenzione per la Gestione Associata Stesura Regolamento attuativo degli interventi in una logica di omogeneizzazione e ridefinizione Regolamento Comunale contributi socio assistenziali	Riclassificazione interventi alla luce dell'applicazione della nuova normativa ISEE N° degli

		<p>Sindaci.</p> <p>Predisposizione di un Regolamento operativo condiviso per la gestione degli interventi in una logica di omogeneizzazione degli stessi a livello di ambito sociale</p> <p>Avvio della stesura del nuovo Piano di Zona</p> <p>Prosecuzione tavoli di lavoro con il privato sociale del territorio per la definizione di modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi a livello di ambito sociale attraverso la ridefinizione complessiva della Convenzione per la</p>			<p>Avvio della definizione del nuovo Piano di Zona con individuazione di modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi</p> <p>A livello TERRITORIALE:</p> <p>prosecuzione del tavolo di lavoro con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, per la definizione di modalità operative e strategie di intervento condivise nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di “buone prassi” nella conduzione di situazioni complesse.</p> <p>Sperimentazione e</p>	<p>interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio</p>
--	--	--	--	--	---	---

		Gestione Associata da completarsi entro l'annualità 2016, come da mandato del Tavolo dei Sindaci				validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell'ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.	
2	Avvio di un sistema di Monitoraggio Regionale nell'ambito degli interventi per il Sostegno e inclusione sociale delle famiglie SISO	<p>Applicazione del software predisposto dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall'intera Area Sociale</p> <p>Implementazione di tutti i dati in essere per una valutazione incrociata delle singole situazioni in carico al servizio.</p> <p>Sperimentazione della Cartella sociale informatizzata quale strumento di controllo e verifica delle situazioni socio-economiche dei richiedenti l'accesso alle prestazioni agevolate e/o ai contributi economici) e delle evoluzioni dei bisogni.</p>	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2017/2018	Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: G. Bellaveglia R. Persichini	Verifica della funzionalità del sistema informatico. N° situazioni verificate.	
3	Validazione Sperimentazione	Proseguimento incontri informativi di sensibilizzazione per reperire famiglie	Intero anno	Tale obiettivo	Responsabile +	N° di famiglie affidatarie selezionate e formate.	Verifica del N° di minori in

	<p>e</p> <p>dell'intervento di "Affido Professionale"</p>	<p>affidatarie.</p> <p>Valutazione delle famiglie disponibili.</p> <p>Formazione delle famiglie selezionate.</p> <p>Avvio di percorsi di affido professionale.</p> <p>Verifiche periodiche del nuovo modello operativo.</p> <p>Valutazione dell'intervento per una possibile ricomposizione dell'intervento a livello di Gestione Associata</p>		<p>si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018</p>	<p>Assistenti Sociali</p> <p>Ufficio servizi sociali:</p> <p>F. Forconi</p>	<p>N° di progetti d'affido avviati.</p>	<p>comunità dopo l'avvio della sperimentazione ed in rapporto ad essa.</p> <p>Raffronto con dati anno precedente rispetto alle famiglie affidatarie e n. progetti affido</p>
<p>4</p>	<p>Validazione Sperimentazione e dell'intervento per il "Sostegno e inclusione socio-lavorativa delle persone espulse dal mondo del</p>	<p>Organizzazione di incontri informativi di sensibilizzazione rivolti alle aziende del territorio.</p> <p>Implementazione banca dati Aziende</p>	<p>Intero anno</p>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018</p>	<p>Responsabile</p> <p>+</p> <p>Ufficio servizi sociali:</p> <p>C. Tortoioli</p>	<p>N° aziende coinvolte</p> <p>N° progetti di inserimento e/o reinserimento avviati</p> <p>Raffronto dati con</p>	<p>N° di percorsi con esito positivo</p>

	lavoro e/o inoccupate”	Selezione destinatari dell'intervento attivazione dei percorsi di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro				media triennio precedente	
5	Recupero del credito relativo alle morosità nei servizi scolastici	<p>Acquisizione dei dati relativi ai morosi, così come rilevati dagli uffici e trasferiti in un documento excel.</p> <p>Bonifica dei dati e creazione della banca dati. La bonifica sarà condotta attraverso i Codici Fiscali dei morosi, comparando i dati in possesso degli uffici con quelli presenti nell'anagrafe.</p> <p>Invio solleciti di pagamento con possibilità di rientro concordato.</p> <p>Emissione dei ruoli coattivi, secondo il formato ministeriale ed invio ad Equitalia.</p>	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018	Responsabile + Personale amm.vo: G. Tiberi	N° solleciti inviati N° di rientri concordati N° ruoli coattivi emessi Raffronto con media triennio precedente	Quote dovute recuperate

Collegamento tra gli obiettivi delle Aree e aumento della produttività del personale ex art 15 comma 2 CCNL 1/4/1999, 2016

N	Oggetto	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA/EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO (proposte delibere, determine, prot., ecc.)	% RAGGIUNGIMENTO OB.
1	Studio modelli operativi "innovativi" di sostegno ed inclusione sociale sia a livello di AMBITO sociale che a livello TERRITORIALE	Avvio del tavolo di lavoro dell'Ufficio di Piano per ridefinizione complessiva della Convenzione per la Gestione Associata da completarsi entro	Intero anno Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018	A livello di AMBITO: Ridefinizione complessiva Convenzione per la Gestione Associata Stesura Regolamento attuativo degli interventi in una logica di omogeneizzazione e conseguente ridefinizione Regolamento Comunale contributi socio assistenziali	Riclassificazione interventi alla luce dell'applicazione della nuova normativa ISEE N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo	Responsabile + Assistenti Sociali	Atti amministrativi correlati	

		<p>l'annualità 2016, come da mandato del Tavolo dei Sindaci.</p> <p>Predisposizione di un Regolamento operativo condiviso per la gestione degli interventi in una logica di omogeneizzazione degli stessi a livello di ambito sociale</p> <p>Avvio della stesura del nuovo Piano di Zona</p>		<p>Avvio della definizione del nuovo Piano di Zona con individuazione di modelli operativi "innovativi" in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un'ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi</p> <p>A livello TERRITORIALE:</p> <p>prosecuzione del tavolo di lavoro con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, per la definizione di modalità operative e strategie di intervento condivise nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di "buone prassi" nella</p>	triennio			
--	--	---	--	---	-----------------	--	--	--

		<p>Prosecuzione tavoli di lavoro con il privato sociale del territorio per la definizione di modelli operativi “innovativi” in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un’ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un</p>		<p>conduzione di situazioni complesse.</p> <p>Sperimentazione e validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</p>				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>quadro di ricomposizione degli interventi a livello di ambito sociale attraverso la ridefinizione complessiva della Convenzione per la Gestione Associata da completarsi entro l'annualità 2016, come da mandato del Tavolo dei Sindaci</p>						
2	<p>Avvio di un sistema di</p>	<p>Applicazione del software predisposto</p>	<p>Intero anno</p>	<p>A livello di AMBITO: Ridefinizione complessiva</p>	<p>Riclassificazione interventi alla luce</p>	<p>Responsabil e</p>		

<p>Monitoraggio Regionale nell'ambito degli interventi per il Sostegno e inclusione sociale delle famiglie SISO</p>	<p>dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall'intera Area Sociale</p> <p>Implementazione di tutti i dati in essere per una valutazione incrociata delle singole situazioni in carico al servizio.</p> <p>Sperimentazione della Cartella sociale informatizzata quale strumento di controllo e verifica delle situazioni socio-economiche dei richiedenti l'accesso alle prestazioni agevolate e/o ai contributi economici) e delle evoluzioni dei bisogni.</p>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2017/2018</p>	<p>Convenzione per la Gestione Associata</p> <p>Stesura Regolamento attuativo degli interventi in una logica di omogeneizzazione</p> <p>Avvio della definizione del nuovo Piano di Zona con individuazione di modelli operativi "innovativi" in grado di garantire uno standard qualitativamente e quantitativamente ottimale in un'ottica di razionalizzazione delle risorse finanziarie a disposizione in un quadro di ricomposizione degli interventi</p> <p>A livello TERRITORIALE:</p> <p>prosecuzione del tavolo di lavoro con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, per la definizione di modalità</p>	<p>dell'applicazione della nuova normativa ISEE</p> <p>N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio</p>	<p>+</p> <p>Assistenti Sociali</p> <p>Ufficio servizi sociali:</p> <p>G. Bellaveglia</p> <p>R. Persichini</p>		
--	--	---	---	---	--	--	--

				<p>operative e strategie di intervento condivise nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di “buone prassi” nella conduzione di situazioni complesse.</p> <p>Sperimentazione e validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</p>				
3	<p>Validazione Sperimentazione dell’intervento di “Affido Professionale”</p>	<p>Prosecuzione incontri informativi di sensibilizzazione per reperire famiglie affidatarie.</p> <p>Valutazione delle</p>	<p>Intero anno</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo</p>	<p>N° di famiglie affidatarie selezionate e formate.</p> <p>N° di progetti d’affido avviati.</p>	<p>Verifica del N° di minori in comunità dopo l’avvio della sperimentazione ed in rapporto ad essa.</p>	<p>Responsabil e +</p> <p>Assistenti Sociali</p>		<p>Verifica del N° di minori in comunità dopo l’avvio della sperimentazione ed in rapporto ad essa.</p>

		<p>famiglie disponibili.</p> <p>Formazione delle famiglie selezionate.</p> <p>Avvio di percorsi di affido professionale.</p> <p>Verifiche periodiche del nuovo modello operativo.</p> <p>Valutazione dell'intervento per una possibile ricomposizione dell'intervento a livello di Gestione Associata</p>	2017/2018	Raffronto con dati anno precedente rispetto alle famiglie affidatarie e n. progetti affido				Raffronto con dati anno precedente rispetto alle famiglie affidatarie e n. progetti affido
4	Validazione Sperimentazione dell'intervento per il "Sostegno e inclusione socio- lavorativa delle persone espulse dal mondo del lavoro e/o	<p>Organizzazione di incontri informativi di sensibilizzazione rivolti alle aziende del territorio.</p> <p>Implementazione banca dati Aziende</p>	<p>Intero anno</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo</p>	<p>N° aziende coinvolte</p> <p>N° progetti di inserimento e/o reinserimento avviati</p>	N° di percorsi con esito positivo	<p>Responsabile</p> <p>+</p> <p>Ufficio servizi sociali:</p> <p>C. Tortoioli</p>		

	inoccupate”	<p>Selezione destinatari dell'intervento</p> <p>attivazione dei percorsi di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro</p>	2017/2018	Raffronto dati con media triennio precedente				
5	Recupero del credito relativo alle morosità nei servizi scolastici	<p>Acquisizione dei dati relativi ai morosi, così come rilevati dagli uffici e trasferiti in un documento excel.</p> <p>Bonifica dei dati e creazione della banca dati. La bonifica sarà condotta attraverso i Codici Fiscali dei morosi, comparando i dati in possesso degli uffici con quelli presenti nell'anagrafe.</p>	<p>Intero anno</p> <p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</p>	<p>N° solleciti inviati</p> <p>N° di rientri concordati</p> <p>N° ruoli coattivi emessi</p> <p>Raffronto con media triennio precedente</p>	Quote dovute recuperate	<p>Responsabile</p> <p>+</p> <p>Personale amm.vo:</p> <p>G. Tiberi</p>	Recupero del credito relativo alle morosità nei servizi scolastici	

		<p>Invio solleciti di pagamento con possibilità di rientro concordato.</p> <p>Emissione dei ruoli coattivi, secondo il formato ministeriale ed invio ad Equitalia.</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

