

Piano degli obiettivi e delle performance del Comune di Corciano

**COMUNE DI CORCIANO**



**PIANO DEGLI OBIETTIVI E**

**DELLE PERFORMANCE**

**2015 – 2017**

**Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 139 del 27 luglio 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:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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
Esecutore Amministrativo	B3	Fiorelli Marina	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo - Autista	B3	Cappannelli Ubaldo	Tempo indeterminato
Centralinista	B1	Castellucci Alessandro	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo - Usciere	B1	Bietolini Evelina	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Sensi Anna Rita	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Cappelli Giuseppe	LSU dal 9 giugno 2015 sino all' 8 dicembre 2015

**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:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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 dal 1 giugno 2015 sino al 30/11/2015
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:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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	7



motomezzi	
PC	16
PC portatili	2
Scanner	2
Stampanti	9

## AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO

### RISORSE UMANE:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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 dal 3 giugno 2015 sino al 3 dicembre 2015

### RISORSE STRUMENTALI:

PC	3
Scanner	1
Stampanti	2

## AREA CULTURA E TURISMO

### RISORSE UMANE:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
Specialista in attività socio educative	D3	Borghesi Carla	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	..	vacante	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Trombetta Alberto	Tempo indeterminato
Collaboratore Amministrativo	B6	Romano Angela	Tempo indeterminato
Collaboratore amministrativo	B3	Zoppitelli Pierluigi	LSU sino al 5 ottobre 2015

### RISORSE STRUMENTALI:

PC	14
Scanner	1
Stampanti	6

## AREA LAVORI PUBBLICI

### RISORSE UMANE:

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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	Frasconi Gianni	Tempo determinato

Operaio professionale	B1	Segaricci Fabrizio	sino al 31 dicembre 2015 Lsu dal 1 luglio 2015 sino al 31 dicembre 2015
-----------------------	----	--------------------	--

### **RISORSE STRUMENTALI:**

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

### **AREA ASSETTO DEL TERRITORIO**

#### **RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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

**AREA SOCIO-EDUCATIVA****RISORSE UMANE:**

<b>Profilo professionale</b>	<b>Pos.Ec.</b>	<b>Cognome Nome</b>	<b>Tipo di rapporto</b>
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
Bidello-Cuciniere	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 dal 1 luglio 2015 sino al 31 dicembre 2015

### **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:

- La relazione previsionale e programmatica (R.P.P.): approvata annualmente con il Bilancio di Previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni i programmi e progetti assegnati ai centri di responsabilità, descrivendo le linee di azione dell'ente nell'organizzazione e funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare;
- 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 (strategici ed operativi) 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**

### **PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2015 - 2017**

**Responsabile: Dr.ssa Daniela Vincenzini**

#### **SERVIZI:**

PROTOCOLLO	Protocollo
PERSONALE	Gestione giuridica del personale
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe Elettorale Leva



	Stato civile Statistico
<b>LEGALE/AFFARI GENERALI</b>	Contenzioso affidamento incarichi
<b>SEGRETERIA</b>	Albo pretorio Segreteria Sindaco Segreteria Gestione movimento atti amministrativi (delibere e determinazioni)

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>CONTENUTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI TEMPORALI</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA</b>	<b>SERV/UFFICI O INTERESSATI</b>
<b>1</b>	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti	Richiesta certificati del casellario giudiziale delle posizioni – richiesta estratti di nascita ai comuni di	Prima fase A-L entro il 31.12.15	Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo elettorale	L'archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine della eliminazione del fascicolo cartaceo	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M.

	<p>nelle liste elettorali  – N. posizioni totali 15.000 circa  – prima fase anno 2015 – Elettori dalla A alla L.</p> <p>Ritenuta necessaria una giornata di formazione sul fascicolo elettronico e sulla procedura di protocollazione in entrata ed uscita a tutto il personale dell’Ente</p>	<p>nascita rispettivi – controllo su fascicolo cartaceo dei documenti da scansionare – inserimento definitivo dei documenti pervenuti nel fascicolo elettorale elettronico.</p> <p>Organizzazione della giornata di formazione per gestire la procedura di costituzione del fascicolo elettronico relativo a qualunque procedimento espletato da tutti gli uffici del Comune tramite procedura Halley con esperto tecnico informatico presso la Sala Antico Molino il 5/2/15 e di perfezionamento della procedura di protocollazione della corrispondenza in entrata ed uscita. Contatti con i docenti prenotazione aula, nonché predisposizione degli strumenti tecnici/informatici necessari,</p>	<p>Entro il  30/06/2015</p>	<p>nel data base comunale.</p> <p>N. di dipendenti presenti e di interventi effettuati</p>	<p>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</p> <p>La giornata fornirà un ampliamento delle conoscenze professionali del personale comunale su argomenti ritenuti importanti e ancora carenti al fine di preparare i dipendenti ad affrontare le future normative che spingeranno sempre più verso la digitalizzazione di atti e documenti e verso la dematerializzazione dei fascicoli cartacei per un risparmio di costi e di spazi in senso di ingombro negli uffici, nonchè al fine della predisposizione alla conservazione degli atti mediante Conservatori accreditati individuati in</p>	<p>Montepeloso, D.  Valsiga, F.  Ciucci, S.  Mancinelli, M.  Regnicoli, F.  Quatrinelli)</p> <p>Ufficio  Personale  (Moroni Marta,  Carbonari  Felice, Pirilli  Donatella e  Palma Giulia)</p>
--	---	---	---------------------------------	--	---	--

		informative ai dipendenti, gestione delle presenze e del materiale da divulgare e consegnare ai dipendenti in quanto utile all'istruzione			futuro dall'Amministrazione. Infine l'inizio dell'utilizzo delle procedure di cui trattasi una volta abilitati da Halley i dipendenti preposti	
2	Attuazione prima fase, che continuerà anche nel 2016, del nuovo Regolamento sul progetto ANPR, recante le modalità di subentro dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente all'INA e all'AIRE e alle anagrafi comunali ai sensi del DPCM n. 194 del 10/11/2014	Controllo dati degli attuali sistemi informativi della popolazione e confronto con l'Anagrafe Tributaria, invio dati, allineamento ed aggiornamento, cancellazione e scrematura delle anagrafiche	La prima fase Entro il 31/12/2015	Disponibilità di dati necessari per rilasciare certificazioni anagrafiche anche in modalità telematica, incremento dei servizi di certificazione per il cittadino in modo uniforme ed omogeneo in tutto il territorio nazionale in caso di totale subentro della ANPR che però verrà tassativamente disposto dal Ministero competente con futuri atti	Servizio di consultazione, estrazione, comunicazione diretta dei dati e variazioni anagrafiche tra PP.AA., nonché servizi accessori e stipula convenzioni, che evidenziano il rilievo centrale e strategico dell'ANPR anche nel processo di digitalizzazione dalla P.A. e di miglioramento dei servizi al cittadino, infatti con il totale allineamento alla fine anche della seconda fase nel 2016, come stabilito dal Ministero, sarà possibile effettuare la ricerca anagrafica del cittadino per codice fiscale e si potranno richiedere i certificati on-line.  <b>N.</b> delle posizioni verificate e/o cancellate/controllate e	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)

					validate	
3	DIGITALIZZAZIONE DELLE CARTE DI IDENTITA' RILASCIATE ANNO 2015 CON CONSEGUENTE INSERIMENTO NELLA SCHEDA INDIVIDUALE ANAGRAFICA	Scansione a colori di n. 2878 fotografie cittadini delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse rilasciate	Entro il 31/12/2015	Maggiore efficienza e velocità di rilascio al cittadino presso lo sportello anagrafe in caso di duplicato per cause dovute a smarrimento o furto della carta d'identità, facendo risparmiare anche il numero di fotografie al cittadino	Maggiore efficacia nella trasmissione alle altre P.A. richiedenti della scheda individuale del cittadino a seguito dell'aggiornamento della fotografia attraverso la PEC e non più per posta ordinaria oltre che minor ingombro fisico negli uffici.  N. delle carte digitalizzate.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli) – Fiorelli M. e Cappannelli U.
4	Modifica con adeguamento ed integrazione del Regolamento Uffici e Servizi attualmente vigente ai mutati dispositivi normativi relativi al Capo I	Verifica del vigente Regolamento dall'art. 1 all'art. 20 e revisione del testo con adeguamento dei dispositivi agli specifici applicativi deliberati	Entro il 31/12/2015	Adozione della Giunta con delibera delle modifiche attuate e raccordo dei testi di tutti gli altri Regolamenti già vigenti ed approvati nelle materie oggetto dei singoli articoli del Regolamento stesso in materia giuridica e con riferimento agli Affari Generali	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, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)

5	IMPLEMENTAZIONE ARCHIVIO INFORMATIZZATO DEGLI ATTI DI STATO CIVILE VERSO UNA PROGRESSIVA ARCHIVIAZIONE DIGITALE DEI REGISTRI CARTACEI	<p>Inserimento degli atti di stato civile (nascita-matrimonio-morte) relativi agli anni 1964/1965/1966 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n. <b>717</b> atti.</p> <p>Rappresenta un processo dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso</p>	Entro il 31/12/2015	Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di cittadinanza, riferito agli anni 1964/1965/1966, più immediato e pronto per la stampa in caso di richiesta.	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 quindi sarà possibile evadere velocemente risparmiando i tempi di attesa.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)
6	Revisione dati anagrafici dei cittadini iscritti nell'albo degli scrutatori di seggio elettorale su richiesta dalla vigente Commissione Elettorale comunale	<p>Verifica prima della prossima tornata elettorale del possesso della e.mail degli iscritti in totale n. 516 – scrematura del possesso delle e.mail degli stessi per invio attraverso posta elettronica di apposito modello compilato - invio tramite posta ordinaria ai restanti iscritti del predetto modello con i dati anagrafici, la professione, il titolo di studio, la casella di posta elettronica o di Pec e la manifestazione di disponibilità o meno a</p>	Entro il 31/5/2015	Aggiornamento e cancellazione di coloro che sono ancora iscritti ma non vogliono più esserlo, agevolando anche il lavoro della Commissione Elettorale in sede di nomina al momento delle elezioni	Avere a disposizione i dati corretti e revisionati relativi al titolo di studio e alla professione in modo da rendere esecutivo l'orientamento sociale della Commissione Elettorale di scegliere gli scrutatori tra coloro che si trovino in condizione prevalentemente di disoccupazione, snellendo al contempo sempre la procedura di nomina degli stessi utilizzando le comunicazioni per posta elettronica o per Pec anziché per posta ordinaria, anche più	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)

		rimanere iscritti nell'albo stesso			antieconomica	
7	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione e conservazione degli atti prima fase che continuerà anche nel 2016	Si parte dalle nuove regole fissate dal D.M. 3/12/2013 sul protocollo informatico per cui le PP.AA. dovranno adeguarsi entro 18 mesi (Giugno 2016), attraverso l'adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in base alle <b>nuove funzioni operative relative alla Fatturazione Elettronica</b> (DL 66/2014) ed alla gestione della <b>Fascicolazione Elettronica</b> (lettera h, art 5 DPCM 03/12/2013)	La prima fase Entro il 31/12/2015	Conoscenza adeguata da parte degli uffici e servizi delle disposizioni e procedure relative al Protocollo Informatico al fine del loro corretto utilizzo in adeguamento alle nuove funzionalità introdotte	Fini di trasparenza ed integrità nei confronti del cittadino interessato attraverso l'adozione con delibera di Giunta comunale del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico aggiornato ed adeguato e la sua pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente. Inoltre tale attività profusa è di supporto alla corretta predisposizione dei fascicoli elettronici per il futuro invio al Conservatore Accreditato scelto dall'Amministrazione che tragherà alla seconda fase del 2016	Protocollo – (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, E. Bietolini)

**OBIETTIVI 2015 - 2017**

**AREA SEGRETERIA GENERALE**

**RESPONSABILE AREA: Dott.ssa Vania Ceccarani**

SERVIZIO CONTRATTI	Contratti stipulati per atto pubblico del Segretario Generale e concessioni cimiteriali
-----------------------	---

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

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

1	<b>Predisposizione e regolamento comunale per i servizi cimiteriali</b>	<b>Redazione nuovo regolamento unitario per la polizia mortuaria, in collaborazione con altre aree interessate (area amministrativa per parte relativa ai servizi demografici, area lavori pubblici per la parte relativa a manutenzione e servizi cimiteriali in genere e pianificazione degli spazi cimiteriali)</b>	Entro il 31 dicembre 2015		Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	Predisposizione dello schema di regolamento da portare in approvazione al Consiglio Comunale entro il termine previsto	
2	<b>Digitalizzazione e dell'attività contrattuale relativa ad appalti lavori, servizi e forniture (per atto pubblico e scrittura privata)</b>	<b>Tale obiettivo, sia pure partendo da un obbligo di legge, prevede il passaggio completo dalla gestione attuale (mista digitale e cartacea) ad una completa gestione informatica del flusso documentale compreso l'invio telematico degli atti alla Agenzia delle Entrate per la registrazione e adempimenti connessi.</b>	Intero anno 2015	Tale obiettivo si prevede abbia validità anche per gli esercizi successivi 2016 – 2017.	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	Preliminarmente dovrà essere aggiornata la dotazione delle infrastrutture informatiche in uso. Successivamente la attuazione dell'obiettivo prevede la formazione del personale addetto, la redazione di una procedura passo dopo passo che illustri al personale il procedimento dalla stipula alla fase finale della registrazione con invio telematico del fascicolo alla Agenzia	n. di atti (pubblici e privati) stipulati in forma elettronica con invio telematico alla Agenzia delle Entrate.



						delle Entrate.	
<b>3</b>	<b>Assegnazioni e stipula delle relative concessioni cimiteriali relative al progetto ampliamento Cimitero San Mariano</b>	L'obiettivo si propone di arrivare ad ultimare le assegnazioni con relativa stipula delle concessioni cimiteriali relative all'ultimo progetto di ampliamento dei cimiteri di San Mariano.	Intero anno 2015		Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di concessioni cimiteriali stipulate	
<b>4</b>	<b>Gestione procedimenti relativi a concessioni cimiteriali, gestione retrocessioni e rassegnazione loculi cimiteriali, aree cimiteriali ed aree con annessa</b>	L'obiettivo consiste nella gestione fluida ed efficiente dei procedimenti connessi alle concessioni cimiteriali in genere (assegnazioni aree cimiteriali, aree con annessa edicola funeraria, retrocessione loculi cimiteriali con relativa rassegnazione).	Intero anno 2015	Si prevede che l'obiettivo abbia validità anche per gli esercizi 2016 - 2017	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di procedimenti conclusi  (n. di atti stipulati e/o determinazioni di assegnazione).	

<b>edicola funeraria</b>							
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

**AREA ECONOMICO – FINANZIARIA**

**Responsabile: Dr. Stefano Baldoni**

**SERVIZI:**

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

**PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI 2015 - 2017**

N	OBIETTIVO	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA-EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	PREVISIONE PLURIENNA LE 2016-2017	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI
1	<b>Velocizzazione pagamenti e nuovi adempimenti</b>	1) Predisposizione del piano di cassa per l'anno 2015, al fine del rispetto degli obiettivi del patto di stabilità 2) Elaborazioni di circolari informative per gli uffici dell'ente relative alle disposizioni relative ai pagamenti 3) Monitoraggio dei tempi di pagamento	Predisposizione piano di cassa entro due mesi dall'approvazione del bilancio di previsione. Inserimento del monitoraggio dei tempi di pagamento nel report trimestrale sugli equilibri e pubblicazione nel sito internet come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.	Rispetto dei termini		Ufficio ragioneria/bilanci	Obiettivo valido anche per gli anni 2016 e 2017	SI

2	<b>Applicazione del nuovo principio contabile sulla competenza potenziata - Riaccertamento straordinario dei residui</b>	Riclassificazione del bilancio di previsione secondo i nuovi schemi, predisposizione di appositi schemi da inserire nelle determinazioni e di circolari informative per gli uffici. In vista della necessaria attività di riaccertamento straordinario dei residui, predisposizione di una circolare esplicativa e di un modello informatico per agevolare gli uffici nell'operazione	Riclassificazione dei capitoli del PEG in tempo utile per l'adozione del PEG provvisorio - predisposizione primi schemi e circolari entro 2 mesi dall'inizio dell'esercizio	Rispetto del termine		Ufficio ragioneria/bilanci o	Obiettivo valido in parte anche per l'anno 2016	SI
3	<b>Razionalizzazione spese per consumi intermedi</b>	1) individuazione di un fornitore unico per la cancelleria dell'ente scelto mediante procedura selettiva conformemente alle normative vigenti;  2) monitoraggio dei consumi di cancelleria e adozione di un registro elettronico	Individuazione del fornitore entro il 31/12/2015. Predisposizione del sistema di monitoraggio entro la medesima data. Altre misure entro il 31/12/2015.	Rispetto dei termini	Risparmi conseguiti rispetto all'esercizio precedente	Ufficio economato	Obiettivo con validità biennale (2015-2016).	SI

		<p>3) predisposizione misure di contenimento delle spese per le auto</p> <p>4) adozione di un sistema di monitoraggio sull'utilizzo delle macchine multifunzione</p>						
<b>4</b>	<b>Attività di accertamento ICI</b>	<p>Verifica dichiarazioni anno 2010 (ex attività di liquidazione). Recupero fabbricati rurali a seguito attività Agenzia del Territorio (Dl 262/06) – Verifica aree fabbricabili</p>	<p>Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2015.</p>	<p>Numero degli avvisi notificati.</p> <p>Importi accertati.</p>	<p>Numero posizioni verificate</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Obiettivo valido anche per gli anni 2016-2017 seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo</p>	<p>NO – attività incentivata autonomamente</p>
<b>5</b>	<b>Attività di recupero evasione Tarsu e Tares</b>	<p>Verifiche sulle superficie dichiarate e sugli immobili non denunciati.</p> <p>Controlli sulle attività economiche</p> <p>Notifica avvisi di accertamento TARES anno 2013 per omessi/insufficienti</p>	<p>Notifica avvisi di accertamento entro il 31/12/2015.</p>	<p>Numero delle posizioni verificate.</p> <p>Numero avvisi di accertamento notificati.</p>	<p>Numero contribuenti verificati su totale.</p>	<p>Ufficio Tributi</p>	<p>Obiettivo valido anche per gli anni 2016-2017, seppure opportunamente riformulato in relazione alle attività di controllo.</p>	<p>SI</p>

		versamenti						
<b>6</b>	<b>Semplificazio ne adempimenti tributari dei contribuenti</b>	<p>1) Consegna della dichiarazione TARI all'ufficio anagrafe in caso di mutamenti di residenza</p> <p>2) Predisposizione delle istruzioni per la compilazione</p> <p>3) Implementazione sistema di contatto preventivo del contribuente</p> <p>4) Messa a disposizione del contribuente di un sistema di calcolo on-line dell'IMU e della TASI</p> <p>5) Aggiornamento modulistica e informativa per i contribuenti IMU e TASI</p>	<p>1-2-3: entro il termine dell'esercizio</p> <p>4-5 Entro il termine di scadenza della prima rata</p>	Rispetto del termine		Ufficio Tributi	Per il 2016 si possono prevedere ulteriori sistemi di semplificazione con eventuale invio di modelli di pagamento precompilati.	SI
<b>7</b>	<b>Adegua mento regolamento di contabilità</b>	Aggiornamento del regolamento di contabilità alle nuove normative	Entro il 31/12/2015	Rispetto del termine		Ufficio Ragioneria/Bilancio/Economato	Per il 2016 sono possibili nuovi aggiornamenti in base all'evoluzione normativa	SI

## 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 2015-2017

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA/EFFICACIA	2015	2016	2017
1	La scuola e la strada	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione	01-01-2015 30-06-2015	Portare avanti con le scuole la collaborazione per l'effettuazione	Quantificazione degli effetti dell'attività e cioè numero degli incontri e n. ore di lezione. Tale obiettivo verrà valutato ai sensi dell'art.6 del Regolamento per	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

		stradale mediante l'organizzazione dei relativi corsi.		di lezioni di educazione stradale.	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.			
<b>2</b>	<b>Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati.</b>	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 31-12-2015	N. di controlli effettuati	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.  n. di rapporti inviati alla A.G. nell'ambito della attività e n. di documenti riconosciuti fatti nello svolgimento dei controlli.	ALMENO 6 TURNI AL MESE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
<b>3</b>	<b>Controllo del</b>	Vigilanza nelle frazioni e nei	Dalla data di approvazione		Quantificazione degli effetti	N.96 POSTAZIONI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO



	<b>territorio</b>	“luoghi sensibili” (scuole, centri commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	ne degli obiettivi fino al 31-12-2015	<b>N. di controlli effettuati</b>	dell’attività esiti dei controlli. n. di infrazioni rilevate (di qualsiasi tipologia)	FISSE	MENTO	NTO
<b>4</b>	<b>Prevenzione dei sinistri stradali</b>	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2015	<b>N. di controlli effettuati</b>	<b>OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA’ AI DIPENDENTI</b>  n. di infrazioni rilevate	N.130 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
<b>5</b>	<b>Controllo viabilità</b>	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione “tele laser”.	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2015	N. di controlli effettuati	<b>OBIETTIVO RILEVANTE PER LA PRODUTTIVITA’ AI DIPENDENTI</b>  n. di infrazioni rilevate	N. 80 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
<b>6</b>	<b>Incremento turno notturno</b>	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	Dalla data di approvazione degli obiettivi fino al 31-12-2015	N. ulteriori turni notturni nei giorni di Martedì e Giovedì	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.  n. di infrazioni rilevate	ESPLETAMENTO DEL TERZO TURNO DI SERVIZIO NEI GIORNI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

		successivo				FERIALI DI MARTEDI' E GIOVEDI'		
--	--	------------	--	--	--	--------------------------------------	--	--

N.	OBIETTI VI	CONTENUTO ATTIVITA'	ANNOTAZIONI
1	<b>La scuola e la strada</b>	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	<b>Servizio di Polizia Giudiziaria per la</b>	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in	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 Municipale nell'anno 2014, hanno evidenziato prevalentemente un accresciuto bisogno di sicurezza da parte della cittadinanza. Nonostante i numerosi interventi svolti

	<b>prevenzion e e repression e dei reati.</b>	borghese finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati	<p>dalle pattuglie in uniforme, alcuni di questi non hanno avuto i risultati sperati, in quanto, essendo gli agenti immediatamente percepibili dagli autori dei fatti illeciti, ha consentito a quest'ultimi di potersi allontanare e far perdere le proprie tracce immediatamente prima dell'arrivo della pattuglia sul posto.</p> <p>Al fine di poter fornire un servizio più efficiente e più 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. il Nucleo di Polizia Giudiziaria, ha iniziato ad operare dal 12 aprile 2013 ed ha svolto un lavoro essenziale nel tessuto sociale del Comune di Corciano che si ritiene debba essere proseguito per il triennio 2015-2017.</p>
3	<b>Controllo del territorio</b>	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 Municipale 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 Municipale è stato 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 2014, si ritiene di poter incrementare gli stessi come segue:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. controllo del territorio – incremento da 72 postazioni a 96 postazioni;</li> <li>4. prevenzione dei sinistri stradali – incremento da 110 postazioni a 130 postazioni;</li> <li>5. controllo viabilità – incremento da 65 controlli a 80 controlli.</li> </ol> <p>Per quanto concerne gli anni 2016 – 2017, 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</p>

			umane e strumentali.
<b>4</b>	<b>Prevenzione dei sinistri stradali</b>	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Vedi punto 3.
<b>5</b>	<b>Controllo viabilità</b>	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione "tele laser".	Vedi punti 3 .
<b>6</b>	<b>Incremento turno notturno</b>	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 Municipale è stato incrementato l'orario di servizio e di lavoro nei giorni di Martedì e Giovedì in modo da garantire il terzo turno costantemente durante tutti i giorni feriali. L'ampliamento orario ha comportato l'impiego di n.06 persone ogni settimana per coprire la nuova fascia oraria con la conseguente riduzione del numero delle pattuglie nelle fasce diurne e di un agente che veniva adibito all'espletamento delle pratiche d'ufficio.

**AREA SVILUPPO DEL TERRITORIO**  
**Responsabile Area: Dr. Barbara Paltriccia**

**SERVIZI:**

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

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	PROIEZIONE PLURIENNALE 2016-2017
1	<b>Elaborazione del Quadro Strategico di Valorizzazione dei Centri Storici (QSV) previsto dalla L.R. 12/2008</b>	<p>Prosecuzione del lavoro sulla III fase, prosecuzione della predisposizione del Piano d'Azione (che include azioni già effettuate, azioni in corso di realizzazione e azioni future) e del Documento Complessivo del QSV, al fine di sottoporli all'esame della Giunta Comunale (previamente rispetto all'approvazione in Consiglio Comunale). Già nel corso del lavoro di elaborazione si realizzano azioni ed interventi di valorizzazione dei centri storici immediatamente attuabili, ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inserimento di un punteggio aggiuntivo per le imprese in zona QSV nel bando comunale di contributi imprese 2015.</li> </ul>	Intero anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposta di Piano d'Azione.</li> <li>- Proposta di Documento Complessivo del QSV</li> <li>- Inserimento punteggio specifico per imprese QSV nel bando comunale contributi</li> </ul>	- Numero incontri		Responsabile + Addetta Cirinei Ambra	Sviluppo economico = <u>in collaborazione con Uffici e Servizi di altre Aree</u>	<p>2016 – Approvazione definitiva del QSV in Consiglio Comunale e attuazione</p> <p>2017 – prosecuzione dell'attuazione</p>
2	<b>Sostegno alle imprese</b>	Realizzazione dell'iniziativa di incentivazione rivolta alle piccole	Entro 31.12.201	Atti amministrati	- Numero domand	Deliberazione della	Responsabile	Sviluppo	2016 e 2017 – l'attuazione

		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 / conto capitale / altra forma incentivante), si giunge alla stipula di apposito Protocollo d'intesa per l'attuazione.	5	vi relativi; firma protocollo d'intesa; Pubblicazione e Bando 2015;  Numero aziende beneficiarie*	e pervenue - Numero o aziende beneficiarie*	Giunta Comunale – Determina di approvazione e dell'Avviso Pubblico		Economico	dell'iniziativa verrà decisa dall'Amm.ne in base all'opportunità e alla possibilità di dedicarvi le risorse necessarie.
3	<b>Corciano Factory – Sportello Energia</b>	Il progetto, inserito nel programma di Mandato dell'Amministrazione, mira a divenire il punto di riferimento del territorio corcianoese 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 è già iniziato un lavoro tecnico con le associazioni dei consumatori. Nel 2015 si intende sottoscrivere il Protocollo d'Intesa per lo Sportello Energia e proseguire con le attività di Corciano Factory.	Intero Anno	Atti Amministrativi relativi;  Firma protocollo d'intesa;  numero e tipologia azioni concrete intraprese in virtù del protocollo d'intesa firmato;*	- N numero di Associazioni dei Consumatori aderenti - N numero incontri del Direttivo - N numero e tipologia azioni concrete intraprese e in virtù del protocoll	DGC per approvazione e protocollo intesa per Sportello Energia	Responsabili	Sviluppo Economico	2016 e 2017: proseguimento attuazione

					o d'intesa firmato*				
4	<b>Partecipazione all'Associazione Media Valle del Tevere – GAL e realizzazione del progetto “I Paesaggi Medievali” inserito nel Piano di Sviluppo Locale del GAL – Funzionalizzazione e allestimento del Torrione di Porta Santa Maria + Progetto Valorizzazione Area Verde Migiana</b>	<p>Progetto attuato in partenariato pubblico-privato che include i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Allestimento Torrione di Porta Santa Maria per attribuirgli la destinazione funzionale di “Centro espositivo permanente sulla cultura medievale e rinascimentale”;</li> <li>- Progetto di valorizzazione dell'Area verde di Migiana;</li> <li>- Intervento Privato: Taverna del Duca, Giardini della Parrocchia, Giardini del Torrione.</li> </ul> <p>Il progetto è inserito nel Piano di Sviluppo Locale del GAL Media Valle del Tevere ed è stato assegnato il relativo contributo (fondi del Piano di Sviluppo Rurale – Asse 4-LEADER). <b>Nel 2015 il progetto deve essere completato e rendicontato.</b></p>	Intero anno	<p>Completamento della realizzazione degli interventi;</p> <p>inaugurazione;</p> <p>rendicontazione;</p> <p>avvio del funzionamento.</p>		Determine e atti relativi	Responsabile + Addetta Ambra Cirinei	<p>Sviluppo Economico e Politiche Comunitarie – <u>In collaborazione con l'Area Cultura e Turismo e con l'Area LL.PP. (per azione su Migiana)</u></p>	2016 e 2017: prosecuzione della funzionalità degli interventi
5	<b>Regolamento per il Commercio sulle Aree Pubbliche</b>	Elaborazione, anche con il supporto del consulente esperto esterno già incaricato nel 2014, della proposta di nuovo	Intero Anno	Elaborazione proposta di Regolamento;			Responsabile + Addetta Giuliana	Commercio	2016 e 2017 : prosecuzione applicazione del regolamento



		Regolamento Comunale per il Commercio sulle Aree Pubbliche, aggiornato con le normative vigenti, in particolare con il nuovo Testo Unico regionale del commercio – L.R. 10/2014. La proposta di regolamento predisposta dall’Ufficio verrà sottoposta alla Giunta Comunale (previamente rispetto all’approvazione in Consiglio Comunale).		Presentazione della proposta elaborata alla competente commissione consiliare*.			Della Pietra		
6	<b>Attuazione del Piano di Azione per l’Energia Sostenibile “Corciano... in azione”- attività inerenti il Patto dei Sindaci, MONITORAGGI O e RIMODULAZIONE</b>	<p>Proseguimento delle attività incluse nel PAES che coinvolgono molti Uffici e Servizi dell’Ente, responsabili delle azioni inserite. Attività di coordinamento e avvio di azioni di monitoraggio. Raccolta dati e informazioni per preparare la rimodulazione del PAES.</p> <p>Monitoraggio e rimodulazione vanno realizzati, come indicato dall’Ufficio del Patto dei Sindaci (C.O.M.O.), <u>entro 8 mesi dal lancio ufficiale del nuovo sito web e delle nuove linee guida sul reporting da parte del C.O.M.O. medesimo, avvenuto il 23.06.2014.</u></p>	Entro 23.02.2015 presentazioni ufficiali del Rapporto di Monitoraggio con la procedura telematica del COMO	<p>Completamento del lavoro di monitoraggio e aggiornamento delle azioni del PAES.</p> <p>Presentazione e Rapporto di Monitoraggio.</p> <p>Conclusione rapporti con</p>		Deliberazione della Giunta Comunale per approvazione del Rapporto di Monitoraggio	Responsabile + Addetta Cirinei Ambra	Sviluppo economico – <u>in collaborazione con Uffici e Servizi di altre Aree dell’Ente</u>	2016 e 2017: prosecuzione attività e azioni del PAES

				esperto esterno.  Analisi del feedback che riceveremo dal C.O.M.O.					
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## AREA CULTURA E TURISMO

### Piano degli OBIETTIVI 2015 - 2017

**Responsabile Area: Dott.ssa Carla Borghesi**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2014-2016)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	<b>Promozione della Biblioteca Comunale "Gianni Rodari"</b>	Programmazione e realizzazione iniziative culturali per adulti e bambini/ragazzi, (musica, letteratura, cinema, opera lirica, poesia ecc.). Partecipazione ad eventi di promozione	<b>Intero anno</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli</b>	<b>Responsabile + Rita</b>	<b>Iniziative specifiche realizzate</b>  <b>Materiali di</b>	<b>N° partecipanti al concorso</b>

	<p><b>come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.</b></p>	<p>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>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><b>anni 2016-2017</b></p>	<p><b>Scarpelloni</b></p>	<p><b>promozione realizzati</b></p> <p><b>Dati sull’affluenza cerimonia di premiazione</b></p> <p><b>n° partecipanti</b></p> <p><b>n° incontri</b></p> <p><b>Iniziative specifiche realizzate</b></p>	<p><b>Dati sull’incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</b></p>
<p><b>2</b></p>	<p><b>Promozione del</b></p>	<p>Riprogettazione ed organizzazione delle manifestazioni consolidate con</p>					

	<b>territorio</b>	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)	<b>Intero anno</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2016-2017</b>	<b>Responsabile</b> + <b>Ufficio cultura:</b>  <b>A. Trombetta</b> <b>a</b> <b>A. Romano</b>	<b>Iniziative specifiche realizzate</b>  <b>Materiali di promozione realizzati</b>	<b>Materiali di promozione realizzati</b>  <b>Dati sull'affluenza</b>
<b>3</b>	<b>Affidamento servizi INFO/circuito museale</b>	Predisposizione ed espletamento procedure di gara	<b>Intero anno</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'anno 2016</b>	<b>Responsabile</b> + <b>Ufficio cultura:</b>  <b>A. Trombetta</b>  <b>A. Romano</b>	<b>Gestione delle procedure di gara.</b>  <b>Redazione del contratto</b>	
<b>4</b>	<b>Realizzazione della stagione artistica presso il</b>	Organizzazione spettacoli teatrali, musicali, danza ecc..	<b>Intero anno</b>	<b>Tale obiettivo si propone abbia validità</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Spettacoli realizzati</b>	<b>Dati</b>

	<b>Teatro Comunale della Filarmonica</b>			<b>anche per gli anni 2016-2017</b>	<b>+</b> <b>Ufficio cultura:</b>  <b>A. Trombetta</b>  <b>A. Romano</b>	<b>Collaborazioni attivate</b>  <b>Materiali di promozione realizzati</b>	<b>sull'affluenza</b>
--	--	--	--	---	--	---	-----------------------

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

**ANNO 2015**

**AREA CULTURA E TURISMO**

**Responsabile Area: Dr. Carla Borghesi**

<b>N</b>	<b>Oggetto</b>	<b>CONTENUTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI TEMPORALI</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>ALTRI INDICATORI  EFF.ZA/EFFICA CIA</b>	<b>SERV/UFFI CI  INTERESSA TI</b>	<b>ATTI DI RIFERIME NTO (proposte delibere, determine, prot., ecc.)</b>	<b>% RAGGIUNGI M. OB.</b>
----------	----------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--	---	---	-----------------------------------

1	<p><b>Promozione della Biblioteca Comunale “Gianni Rodari” come luogo di incontro e di scambio interculturale e intergenerazionale.</b></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><b>Intero anno</b></p> <p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2016-2017</b></p>	<p><b>Iniziative specifiche realizzate</b></p> <p><b>Dati sull’affluenza</b></p> <p><b>cerimonia di premiazione</b></p> <p><b>n° partecipanti</b></p> <p><b>n° incontri</b></p> <p><b>Iniziative specifiche realizzate</b></p>	<p><b>Materiali di promozione realizzati</b></p> <p><b>N° partecipanti al concorso</b></p> <p><b>Dati sull’incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p><b>+</b></p> <p><b>Rita Scarpelloni</b></p>	<p><b>Atti amministrativi di riferimento</b></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>						
<b>2</b>	<b>Promozione del territorio</b>	Riprogettazione ed organizzazione delle manifestazioni consolidate con		<b>Iniziative specifiche realizzate</b>	<b>Materiali di promozione</b>			

		<p>modalità adeguate ai vincoli normativi introdotti ed alla riduzione delle risorse economico-finanziarie (Primavera di Corciano, Corciano Dolce Borgo, Corciano: il presepe, i sapori, l'arte)</p>	<p><b>Intero anno</b></p> <p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2016-2017</b></p>	<p><b>Dati sull'affluenza</b></p>	<p><b>realizzati</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p> <p>+</p> <p><b>Ufficio cultura:</b></p> <p><b>B. Trombetta</b> <b>a</b> <b>B. Romano</b></p>		
3	<p><b>Affidamento servizi INFO/circuito museale</b></p>	<p>Predisposizione ed espletamento procedure di gara</p>	<p><b>Intero anno</b></p> <p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'</b></p>	<p><b>Gestione delle procedure di gara.</b></p> <p><b>Redazione del contratto</b></p>		<p><b>Responsabile</b></p> <p>+</p> <p><b>Ufficio cultura:</b></p> <p><b>A. Trombetta</b> <b>A. Romano</b></p>		



			<b>anno 2016</b>					
<b>4</b>	<b>Realizzazione della stagione artistica presso il Teatro Comunale della Filarmonica</b>	Organizzazione spettacoli teatrali, musicali, danza ecc..	<b>Intero anno</b>  <b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2016-2017</b>	<b>Spettacoli realizzati</b>  <b>Collaborazioni attivate</b>	<b>Materiali di promozione realizzati</b>  <b>Dati sull'affluenza</b>	<b>Responsabile</b> + <b>Ufficio cultura:</b> <b>A. Trombetta</b> <b>A. Romano</b>		


## 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 2015-2017

n.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
1	<b>Approvazione P.E. relativo ai lavori di realizzazione della nuova scuola media in loc. San Mariano – I° Stralcio</b>	Progettazione	Entro 30.03.2015	Approvazione P.E.		LL.PP Laura Ferialla Elena Bellaviti Giampiero Mari
2	<b>Bando per l'affidamento della manutenzione ordinaria e straordinaria pensiline attese BUS nel territorio comunale</b>	Amministrativa	Entro 30.05.2015	Determina di approvazione bandi e data di pubblicazione		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti
3	<b>Approvazione P.D. per il consolidamento della Fornace in loc. Solomeo di Corciano</b>	Progettazione	Entro 30.06.2015	Approvazione P.D.		LL.PP. Laura Ferialla Elena Bellaviti
4	<b>Realizzazione punto di distribuzione acqua pubblica in Loc. Mantignana come da contributo ATI2</b>	Amministrativa	Entro 30.09.2015	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Filippo Castellani
5	<b>Approvazione P.P. relativo ai lavori di realizzazione della nuova palestra in loc. Mantignana</b>	Progettazione	Entro 20.10.2015	Approvazione P.P.		LL.PPLaura Ferialla

						Elena Bellaviti
6	<b>Approvazione P.D. relativo alla messa in sicurezza area Ellera2000</b>	Progettazione	Entro 30.11.2015	Approvazione P.D.		LL.PP. Laura Ferialla Filippo Castellani
7	<b>Realizzazione lavori di messa in sicurezza area Ellera2000</b>	Progettazione	Entro 30.06.2016	Redazione certificato di regolare esecuzione		LL.PP. Laura Ferialla Filippo Castellani
8	<b>Approvazione P.P. relativo ai lavori di realizzazione della nuova scuola materna in loc. Chiugiana</b>	Progettazione	Entro 20.12.2016	Approvazione P.P.		LL.PP. Laura Ferialla Giampiero Mari
9	<b>Realizzazione palestra in loc. Mantignana</b>	Progettazione	Entro 15.06.2017	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

### PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2015 – 2016 – 2017

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	<b>Schede sintetiche piani</b>	Continua dal 2011 l'aggiornamento delle schede sintetiche per ciascun piano attuativo, dopo l'avvenuta redazione ed approvazione del prototipo avvenuta nel 2011.	Entro dicembre rispettivi anni 2015, 2016. Come dettagliato di seguito.	N. 40 schede compilate entro 2015;  completamento tutte le schede per	Snellimento procedura e razionalizzazione rapporti con area Edilizia

				anno 2016	
2	<b>Completamento del Sistema Informativo Territoriale</b>	<p>Continua il progetto consiste nel completamento dello strumento informatico 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><b>Entro dicembre rispettivi anni:</b> parte corrente;</p> <p><b>Entro dicembre 2015:</b> inserimento centri abitati;</p> <p><b>entro dicembre 2016:</b> conclusione verifiche periodiche generali</p>	<p>Aggiornamento della cartografia P.R.G. all'interno della procedura S.I.T.</p>	<p>Snellimento procedura di gestione del territorio e base informativa aggiornata utile anche alla razionalizzazione rapporti con aree interessate</p>
3	<b>Trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà relativamente agli interventi in aree PEEP</b>	<p>Valutazione degli importi da versare per ogni singolo intervento al fine della trasformazione in diritto di proprietà del diritto di superficie alla luce della nuova normativa.</p>	<p>Valutazione complessiva Quartiere Rigo <b>entro dicembre 2015</b></p>	<p>Trasmissione delle valutazioni al servizio del patrimonio relativamente al quartiere RIGO</p>	
4	<b>Revisione Parziale P.R.G.</b>	<p>Tale programma è finalizzato alla realizzazione di uno strumento che permetta:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ridefinizione fasce di rispetto stradali e delle principali infrastrutture del territorio;</li> <li>- - riqualificazione delle aree industriali dismesse e da recuperare;</li> <li>---Aggiornamento cartografia dei vincoli a</li> </ul>	<p><b>Entro dicembre 2015:</b> completamento per tutte le macroaree delle nuove fasce di rispetto stradale;</p> <p>Perimetrazione ed inventario delle aree</p>	<p>Predisposizione atti di consiglio ai fini approvazione variante fasce di rispetto per tutto il territorio comunale entro dicembre 2015;</p> <p>predisposizione bozza normativa con previsioni</p>	

		<p>parziale correzione anche del PTCP ;</p>	<p>industriali dismesse.</p> <p><b>Entro dicembre 2016:</b></p> <p>Proposta di riallocazione delle aree industriali e conseguente variante al PRG – PS e PO;</p> <p>Predisposizione ed invio agli uffici competenti PTCP delle nuove cartografie vincoli per approvazione.</p>	<p>interventi premiali di trasformazione e recupero aree industriali dismesse alla luce del nuovo T.U. , Anno 2016;</p> <p>Aggiornamento cartografia vincoli</p> <p>Ai sensi D.Lgs. 42/2004, anno 2015;</p>	
5	<p><b><u>Regolarizzazione impianti termici ad uso privato, P &lt; 35 kW</u></b></p>	<p>Completamento del programma di verifica degli impianti termici con potenzialità inferiore a 35 kW ad uso privato, già avviato dalla Agenzia Provinciale per l’Ambiente. Trattasi della regolarizzazione di ca. 2.000 schede, consegnate contemporaneamente dall’agenzia, di anomalie agli impianti termici risultati non conformi ma con autorizzazione all’utilizzo. Vista il numero dei fascicoli verrà suddiviso in quote annuali.</p>	<p>Entro dicembre 2015 invio di almeno 100 procedure ai destinatari.</p> <p>l’entrata a regime del sistema consentirà di velocizzare e recuperare l’arretrato in ragione di ca. 200 schede/anno.</p> <p>Quindi 300 completate</p>		<p>n. di atti amministrativi eventualmente adottati conseguenti all’invio schede di non conformità.</p>

			entro 2016 e 500 entro 2017		
<b>6</b>	<b>Allineamento NTA del PRG con L.R. 1/2015, Testo Unico edilizia ed urbanistica</b>	<p>L'emanazione della L. R. 1/2015 comporterà la revisione completa delle NTA del PRG Parte Strutturale e parziale del PRG, Parte Operativa per allineamento con i nuovi contenuti del Testo unico regionale.</p> <p>La nuova norma impone di ridefinire le norme tecniche della PS e l'eliminazione delle sovrapposizioni con la PO; la definizione delle nuove destinazioni compatibili con le zonizzazioni; introduzione dei nuovi contenuti di premialità, compensazione e perequazione.</p>	Entro dicembre 2015	Approvazione nuove NTA ed eventuale cartografia collegata modificate ed allineate	
<b>7</b>	<b>Riclassificazione beni sparsi in territorio agricolo</b>	L'attuale classificazione dei beni sparsi in territorio agricolo, Ecr ed Ecv, ha mostrato incongruenze dovute alla campagna di rilevamento precedente; è necessario correggere dette incompatibilità per rendere più spedita e precisa la definizione delle possibilità di interventi sugli stessi.	<p>Nuova definizione degli Ecr entro dicembre 2015;</p> <p>Nuova definizione degli Ecv entro dicembre 2016</p>	Proposta al consiglio della delibera di adozione e successiva proposta di modifica all'Ente sovraordinato per parere di compatibilità al PTCP per entrambi gli ambiti entro i rispettivi anni.	



## 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

### OBIETTIVI 2015-2017

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFF. INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO. (proposte, delibere, determine, prot., ecc .)	
1	<b>Controllo fideiussioni garanzia oneri di urbanizzazione</b>	Controllo effettivo incasso fideiussioni scadute	Obiettivo 2014-2016	Incasso effettivo	Raffronto tra incasso ottenuto e media triennio precedente	Edilizia		

2	<b>Controllo del territorio</b>	Controllo effettivo inizio dei lavori SCIA/Permessi di costruire	Controllo 30% comunicazioni inizio lavori presentate  Obiettivo 2014-2016	Rapporti controlli effettuati	n. di non conformità rilevate sulle SCIA analizzate, n. provvedimenti adottati di conseguenza, n. permessi scaduti	Edilizia		Obiettivo legato a Produttività del personale
3	<b>Certificati idoneità dell’Alloggio</b>	Rilascio certificato di idoneità dell’alloggio	Entro 20 gg dal ricevimento della pratica completa  Obiettivo 2015-2016	Certificati rilasciati	N. di certificati rilasciati, n. istanze ricevute	Edilizia	D.Lgs 286/1998; L.94/2009	Obiettivo legato a Produttività del personale
4	<b>Configurazione del portale SUAPE</b>	Formazione del personale per configurazione del portale, aggiornamento della piattaforma in base alle nuove normative regionali	Obiettivo 2015-2017	Corsi di formazione del personale.  Inserimento della modulistica e delle informazioni	Assenza di contenzioso	Edilizia/SUAP E	L.R.1/15 D.P.R.160/2010	

				per la presentazione telematica delle pratiche SUAPE				
<b>5</b>	<b>Gestione telematica delle pratiche SUAPE</b>	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/SUAP E	L.R.1/15 D.P.R.160/2010	

## AREA SOCIO-EDUCATIVA

Responsabile dell'Area: Dott.ssa Carla Borghesi

### PIANO DEGLI OBIETTIVI 2015 - 2017

<b>N</b>	<b>OBIETTIVI</b>	<b>CONTENUTO ATTIVITA'</b>	<b>INDICATORI TEMPORALI</b>	<b>PREVISIONE PREVISIONALE (2015-2017)</b>	<b>PERSONALE ASSEGNATO</b>	<b>INDICATORI RISULTATO</b>	<b>ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA</b>
<b>1</b>							

<p>Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale</p>	<p><b>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 Gestione Associata da completarsi entro l’annualità 2015, come da mandato del Tavolo dei Sindaci</b></p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</b></p>	<p><b>Responsabile + Assistenti Sociali</b></p>	<p><b>Definizione di modalità operative e strategie di intervento condivise con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di “buone prassi” nella conduzione di situazioni complesse.</b></p> <p><b>Sperimentazione e validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</b></p>	<p><b>N° degli interventi avviati / risorse utilizzate nell’ultimo triennio</b></p>
--	--	---------------------------	---	---	--	---

2	<p><b>Validazione Sperimentazione dell'intervento di "Affido Professionale"</b></p>	<p>Prosecuzione incontri informativi di sensibilizzazione per reperire famiglie 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><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</b></p>	<p><b>Responsabile + Assistenti Sociali</b></p>	<p><b>N° di famiglie affidatarie selezionate e formate.</b></p> <p><b>N° di progetti d'affido avviati.</b></p>	<p><b>Verifica del N° di minori in comunità dopo l'avvio della sperimentazione ed in rapporto ad essa, raffronto con anno precedente sia per n. famiglie affidatarie e n. minori in affido</b></p>
3	<p><b>Validazione</b></p>	<p>Organizzazione di incontri informativi di</p>	<p><b>Intero</b></p>	<p><b>Tale obiettivo</b></p>	<p><b>Responsabile</b></p>	<p><b>N° aziende coinvolte</b></p>	<p><b>N° di percorsi</b></p>

	<b>Sperimentazione dell'intervento per il "Sostegno e inclusione socio-lavorativa delle persone espulse dal mondo del lavoro e/o inoccupate"</b>	sensibilizzazione rivolti alle aziende del territorio.  Implementazione banca dati Aziende  Selezione destinatari dell'intervento  attivazione dei percorsi di inserimento o reinserimento nel mondo del lavoro	<b>anno</b>	<b>si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</b>	+ <b>Ufficio servizi sociali:</b>  <b>C. Tortoioli</b>	<b>N° progetti di inserimento e/o reinserimento avviati</b>	<b>con esito positivo</b>  <b>Raffronto quantitativo con la media del triennio precedente sia per n. di aziende che per esiti positivi degli interventi avviati</b>
<b>4</b>	<b>Regolamento D.C.C. 107/1988</b>	Definizione proposta modifica/aggiornamento regolamento del 1988 su alloggi di proprietà comunale di via Giappesi  Presentazione proposta alla Commissione Consiliare	<b>Intero anno</b>	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'anno 2016	Responsabile + Ufficio servizi sociali:  G. Bellaveglia	Predisposizione atti di approvazione modifiche regolamento	<b>Predisposizione graduatorie per l'emergenza abitativa</b>  <b>Assegnazioni alloggi</b>
<b>5</b>	<b>Recupero del credito</b>	Acquisizione dei dati relativi ai morosi,	<b>Intero</b>	<b>Tale</b>			<b>Quote dovute</b>

<b>relativo alle morosità nei servizi scolastici</b>	così come rilevati dagli uffici e trasferiti in un documento excel.  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.  Invio solleciti di pagamento con possibilità di rientro concordato.  Emissione dei ruoli coattivi, secondo il formato ministeriale ed invio ad Equitalia.	<b>anno</b>	<b>obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</b>	<b>Responsabile</b>  + <b>Personale amm.vo:</b>  <b>G. Tiberi</b>	<b>N° solleciti inviati</b>  <b>N° di rientri concordati</b>  <b>N° ruoli coattivi emessi</b>	<b>recuperate</b>

**Collegamento tra gli obiettivi dell' Area ed erogazione della produttività del personale ex art 15 comma 2 CCNL 1/4/1999.**

**ANNO 2015**

N° Oggetto	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA/EFFICACIA	SERV/UFFICI INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO (proposte delibere, determine, prot., ecc.)	% RAGGIUNGI M. OB.
1 Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale	<p><b>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</b></p>	<p><b>Intero anno</b></p>	<p><b>Definizione di modalità operative e strategie di intervento condivise con ASSOCIAZIONI e COOP. Sociali del territorio, nella conduzione delle singole situazioni, che possano costituire esempi di “buone prassi” nella conduzione di situazioni complesse.</b></p> <p><b>Sperimentazione e validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli</b></p>	<p><b>N° degli interventi avviati / risorse utilizzate</b></p>	<p><b>Responsabil e + Assistenti Sociali</b></p>	<p><b>Atti amministrati vi correlati</b></p>	



	<p><b>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 Gestione Associata da completarsi entro l'annualità 2015, come da</b></p>		<p><b>interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</b></p>				
--	--	--	--	--	--	--	--

	<b>mandato del Tavolo dei Sindaci</b>						
2	<p><b>Validazione Sperimentazione dell'intervento di "Affido Professionale"</b></p> <p>Prosecuzione incontri informativi di sensibilizzazione per reperire famiglie 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>	<b>Intero anno</b>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</p>	<b>Responsabile + Assistenti Sociali</b>	<p>N° di famiglie affidatarie selezionate e formate.</p> <p>N° di progetti d'affido avviati.</p>	<p><b>Verifica del N° di minori in comunità dopo l'avvio della sperimentazione ed in rapporto ad essa.</b></p>	

	Valutazione dell'intervento per una possibile ricomposizione dell'intervento a livello di Gestione Associata						
<b>4</b>	<b>Regolamento D.C.C. 107/1988</b>	Definizione proposta modifica/aggiornamento o regolamento del 1988 su alloggi di proprietà comunale di via Giappesi  Presentazione proposta alla Commissione Consiliare	Entro fine 2016	Predisposizione atti di approvazione  modifiche regolamento	<b>Predisposizione graduatorie per l'emergenza abitativa</b>  <b>Assegnazioni alloggi</b>	<b>Responsabile</b>  + <b>Personale amm.vo:</b>  <b>G. Tiberi</b>	<b>Atti amministrativi correlati</b>
<b>5</b>	<b>Recupero del credito relativo alle morosità nei servizi scolastici</b>	Acquisizione dei dati relativi ai morosi, così come rilevati dagli uffici e trasferiti in un documento excel.	Intero anno  <b>Tale obiettivo</b>	<b>N° solleciti inviati</b>  <b>N° di rientri concordati</b>	<b>Quote dovute recuperate</b>	<b>Responsabile</b>  + <b>Personale</b>	<b>Raffronto quantitativo tra somme recuperate con la media del triennio</b>

	<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>	<p><b>si propone abbia validità anche per il periodo 2016/2017</b></p>	<p><b>N° ruoli coattivi emessi</b></p>		<p><b>amm.vo: G. Tiberi</b></p>		<p><b>precedente</b></p>
--	---	--	--	--	-------------------------------------	--	--------------------------



