

COMUNE DI CORCIANO



PIANO DEGLI OBIETTIVI E

DELLE PERFORMANCE

2018 – 2020

Allegato “A” alla deliberazione della Giunta Comunale n. 49 del 12 marzo 2018

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 obiettivi gestionali qualificandoli e definendo, per ciascuno di essi, i risultati attesi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni rese.

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, 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 e promuovendo la diffusione del presente documento all'esterno dell'Ente.

Secondo quanto disposto dall' 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 piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il Documento Unico di Programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118, e successive modificazioni. 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”.

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016 il ciclo della performance è stato sottoposto ad ulteriore revisione con conseguente approvazione di nuove norme regolamentari; la revisione è risultata necessaria sia per recepire le modifiche introdotte dalla introduzione nell'ente della nuova contabilità armonizzata ed il conseguente mutamento dei documenti fondamentali di programmazione dell'ente locale, sia dalla necessità di adottare dei correttivi a seguito di quanto emerso dalla gestione del ciclo della performance negli esercizi precedenti.

Nel quadro degli obiettivi, strategici ed operativi contenuti nella programmazione fondamentale del Comune di Corciano di cui al Documento Unico di Programmazione per il periodo 2018 - 2020, si è proceduto ad avviare il processo di aggiornamento del Piano delle Performance 2018 – 2020 con la elaborazione degli obiettivi gestionali delle varie aree organizzative, dei risultati attesi e dei relativi indicatori di risultato.

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
Esecutore Amministrativo	B3	Fiorelli Marina	Tempo indeterminato
Esecutore Amministrativo	B1	Sensi Anna Rita	Tempo indeterminato
Centralinista	B1	Castellucci Alessandro	Tempo indeterminato
Istruttore amministrativo e contabile	C1	Pordoli Simonetta	TEMPO PIENO E DETERMINATO (scadenza 31/07/2018)

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	10
Mezzi di trasporto	1
PC	21
Scanner	5
Stampanti	16

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
Collaboratore amministrativo	B6	Romano Angela	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	2
PC	3
Stampanti	3

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 settimanali
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
Terminalista CED	B3	Panfili Elena	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	3
PC	18
Stampanti	8

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
Agente di Polizia Municipale	C1	Donti Lorenzo	tempo pieno e determinato (scadenza 15/07/2018)

RISORSE STRUMENTALI:

Attrezzature da ufficio	4
Automezzi e motomezzi	7
PC	18
PC portatili	2
Scanner	1
Stampanti	8

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	tempo pieno e determinato (scadenza 21/06/2018)	Paolucci Marilinda

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	1
PC	4
Scanner	1
Stampanti	4

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
Esecutore Amministrativo - autista	B3	Ubaldo Cappannelli	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	5
PC	15
Scanner	1
Stampanti	5

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
Istruttore amministrativo e contabile	B3	Ferialla Laura	Tempo indeterminato
Istruttore Tecnico	C1	Bellaviti Elena	Tempo indeterminato
	C1	Betti Jessica	EMPO PIENO E DETERMINATO (scadenza 14/03/2018)
Istruttore amministrativo e contabile			
Istruttore amministrativo e contabile	C1	Pignatta Andrea	Tempo indeterminato

Operaio professionale	B4	Ragni Roberto	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
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 presso l'ufficio dal 02/11/2015	B1	Urbani Michele	Tempo indeterminato

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	4
Automezzi e motomezzi	16
PC	38
PC portatili	6
Scanner	2
Stampanti	18

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

Collaboratore Amministrativo	B3	Della Nesta Isabella	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
Istruttore amministrativo e contabile	C1	Vinti Michela	Contratto a tempo determinato e pieno (scadenza 31/07/2018)

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	2
PC	14
PC portatili	2
Scanner	1
Stampanti	10

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	Vacante	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D2	Bolletta Elena	Tempo indeterminato
Assistente Sociale	D1	Galeti Stefania	Tempo indeterminato
Istruttore Amministrativo e Contabile	C1	Bellaveglia Gessica	Tempo indeterminato P.T. 30 ORE SETTIMANALI dal 01 aprile 2016
Istruttore Amministrativo e Contabile	C2	Tiberi Gloria	Tempo indeterminato
Educatore Asilo Nido	C3	Boccio Valeria	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
Collaboratore Amministrativo	B3	Tortoioli Claudia	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

Educatore Asilo Nido	C1	ROCCANTI CRYSTELLE	Contratto a tempo detreminato p.t. 33,30 ore settimanali (scadenza 30/06/2018)
Educatore Asilo Nido	C1	NESTRI LORENZA	Contratto a tempo detreminato p.t. 33,30 ore settimanali (scadenza 30/06/2018)
Educatore Asilo Nido	C1	CLEMENTI ALESSIA	Contratto a tempo detreminato e pieno(scadenza 30/06/2018

RISORSE STRUMENTALI:

Macchine per ufficio	4
Mezzi di trasporto	5
PC	21
Scanner	1
Stampanti	14

OBIETTIVI

La definizione ed assegnazione degli obiettivi gestionali 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 2018 – 2020, 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;

La gestione del ciclo della performance, come disciplinata dal regolamento comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016, parte dal processo di definizione degli obiettivi gestionali che, sono proposti dalle aree organizzative, vengono esaminati dall'OIV e validati ex ante con attribuzione di un peso ponderale differenziato.

Al termine della validazione e pesatura ex ante, dei cui esiti viene data informativa ai Responsabili di Area, gli obiettivi gestionali proposti vengono inseriti nel Piano della performance.

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.

OBIETTIVI 2018 - 2020**AREA AMMINISTRATIVA - Responsabile: Dr.ssa Daniela Vincenzini****SERVIZI:**

PROTOCOLLO	Protocollo e archivio
PERSONALE	Gestione giuridica del personale, della dotazione organica, formazione e pensioni
SERVIZI DEMOGRAFICI	Anagrafe
	Elettorale
	Leva
	Stato Civile
	Gestione Amministrativa della Toponomastica
	Statistica
LEGALE/AFFARI GENERALI	Controversie e gestione amministrativa e conferimento incarichi legali
	Segreteria Sindaco ed assistenza organi istituzionali (Giunta, Consiglieri).

RISORSE UMANE ASSEGNATE:

PROFILI PROFESSIONALI	DIPENDENTE
AREA AMMINISTRATIVA	
Specialista in attività ammin. e contabili	Vincenzini Daniela
Centralinista	Castellucci Alessandro
Protocollo	
Istruttore Amministrativo e	Caldarella Milva

contabile	
Esecutore Amministrativo	Sensi Anna Rita
Terminalista CED	Antognoni Carla
Terminalista CED	Santini Andrea

Personale	
Istruttore Amministrativo e contabile	Moroni Marta
	Carbonari Felice
	Pirilli Donatella
Legale/Affari Generali	
	Palma Giulia
Servizi Demografici e Statistici	
Istruttore Amministrativo e contabile	Valsiga Daniela
	Ciucci Franca
	Bozza Marco
	Mancinelli Sabrina
	Quatrinelli Flavia
Terminalista CED	Montepeloso Maria
	Regnicoli Marinella
Segreteria del Sindaco	
Esecutore Amministrativo	Fiorelli Marina

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNO 2018/20

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV./UFF. INTERESSATI
SERVIZI DEMOGRAFICI						
1	Digitalizzazione fascicoli elettorali degli elettori residenti già iscritti nelle	FA SI: <ul style="list-style-type: none"> Richiesta certificati del casellario 	Terza fase O-Z entro il 31.12.20	Il caricamento informatico dei documenti afferenti il fascicolo	L'archiviazione definitiva dei fascicoli elettorali informatici al fine della eliminazione	Uffici settore anagrafico-demografico

<p>liste elettorali. –N. posizioni totali 15.000 circa – terza fase anno 2018/20 – Elettori dalla O alla Z – per un totale di 4840 fascicoli e cioè 1613 per anno;</p> <p>Essendo nel 2018 previste due tornate elettorali sia politiche che amministrative, per ovvii motivi, il consueto numero di fascicoli, 1613 per anno, sarà digitalizzato fino al 2020 al fine di arrivare alla lettera Z</p>	<p>giudiziale delle posizioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		<p>elettorale nel data base comunale.</p>	<p>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</p>	<p>(M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)</p>
<p>Digitalizzazione delle carte di identità cartacee in deroga rilasciate anno 2018 con conseguente inserimento nella scheda individuale anagrafica</p>	<p>Scansione a colori di n. 150 fotografie/cittadini, dato presunto in base allo storico, delle carte d'identità e contestuale scansione delle carte stesse rilasciate in deroga dall'entrata in vigore della Carta di Identità elettronica a partire dal 10/10/2017 come previsto dalle circolari ministeriali n. 8/2017, 10 e 11/2016</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • giornalmente si effettua la scansione delle carte di cui 	<p>Entro il 31/12/2020</p>	<p>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 nei casi restanti ai quali non viene rilasciata per appuntamento la CIE (carta di identità elettronica)</p>	<p>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 per quelle in deroga</p> <p>N. 150 dato stimato pari alle carte ancora</p>	

		<p>sopra</p> <ul style="list-style-type: none"> • invio a tappeto via PEC mensilmente alla Questura di tutte le carte di identità cartacee in deroga rilasciate il mese precedente 			<p>digitalizzate.</p> <p>Dal 10/10/17 la consegna postale delle CIE sarà competenza del Ministero dopo sei giorni lavorativi dalla richiesta del cittadino presentata all'ufficio anagrafe.</p>	
	<p>Implementazione archivio informatizzato degli atti di stato civile verso una progressiva archiviazione digitale dei registri cartacei.</p>	<p>Inserimento degli atti di stato civile (nascita-matrimonio-morte) a partire dal 1966 dall'archivio cartaceo alla procedura informatizzata n. 1370 atti.</p> <p>Rappresenta un processo dinamico già iniziato negli anni scorsi andando a ritroso</p> <p>Inserimento dei restanti anni 1958-57 per l'anno 2018, in virtù della modifica presentata, a seguito di verifica pratica della procedura in corso di esecuzione dell'obiettivo stesso; inserimento degli anni 1956-55 per l'anno 2019. Inserimento degli atti di stato civile come sopra degli anni 1954-53 per l'anno 2020</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si prende il registro cartaceo • Si trascrive caricando i dati su un data base 	<p>Entro il 31/12/2020</p>	<p>Archivio informatizzato degli atti di stato civile, esclusi gli atti di cittadinanza, riferito a partire dall'anno 1966 andando a ritroso, per facilitare la ricerca e una più immediata e pronta stampa in caso di richiesta dell'utente</p>	<p>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.</p> <p>Pertanto nel corso del 2018 saranno inseriti N. 447 atti; nel 2019 N. 473 e nel 2020 N. 450.</p>	

		informatico costruito con maschere che rappresentano il form e i campi dei fogli cartacei dei registri di stato civile con i dati necessari per il rilascio dei certificati e degli estratti di stato civile				
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.1:						
2	Creazione di un indice analitico digitale dei componenti dei fogli famiglia anagrafici, archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici (periodo compreso tra il 1861 e 1961).	FASI/PROCESSI: La creazione di un indice analitico dei componenti dei fogli famiglia, archiviati nei registri e nelle raccolte documenti storici, necessari alla corretta attestazione dei dati in essi contenuti, riveste una particolare rilevanza, al duplice scopo di facilitare e velocizzarne la consultazione nel momento del rilascio delle certificazioni storiche e di tutelare la conservazione degli originali. I fogli famiglia storici, tutt'ora archiviati negli spazi occupati	FASE I: 2017-2019. Creazione database. Popolamento dello stesso con i dati presenti in n. 6 registri per un totale di circa n. 971 fogli. Fase II: 2018-2020 Creazione di altri due registri arrivando ad 8, per un valore medio di digitalizzazione di 304 fogli l'anno	Creazione di un indice analitico digitale dei componenti dei fogli famiglia anagrafici contenuti in n. 2 altri registri per un totale di n. 304 fogli (entro il 31/12/2020).	Ottimizzazione delle tempistiche necessarie all'evasione delle ricerche storiche e delle ricerche eredi. Minimizzazione dell'usura dovuta alla consultazione dei documenti storici.	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli, A. Santini)

		<p>dai servizi demografici, includono informazioni concernenti individui, date ed eventi pregressi tutt'ora soggetti a certificazione. La consultazione degli stessi permane un'attività necessaria al fine di garantire un servizio di qualità nella gestione anagrafica della popolazione. I registri storici e le raccolte documentarie, contenenti i fogli famiglia compilati nel periodo compreso tra il 1861 e 1961, constano di n. 39 registri/raccolte, per un totale di circa 4.333 fogli.</p> <p>A partire dal primo anno (2017) si prevede di creare un database che, popolato progressivamente con i dati presenti nei documenti storici, consentirà di individuare in modo puntuale e più rapido l'esatta collocazione, nei registri cartacei, degli individui da ricercare.</p> <p>Si proseguirà al caricamento digitale dei dati (fogli famiglia) sui registri elettronici per ciascun anno.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none">• Si prende il registro storico composto da una raccolta a di fogli famiglia storici in originale				
--	--	---	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Per ciascun foglio famiglia viene inserito in un file excell la composizione del nucleo familiare inserendo nel dettaglio le generalità dei componenti della famiglia • Riordino per ordine alfabetico di tutti i nominativi inseriti per facilitarne il reperimento 				
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.2:						
3	Agenda digitale ministeriale per la gestione degli appuntamenti al fine dell'emissione della Carta d'identità elettronica	Sulla base delle Circolari Ministero Interno è previsto che tutti i Comuni dovranno procedere all'emissione elettronica delle carte di identità secondo le disposizioni specifiche ministeriali. Pertanto i Comuni dovranno internamente predisporre ed organizzare tutte le attività preliminari alla installazione delle postazioni per il rilascio. Il Ministero assegnerà, previa ispezione, le rispettive postazioni, che nel	A partire dalla data calendarizzata dal Ministero dell'Interno con propria circolare n. 8/2017, cioè dal 10/10/17 ed entro il 31/12/2020	Adesione all'agenda ministeriale ed implementazione dell'uso della stessa con i cittadini attraverso una adeguata comunicazione e sensibilizzazione verso l'esterno; riduzione degli accessi del pubblico presso gli sportelli comunali e snellimento delle	La possibilità di rendere il servizio prenotazioni disponibile h 24 ai cittadini interessati, anche quando gli uffici pubblici sono chiusi	Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli)

		<p>nostro Comune sarà una presso i servizi demografici. Si partirà con i rilasci dal 10/10/2017, previa delibera di Giunta Comunale che ha fissato l'importo del diritto di segreteria imposto al cittadino per il rilascio, pari a € 22 di cui € 16,79 andranno versati al Ministero e si stima un rilascio di circa 2600 CIE l'anno. Siccome la procedura dell'emissione della CIE prevede una serie di FASI successive:</p> <ul style="list-style-type: none"> • scansione foto, • acquisizione impronte digitali, • acquisizione dell'autorizzazione all'emissione, • rilascio della ricevuta di avvenuta richiesta, per renderla più agevole ed efficiente nei confronti del cittadino <p>per quanto sopra, si propone di organizzare la predetta attività sulla base di appuntamenti dati digitalmente con un sistema di prenotazione on-line e non telefonico. In questo modo verrà snellita la fase di contatto con gli uffici comunali garantendone anche</p>		<p>attese del cittadino presso gli uffici</p>		
--	--	--	--	---	--	--

		<p>la trasparenza, dal momento che il personale inserito nella postazione atta all'emissione della CIE, designata dal Ministero Interno, non sarà aumentato ma saranno coinvolti gli attuali addetti ai servizi demografici.</p> <p>Ulteriori FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riunioni. • Apposita formazione. • Comunicazione in varie forme. 				
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.3:						
4	Dichiarazione Tari contribuenti che prendono la residenza (obiettivo presentato in modo identico dall'Ufficio Tributi)	<p>Lo scopo del progetto è quello di consentire ai cittadini che effettuano pratiche di residenza anagrafiche di presentare la dichiarazione relativa alla tassa sui rifiuti direttamente allo sportello anagrafico, evitando agli stessi di recarsi successivamente all'Ufficio tributi.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fornire un servizio telefonico dedicato da parte dell'ufficio tributi sgravato dal pubblico che si presenta solo agli sportelli demografici, 	Entro il 31/12/2020	<p>Maggiore efficienza amministrativa.</p> <p>La semplificazione degli adempimenti da parte dei cittadini;</p> <p>La razionalizzazione dell'organizzazione dell'ente, liberando 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. Il predetto gettito recuperato per essere significativamente monitorato e valutato a livello statistico e strategico, dovrà essere rilevato almeno dopo un triennio dalla partenza del progetto. Sarà effettuata una elaborazione statistica dei dati, anche a</p>	<p>Uffici settore anagrafico-demografico (M. Bozza, M. Montepeloso, D. Valsiga, F. Ciucci, S. Mancinelli, M. Regnicoli, F. Quatrinelli) + Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)</p>

		<p>previo appuntamento per la residenza.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informativa in vario modo. • Ritiro dichiarazione presso lo sportello anagrafe comunale. • Protocollazione immediata della dichiarazione TARI da parte dell'Ente. • Fase di elaborazione del gettito recuperato. 			seguito delle relazioni dell'ufficio ragioneria.	
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.4:						
5	Creazione di una rubrica statistica on-line di nome CONOSCERE CORCIANO, redatta sul sito istituzionale comunale a cura dell'ufficio Statistica che evidenzia e sintetizza le indagini e i dati statistici, nonché l'evoluzione e la consistenza dei principali fenomeni socio-economici della città, quali popolazione, stranieri, mondo del lavoro, imprese, prezzi e reddito	<p>Saranno create e pubblicate una serie di rubriche sul sito istituzionale di facile accesso per i cittadini.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione delle singole aree tematiche come territorio e popolazione, matrimoni e natalità, stranieri per provenienza, stranieri per età, scuola, decessi, prezzi curiosità (per esempio i nomi più diffusi o le strade più popolate...) • Rilevazione ed 	Entro il 31/12/2018 dopo andrà a regime	<p>Creazione area apposita sul sito. Pubblicazioni statistiche. Diffusione della cultura statistica nel territorio come previsto dalle normative generali ISTAT e dal PNS (piano nazionale statistico)</p> <p>Trattasi anche di strumento strategico per gli amministratori che sulla base dei vari</p>	<p>Visibilità e trasparenza politica del Comune in ambiti macroeconomici con modalità più immediate oltre che in termini quantitativi come il demografico, il sociale, l'economico, l'ambientale o curiosità locali.</p> <p>Visibilità a livello nazionale con l'inserimento delle pubblicazioni presenti nella rubrica comunale e dei link sul SISTAN (Sistema Statistico</p>	Ufficio statistica-toponomastica (Maria Montepeloso, Marinella Regnicoli)

		<p>elaborazione dei dati statistici di interesse da inserire</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione e costruzione di grafici e tabelle • Inserimento sul sito • Pubblicazione, informativa e divulgazione delle rubriche formate • Pubblicazione su SISTAN previa richiesta • Trasmissione dati agli amministratori, alle altre P.A. o per soddisfare le richieste di altre pubblicazioni nazionali specifiche in materia, per focus e redazioni giornalistiche varie, per l'utilizzo dei dati a ricercatori • Integrazione e continuo aggiornamento anno per anno delle rubriche stesse o di nuove create sulla base di rilevazioni statistiche nel territorio comunale corcianese 		<p>dati rilevati e pubblicati possono indirizzare obiettivi politici per i cittadini</p>	<p>Nazionale)</p> <p>Rubriche utili per presenziare tavole rotonde, seminari o work shop tra enti/comuni in materia statistica, tipo un eventuale intervento alla giornata nazionale della Statistica organizzata dall'ISTAT ogni anno nel mese di ottobre</p>	
--	--	--	--	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.5:

PROTOCOLLO						
6	Modifica ed adeguamento Manuale di Gestione Protocollo Informatico alle normative sulla digitalizzazione che andrà fatta sempre annualmente visto il continuo evolversi delle normative sulla digitalizzazione (CAD);	La quarta fase del processo è: <ul style="list-style-type: none"> l'integrazione del manuale di gestione con la parte relativa all'attivazione delle istanze on-line collegate alla procedura del protocollo informatico 	Entro il 31/12/2020	Protocollazione automatica delle istanze on.line nel registro generale	Delibera di Giunta per approvare le modifiche sostanziali al Manuale di Gestione; Velocità nella assegnazione ed evasione istruttoria delle pratiche da parte degli uffici destinatari; Minore affluenza di pubblico presso gli sportelli comunali	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.6:						
7	Istituzione Polo Unico di Comunicazione: Sportello Corciano Comunica	La normativa che ufficializza i tradizionali URP è il D.lgs. 50/2000. A 16 anni di distanza si intende istituire un polo unico di comunicazione che veicoli le prime informazioni ai cittadini nella struttura centrale della Casa Comunale equidistante rispetto a tutte le frazioni del Comune di Corciano e strutturato come ulteriore servizio erogato dall'Ufficio Protocollo, già front dell'Ente, collegato al	Entro il 31/12/2020	Facilitare l'accesso ai servizi, primo front degli uffici, web 2.0, garantire una comunicazione efficace e trasparente attraverso la gestione del sito istituzionale, lo scambio di informazioni interne attraverso la posta elettronica secondo	Per una Corciano SMART. Verifica del gradimento del cittadino (customer satisfaction) FB URP ON-LINE con presentazione delle istanze on-line da parte del cittadino Ascolto e feedback con il cittadino Supporto al cittadino	Protocollo (C. Antognoni, M. Caldarella, A.R. Sensi, A. Santini)

		<p>back-office dell'ufficio Protocollo con gli addetti debitamente formati anche in materia informatica e sulla digitalizzazione prevista dalle recenti normative. Un ufficio che con lo stesso personale (tre addetti al protocollo), attraverso l'ausilio di referenti indicati, fornisca le prime informazioni dei vari uffici, alleggerendo gli altri uffici stessi dopo apposita formazione, in quanto gestirà l'utenza. La prima fase riguarda l'organizzazione, l'individuazione delle funzioni, la logistica, poi dei referenti, la fase della redazione delle delibere di Giunta, l'evento promozionale ed informativo, la fase della gestione degli applicativi informatici appositi, infine l'utilizzo delle social media policy tipo Face-book, verso un URP ON-LINE .</p> <p>L'OBIETTIVO, pertanto nello specifico si estende secondo FASI progressive complesse che sintetizzate a fini indicativi sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informative del progetto a organi politici e Responsabili ▪ Presentazione PP del progetto a organi politici e Responsabili 		<p>una rete di referenti designati dai Responsabili, promuovere l'ascolto, la visibilità all'esterno, la partecipazione del cittadino e soddisfare i bisogni facilitare la multimedialità le reti civiche, nonché l'utilizzo della modulistica per le istanze on-line, sito più fruibile e completo con aree dedicate per l'accesso telematico</p>	<p>sempre più digitale</p>	
--	--	---	--	--	----------------------------	--

		<ul style="list-style-type: none">▪ Riunione (fin qui già fatte)▪ Redazione degli addetti Polo Unico URP delle schede notizia per creare banca dati URP▪ Invio schede notizia ai Responsabili per acquisire quali sono le informazioni di primo livello dei vari uffici che devono essere fornite dal Polo Unico/URP per conto degli stessi e i nominativi dei Referenti dei vari uffici da inserire poi in delibera e che in comunicazione con gli addetti Polo Unico/URP aggiorneranno le informazioni di primo livello in tempo reale sulle schede notizia (Piano di Comunicazione interna)▪ Riunione con i Responsabili e referenti a seguito della predetta acquisizione e nomina▪ Inserimento da parte degli addetti Polo Unico/URP delle schede notizia ricevute su apposito data base che sarà istituito e predisposto, in seguito gestito dagli addetti Polo Unico/URP in condivisione con i referenti nominati▪ Predisposizione della				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>delibera di Giunta di modifica del funzionigramma con l'aggiunta della funzione di Polo Unico della Comunicazione – sportello Corciano comunica – all'ufficio Archivio e Protocollo nell'Area Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Lavori strutturali per istituire la stanza dove verrà ubicato il Polo Unico/URP (con i LL.PP.) (entro il 31/12/2017)▪ Organizzazione della campagna di comunicazione della istituzione dell'ufficio al cittadino (piano di comunicazione)▪ Organizzazione dell'evento/convegno inaugurale presso il Comune▪ Avvio Ufficiale ed operativo del Polo Unico/URP-▪ Elaborazione finale e consolidamento delle procedure di Customer Satisfaction già attivate su richiesta dell'ufficio controlli e supporto del RPCT (in relazione alle procedure di rilevazione della percezione della qualità dei servizi del				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>cittadino e in relazione alla performance organizzativa dell'Ente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Analisi, redazione e pubblicazione dei dati rilevati della CS ▪ Revisione e gestione del sito web istituzionale in base agli standard normativi definiti da AGID (in collaborazione con l'area informatica), quale strategia di comunicazione ▪ Avvio delle procedure di presidio dei social media come strumento di comunicazione con i cittadini e in collaborazione con l'addetto stampa istituzionale 				
--	--	---	--	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.7:

UFFICIO PERSONALE

8	REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI ORIZZONTALI	In seguito alle linee di indirizzo della Giunta Comunale di programmare ed avviare un processo di attuazione delle progressioni	Entro il 31/12/2018	Predisposizione della piattaforma negoziale alla delegazione trattante.	Implementazione del ciclo della performance del personale dell'ente	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)
----------	---	---	---------------------	---	---	--

		<p>economiche orizzontali ai dipendenti, si predisporrà un apposito regolamento che fissa i criteri, quale proposta della parte pubblica.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle fonti normative in materia • Revisione del CID/2013 • Stesura di un regolamento per la disciplina delle progressioni economiche orizzontali, in applicazione dei CCNL nazionali, D. lgs. 165/2001, artt. 40 e 52, D. lgs. 150/2009, artt. 23, 62 e 74, D.L. 78/2010, art. 9, L. di stabilità 2015 (L. 190/2014), art. 1, co. 456 • Verifiche consequenziali • Predisposizione della piattaforma negoziale alla delegazione trattante • All'esito delle trattative sindacali approvazione finale del regolamento 		<p>Eventuale approvazione del regolamento contenente i criteri per l'attuazione delle progressioni economiche orizzontali come spiegato nella descrizione delle fasi</p>		
--	--	---	--	--	--	--

STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N.8:

9	REGOLAMENTO PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI LEGALI	<p>Stesura ed approvazione di un regolamento per il conferimento degli incarichi legali ai sensi del D. lgs. 50/2016, L. 124/2017, D. Lgs. 267/2000, Statuto comunale (art. 27), D. Lgs. 56/2017.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle fonti normative in materia • Verifiche in base alle esigenze e costi per l'Ente • Revisione del Regolamento in scadenza • Predisposizione della bozza del nuovo Regolamento • Esame della bozza in Commissione Statuto • Redazione finale del testo • Informativa in Giunta • Predisposizione atti di approvazione • Comunicazioni varie ai soggetti interessati 	Entro il 31/12/18	Predisposizione della bozza di regolamento comunale da sottoporre alla Commissione Statuto e, conseguentemente, al Consiglio Comunale per l'approvazione.	Adeguamento della gestione dei contenziosi in cui è parte l'ente alla normativa introdotta dal D. Lgs. 50/2016 e ai principi generali che regolano l'affidamento di servizi pubblici nonché contenimento dei costi sostenuti dall'amministrazione mediante valorizzazione del meccanismo comparativo. Dunque il perseguimento dei principi di economicità, efficienza, buon andamento e trasparenza della P.A. nell'affidamento degli incarichi legali	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N. 9:						
10	REVISIONE DEL REGOLAMENTO PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI	Revisione dell'attuale regolamento per l'applicazione delle sanzioni disciplinari a seguito delle novità introdotte	Entro il 31/12/2019	Adeguamento delle attuali disposizioni regolamentari di cui al D. Lgs. 75/2017	Adeguamento della disciplina degli eventuali procedimenti disciplinari alla	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e

	DISCIPLINARI	<p>dal c.d. Decreto Madia, ai sensi dei CCNL vigenti, del D. lgs. 165/2001, D. Lgs. 150/2009, D. Lgs. 75/2017.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studio delle fonti normative in materia • Indirizzo della Giunta • Verifiche in base alle esigenze per l'Ente • Revisione del Regolamento vigente con collegamento al Codice Etico comunale approvato • Indagini esplorative per convenzionamenti con altri Enti • Predisposizione del Regolamento modificato nei relativi articoli • Predisposizione delibera di approvazione della Giunta • Eventuali altri atti amministrativi consequenziali • Comunicazioni varie ai soggetti interessati 		Approvazione con Delibera di Giunta Comunale	<p>normativa introdotta dal D. Lgs. 75/2017 e ridefinizione della composizione e delle competenze dell'UPD alla luce della stessa normativa.</p> <p>Maggiore terzietà/imparzialità dell'organo UPD, se organizzato in convenzione, con conseguente assenza di conflitti di interesse dei componenti, per evitare astensionismo, considerate anche le accresciute responsabilità e la ulteriore severità delle recenti disposizioni normative sulle sanzioni disciplinari</p>	Palma Giulia)
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N. 10:						

11	Carta dei servizi per il personale comunale	<p>Realizzazione di una o più guide operative sulle varie tipologie di congedi, permessi e ferie, dunque sugli istituti di interesse per i dipendenti, in modo che abbiano sempre una guida on-line a portata di mano.</p> <p>FASI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • studio e analisi delle fonti normative dei vari istituti di interesse • verifica di alcune tipologie di modelli • riformulazione di alcuni modelli come la richiesta della missione e l'autorizzazione dei rimborsi, le autocertificazioni di attestazione delle presenze in caso di mancata timbratura per Responsabili ed educatrici, le richieste di permessi L. 104/92, il congedo straordinario ex art. 42 c. 5 D.lgs 151/2001 <p>Redazione finale di una guida on-line a disposizione di tutto il personale comunale attraverso anche un link fornito dall'ufficio personale</p>	Triennio 2018-2020 Alcune fasi sono già state iniziate ed eseguite nel corso del 2017 come specificato nel report semestrale già inviato	<p>Per ogni istituto si forniranno in maniera sintetica ed esaustiva:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Definizione dell'istituto con indicazione dei casi e dei requisiti per averne diritto; 2. I riferimenti normativi 3. gli orientamenti ARAN sulle questioni di maggior rilievo ed interesse per il personale dell'Ente con link diretti ai pareri; 4. la spiegazione della procedura operativa per la richiesta dell'istituto, con allegata eventuale modulistica cartacea ove necessaria <p>La presente carta dei servizi costituisce forma di ottimizzazione del tempo – lavoro del</p>	<p>Esso si coordina con una serie di adempimenti statistici, previsti dall'attuale normativa in materia di permessi, che l'ufficio è chiamato ad adempiere mediante pubblicazione di dati sul sito istituzionale dell'Ente, sugli appositi portali predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (PERLAPA) e dalla Ragioneria Generale dello Stato (SICO), velocizzandone gli adempimenti in termini temporali.</p> <p>La Guida costituisce pertanto un supporto di facile ed autonoma usufruibilità da parte del dipendente, senza dover ricorrere all'ufficio personale telefonicamente, secondo un principio di efficienza, attraverso una semplice e veloce consultazione on-line</p>	Ufficio Personale (Moroni Marta, Carbonari Felice, Pirilli Donatella e Palma Giulia)
----	--	---	---	--	--	--

		che la aggiornerà on –line in tempo reale		personale addetto all'Ufficio. Inoltre costituisce uno strumento informativo completo ed oggettivo a carattere uniforme e generale.		
STATO DI ATTUAZIONE OBIETTIVO N. 11:						

Si precisa che il comportamento organizzativo si manifesta con la suddivisione delle attività per competenza tra gli addetti nell'espletamento degli obiettivi, attraverso la condivisione, il monitoraggio e la gestione dei compiti performanti da eseguire. Dunque la qualità del contributo si monitora sulla base del contributo lavorativo di ciascun addetto per competenza. Il valore aggiunto dei predetti obiettivi si ricava dall'analisi degli indicatori che evidenziano il lavoro aggiuntivo svolto dagli operatori con conseguente miglioramento nell'efficienza e buon andamento all'esterno dei processi amministrativi e dei risultati finali, tenendo conto anche dell'impatto, a seconda dell'obiettivo, sui costi, sulla visibilità nei confronti dell'Amministrazione, sullo standard di trasparenza, sulla snellezza e risparmio in termini di efficienza amministrativa appunto delle procedure attenzionate in generale. L'output/prodotto finale è descritto nell'indicatore di risultato dei singoli obiettivi, i destinatari sono i cittadini, gli utenti interni e gli amministratori. I metodi di calcolo (di tipo matematico o statistico) sono previsti nel caso di previsione di dati numerici, tipo numeri di atti, documenti, fogli, carte e pertanto registrati ed in seguito rendicontati. In base al Regolamento della Performance si ritiene che gli obiettivi sopra descritti N. 1, 2, 3, 4, 6, 7 si configurano tra gli obiettivi a) strategici; il 5, 8, 9, 10 e 11 rientrano tra gli obiettivi che incrementano il livello di trasparenza garantito dall'Ente, di partecipazione del cittadino, di miglioramento dell'efficienza amministrativa ecc...(si veda Regolamento) cioè b) di sviluppo o operativi.

OBIETTIVI 2018 - 2020

AREA SEGRETERIA GENERALE

Responsabile Area: Dott.ssa Vania Ceccarani

Gli obiettivi formulati si riferiscono alle attività svolte dall'ufficio Segreteria ed albo pretorio on – line e dall'ufficio contratti e concessioni cimiteriali, unico ufficio presente nell'area Segreteria Generale, per quanto riguarda le ulteriori attività del Segretario Generale, riferite sia alle funzioni tipiche ex articolo 97 del TUEL sia ad eventuali incarichi assegnati dal Sindaco, si applicano gli indicatori di risultato elaborati nella metodologia di misurazione e valutazione della performance approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 202/2016.

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2018 - 2020)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	Completamento di processo di digitalizzazione deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale	L'obiettivo che risponde ad un obbligo dettato dalla normativa vigente, determina anche una implementazione della trasparenza dei processi decisionali ed una ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane attraverso la riduzione dei costi del processo di produzione documentale, intesi non solo come costi diretti ma anche come recupero di produttività ed efficienza nell'utilizzo delle risorse umane. Studio ed impostazione, tramite l'applicativo gestionale Halley in dotazione alla	Intero anno 2018		Responsabile Area + Angela Romano (ufficio Segreteria e albo pretorio on – line)	Numero di atti gestiti con processo digitale e tempi medi di conclusione intero processo (dalla proposta alla conservazione). Risparmio dei costi diretti del processo (spesa per carta e ore di lavoro del personale dipendente ad oggi impegnato in vari compiti – es trasferimento atto e cartelline – derivanti dalla	

	<p>amministrazione, dell'intero ciclo di vita del documento, redazione della informativa sul processo digitalizzato di formazione degli atti deliberativi agli organi di indirizzo politico amministrativo, redazione della informativa a tutti i responsabili di area e dipendenti sulla gestione del processo documentale digitalizzato, gestione delle fasi con risoluzione delle criticità dalla fase iniziale sino alla fase finale che si conclude con l'invio del documento digitale in originale al soggetto esterno individuato per la conservazione legale degli atti.</p> <p>Redazione Regolamento Comunale Albo Pretorio – on line</p> <p>La seconda parte dell'obiettivo assegnato alla Segreteria consiste nella redazione del testo regolamentare per la disciplina delle pubblicazioni atti all'albo pretorio on – line da sottoporre alla approvazione del Consiglio Comunale</p>				<p>gestione cartacea del processo).</p> <p>Approvazione del Regolamento comunale da parte del Consiglio Comunale-</p>	
2	<p>Gestione della attività contrattuale dell'ente (adempimenti successivi alla stipula e connessi alla registrazione e trascrizione</p> <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 alla Agenzia delle Entrate ed invio dei documenti e fascicoli digitali al conservatore esterno incaricato della conservazione degli atti pubblici redatti in forma digitale.</p>	Intero anno 2018	L'obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2019 – 2020 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigramm	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	Attività connessa alle funzioni ordinarie assegnate all'area, rilevata dall'indicatore: n. di atti pubblici stipulati nell'anno distinto per tipologia contrattuale (appalti, contratti che dispongono di diritti reali su	

	compresi il processo digitalizzato relativo agli atti pubblici di appalto)			a approvato con delibera di Giunta Comunale		beni immobili) e valore economico.	
3	Predisposizione regolamento attività contrattuale dell'ente	La evoluzione normativa in materia di appalti ed attività contrattuale, nonché la emanazione delle linee guida di attuazione del codice appalti da parte di Anac rende necessario, in continuità con gli obiettivi stabiliti per l'anno precedente, una revisione dei regolamenti comunali vigenti in materia ed in particolare (regolamento dei contratti e regolamento per gli affidamenti in economia), mediante redazione di un unico schema di regolamento contratti.	Entro 31 dicembre 2018		Responsabile + Annamaria Merenda	Redazione dello schema definitivo di regolamento sulla attività contrattuale dell'ente da sottoporre alla commissione consiliare competente propedeutica alla approvazione in Consiglio Comunale.	
4	Ricognizione contratti di concessione cimiteriale nelle parti vecchie dei cimiteri	Si procederà, in continuità con il processo avviato nell'anno 2017, alla ricognizione, con sopralluogo sul posto nelle parti vecchie dei cimiteri comunali, delle concessioni in essere e, laddove non presenti, alla regolarizzazione con stipula di nuova concessione, nei termini e modalità stabilite dal vigente regolamento comunale di polizia mortuaria. Tale attività è finalizzata a valutare in maniera razionale ed efficiente la domanda da parte della cittadinanza di concessione di nuovi loculi, e a costituire la istruttoria amministrativa propedeutica alle successive	Intero anno 2018	L'obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2019 – 2020 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigramma approvato con delibera di	Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda	n. di operazioni effettuate, n. di regolarizzazioni effettuate, stipula di nuove concessioni.	

		<p>operazioni di ricostruzione di settori di loculi nelle parti vecchie dei cimiteri, in collaborazione con l'ufficio tecnico comunale.</p> <p>L'attività, avviata nel 2017 con il recupero di parti vecchie nel cimitero di Solomeo, verrà estesa anche agli altri cimiteri comunali, secondo un ordine di priorità che deriva dalla dislocazione territoriale delle richieste dei cittadini, nella esigenza di una razionale utilizzazione degli spazi e nell'ottica di un recupero delle parti più antiche dei cimiteri e conseguentemente degradate.</p>		Giunta Comunale			
5	<p>Gestione procedimenti relativi a concessioni cimiteriali, gestione retrocessioni e rassegnazione loculi cimiteriali, aree cimiteriali ed aree con annessa edicola funeraria</p>	<p>L'obiettivo consiste nella gestione efficiente del servizio concessioni cimiteriali e dei procedimenti connessi nella totalità dei cimiteri comunali (assegnazioni aree cimiteriali, aree con annessa edicola funeraria, retrocessione loculi cimiteriali con relativa rassegnazione ,revoca di provvedimenti di precedenti assegnazioni).</p>	Intero anno 2018	<p>L' obiettivo ha validità anche per gli esercizi successivi 2018 – 2019 poiché si riferisce ad attività dell'ufficio come da funzionigramma approvato con delibera di Giunta Comunale</p>	<p>Responsabile + Giuliana Capocchia e Annamaria Merenda</p>	<p>n. di procedimenti conclusi (n. di atti amministrativi adottati e/o determinazioni di assegnazione).</p>	

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Responsabile: Dr. Stefano Baldoni

N	OBIETTIVO	TIPO OBIETTIVO	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI / SCADENZA	PERSONALE COINVOLTO	RILEVANZA PRODUTTIVITA' PER I DIPENDENTI – ALTRE INFORMAZIONI
1	Semplificazioni e dei rapporti tributari	STRATEGICO D.U.P. ob 2.1.2	1) contatto preventivo utenti TARI 2) semplificazione della riduzione delle imprese TARI	1.a) verifica nuove aperture utenze non domestiche e nuovi contratti di locazione 1.b) incrocio dati 1.c) invio comunicazioni 1.d) riscontro comunicazioni 2.a) modifica al regolamento comunale 2.b) modulistica e	1.a.1) estrazione periodica dati Camera di commercio e contratti di locazione 1.b.1) controllo nuove posizioni 1.c.1) predisposizione modello di comunicazione 1.c.2) spedizione modello comunicazione	1.a) Numero posizioni nuove 1.b-c) Numero comunicazioni inviate 1.c) (Risposte totali / comunicazioni inviate) (dichiarazioni fiscali / comunicazioni inviate) Maggior gettito 2.a) presentazione della proposta consiliare di	Marta Ginocchini Diego Tosti Francesca Pagliacci	SI <u>Altre informazioni</u> L'Obiettivo di proporre di garantire una più ampia riduzione possibile dell'evasione, anticipando la richiesta di adempimento al contribuente.

				<p>flusso dei dati</p> <p>2.c) controlli</p>	<p>1.d.1) ricezione delle risposte/dichiarazioni fiscali</p> <p>1.d.2) esame delle stesse ed eventuale inserimento informatico</p> <p>2.a.1) predisposizione della proposta consiliare</p> <p>2.b.1) predisposizione lettera e moduli per la richiesta</p> <p>2.b.2) invio della comunicazione</p> <p>2.b.3) ricezione delle richieste</p> <p>2.c.1) inserimento informatico delle richieste</p> <p>2.c.2) verifiche campionarie</p>	<p>modifica entro il 31/12/2018</p> <p>2.b) numero delle comunicazioni inviate</p> <p>2.b) numero delle richieste / comunicazioni inviate</p> <p>2.c) numero dei soggetti controllati/richiedenti</p> <p>Proposta di modifica regolamentare entro il 31/12/2018 – a regime per taxa 2019</p>		
2	Sistemi di notifica e	STRATEGICO	1) invio avvisi tributari tramite	1.a) acquisizione dei	1.a.1) recupero dati dal sito INI	1.a) numero PEC/mail inserite /	Marta	SI

	pagamenti elettronici	D.U.P. ob. 2.1.2	PEC/mail 2) pagamenti elettronici TARI	contribuenti 1.b) implementazione procedure informatiche 1.c) spedizione avvisi di pagamento / solleciti TARI via mail 1.d) notifica avvisi di accertamento via PEC 2.a) verifiche sulla procedura informatica 2.b) produzione flussi di pagamento TARI 2.c) rapporti con l'intermediario tecnologico	PEC 1.a.2) recupero mail dai contribuenti non obbligati alla PEC 1.b.1) rapporti con il fornitore del software per inserimento dati PEC/mail 1.c.1) elaborazione avvisi TARI 1.c.2) invio tramite mail dalla procedura 1.d.1) avvisi di accertamento digitali 1.d.2) invio via PEC tramite procedura 2.a.1) analisi con il fornitore del software sul funzionamento della procedura 2.a.2) eventuale	totale dei contribuenti TARI 1.c) numero avvisi TARI spediti a mezzo PEC/mail / totale dei contribuenti TARI 1.d) numero avvisi di accertamento notificati tramite PEC / totale avvisi notificati nell'anno 2.b-c) numero pagamenti ricevuti tramite canali elettronici	Ginocchini Diego Tosti Francesca Pagliacci Tiziana Volpone Elena Panfili Servizio informatico	<u>Altre informazioni</u> L'obiettivo si propone di completare le attività necessarie di cui ai punti 1.a), 1.b), 2.a) entro il 31/12/2018 e di avviare le attività 1.c), 1.d), 2.b.) e 2.c) dal 2019 L'obiettivo deve ritenersi in comune con l'Area LL.PP – servizio informatico, indispensabile per lo svolgimento di tutti i processi indicati
--	------------------------------	------------------	---	---	--	--	--	--

					<p>richiesta di implementazioni necessarie</p> <p>2.b.1) elaborazione da procedura flussi elettronici</p> <p>2.c.1) trasmissione dei flussi all'intermediario tecnologico</p> <p>2.c.2) inserimento in procedura dei flussi di ritorno</p>			
3	Tariffa corrispettiva	STRATEGICO D.U.P. ob. 6.4.1-6.5.1	<p>1) analisi della situazione normativa</p> <p>2) assimilazione dei rifiuti speciali</p> <p>3) analisi di impatto tariffario</p>	<p>1.a) valutazione delle normative e degli aspetti applicativi della tariffa</p> <p>2.a) analisi delle normative in materia</p> <p>2.b) simulazione delle conseguenze finanziarie delle nuove regole</p> <p>3.a) Simulazione tariffa corrispettiva</p>	<p>1.a.1) analisi delle normative e delle interpretazioni in materia;</p> <p>1.a.2) esame degli effetti sulla gestione dell'entrata</p> <p>2.a.1) esame delle nuove regole di assimilazione</p> <p>2.a.2) adeguamento delle norme regolamentari</p>	<p>1.a) Relazione entro 31/12/2018</p> <p>2.a.1) relazione entro 31/12/2018</p> <p>2.a.2) proposta di modifica del regolamento (area LL.PP) entro i termini legge</p> <p>2.b) relazione entro 31/12/2018</p> <p>3.a) relazione entro il 31/12/2018</p>	<p>Diego Tosti</p> <p>Marta Ginocchini</p> <p>Dipendente Area LL.PP. settore rifiuti</p>	<p>SI</p> <p><u>Altre informazioni</u></p> <p>L'obiettivo richiede l'intervento dell'Area LL.PP. per quanto concerne il processo n. 2.</p> <p>L'eventuale adozione della tariffa corrispettiva è previsto per il</p>

					comunali 2.b.1) analisi degli effetti finanziari 3.a.1) riclassificazione delle utenze con le nuove regole 3.a.2) esame delle modifiche regolamentari necessarie 3.a.3) Calcolo tariffe simulate	L'obiettivo ha valenza pluriennale anche per gli anni 2019 e 2020		2019
4	Recupero evasione tributaria	DI SVILUPPO/ OPERATIVO	1)implementazione e aggiornamento delle banche dati 2) verifica posizioni IMU anno 2013 3) verifica utenze non domestiche e utenze non domestiche ai fini TARI 4) controllo mancati pagamenti TARI 5) avvisi di accertamento	1.a) inserimento dati MUI, catasto, dichiarazioni, successioni, ecc. 2.a) riscontro importi pagati IMU 2013 con valori dichiarati 2.b) recupero immobili non dichiarati 3.a) recupero utenze non	1.a.1) recupero dati del MUI, variazioni catastali, dichiarazioni, ecc. 1.a.2) caricamento nella procedura informatica; 2.a.1) controllo automatizzato posizioni IMU 2013 2.a.2) analisi dei	1.a) numero dei contribuenti aggiornati / totale contribuenti 2.a) contribuenti irregolari / totale contribuenti IMU 3.a) numero utenze non domestiche irregolari / totale utenze non domestiche segnalate 3.b) numero utenze	Marta Ginocchini Diego Tosti Francesca Pagliacci Tiziana Volpone Elena Panfili	SI

				<p>domestiche</p> <p>3.b) verifica utenze domestiche e superfici dichiarate</p> <p>4.a) riscontro importi versati TARI anni precedenti</p> <p>5.a) elaborazione e notifica degli avvisi di accertamento</p>	<p>risultati</p> <p>3.a.1) incrocio dati camera di commercio con banca dati TARI</p> <p>3.a.2) individuazione posizioni senza dichiarazione</p> <p>3.b.1) verifiche con dati del catasto metrico</p> <p>3.b.2) individuazione posizioni con dati infedeli</p> <p>4.a.1) sistemazione dati emissioni avvisi / solleciti anni precedenti</p> <p>4.a.2) individuazioni posizioni irregolari</p> <p>5.a.1) elaborazione avvisi di accertamento e loro stampa</p>	<p>non domestiche verificate / totale utenze domestiche TARI</p> <p>4.a) numero contribuenti con pagamenti irregolari / totale contribuenti TARI</p> <p>5.a) numero avvisi di accertamento notificati / totale contribuenti</p> <p>Attività da realizzarsi entro il 31/12/2018</p> <p>L'obiettivo ha valenza anche per il 2019-2020, salvo adeguamenti futuri.</p>		
--	--	--	--	---	--	--	--	--

					5.a.2) notifica degli avvisi di accertamento			
5	Pulizia degli uffici comunali	DI MANTENIMEN TO	1) predisposizione capitolato 2) procedura di scelta del contraente	1.a) analisi del precedente capitolato 1.b) redazione del nuovo testo di capitolato 1.c) predisposizione atti prodromici alla scelta del contraente 2.a) invio degli atti alla competente centrale di committenza 2.b) recepimento esiti di gara	1.a.1) esame della compatibilità del precedente capitolato con le nuove direttive dell'Amministrazione 1.b.1) stesura testo capitolato del servizio 1.b.2) determinazione di approvazione 1.c.1) predisposizione dei criteri per la scelta del contraente 2.a.2) trasmissione degli atti alla centrale di committenza 2.b.1) adozione atti conseguenti allo svolgimento della	1.b) stesura del testo del capitolato almeno 2 mesi prima della scadenza dell'affidamento in essere 1.b) determinazione di approvazione dello schema di capitolato 1.c) approvazione dei criteri per la scelta del contraente	Roberta Ruffini	SI

					procedura			
6	Razionalizzazioni periodiche delle partecipazioni	DI SVILUPPO /OPERATIVO	1)aggiornamento partecipazioni 2)piano di razionalizzazione periodica	1.a) acquisizioni informazioni dalle partecipate 1.b) verifica condizioni normative 2.a) stesura del piano di razionalizzazione periodica	1.a.1) acquisizione dati contabili 1.a.2) acquisizione dati sugli obiettivi gestionali assegnati/proposti 1.b.1) acquisizioni dati per riscontro requisiti di legge 1.b.2) analisi delle modifiche intervenute rispetto alla ricognizione straordinaria del 2017 2.a.1) predisposizione del piano 2.a.2) predisposizione proposta di deliberazione	1.a.1) numero dati acquisiti 1.a.2) numero dati acquisiti 1.b.1) numero dati acquisiti 2.a) predisposizione del piano e della proposta di deliberazione entro la scadenza di legge L'obiettivo ha valenza anche per gli anni 2019-2020	Roberta Ruffini Tiziana Costantini	SI
7	Adempimenti pubblicazione pagamenti	DI SVILUPPO /OPERATIVO	1)bonifica dei dati relativi alle fatture registrate in	1.a) individuazione fatture registrate in contabilità e non	1.a.1) predisposizione elenco fatture registrate e non	1.a) numero fatture da bonificare 1.b) numero fatture	Claudia Del Zoppo	SI

			contabilità	pagate 1.b) riscontro con uffici competenti 1.c) bonifica dei dati	pagate 1.b.1) invio dell'elenco ai singoli uffici 1.b.2) riscontro delle verifiche effettuate dagli uffici 1.c.1) aggiornamento dei dati	verificate dagli uffici/totale fatture da bonificare 1.c) numero delle fatture aggiornate / totale iniziale Entro il 31/12/2018	Paola Ricci	
--	--	--	-------------	--	---	---	-------------	--

AREA VIGILANZA**Responsabile: Dott. Marco Maccari****SERVIZI:**

POLIZIA LOCALE	Polizia urbana
	Polizia rurale
	Polizia Giudiziaria
	Sicurezza stradale
	Vigilanza del territorio e delle attività commerciali

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2018-2019-2020

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFF.ZA/EFFICACIA	2018	2019	2020
1	La scuola e la strada	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un	01-01-2018 30-06-2018	Portare avanti con le scuole la	1-Quantificazione degli effetti dell'attività e cioè numero degli incontri. Tale obiettivo verrà valutato ai sensi	CONSOLIDAM	CONSOLIDAM	CONSOLIDAM

	OBIETTIVO DI SVILUPPO	progetto d'educazione stradale mediante l'organizzazione dei relativi corsi.		collaborazioni e per l'effettuazione di lezioni di educazione stradale.	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.	ENTO	ENTO	ENTO
2	Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati. OBIETTIVO STRATEGICO	Istituzione di un servizio di P.G. con operatori in borghese finalizzato alla prevenzione e repressione dei reati	dalla data di approvazione e degli obiettivi fino al 31-12-2018	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.	ALMENO 6 TURNI AL MESE	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
3	Controllo del territorio	Vigilanza nelle frazioni e nei	Dalla data di approvazione e degli obiettivi	N. di	1-Quantificazione degli effetti dell'attività esiti dei controlli.	N.96 POSTAZIONI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

	OBIETTIVO STRATEGICO	“luoghi sensibili” (scuole, centri commerciali, ecc.) mediante postazioni fisse	fino al 31-12-2018	controlli effettuati	2- N. delle infrazioni rilevate (di qualsiasi tipologia)	FISSE		ENTO
4	Prevenzione dei sinistri stradali OBIETTIVO STRATEGICO	Controllo dei conducenti in stato di ebbrezza alcolica	Dalla data di approvazione e degli obiettivi fino al 31-12-2018	N. di controlli effettuati	n. delle infrazioni rilevate.	N.130 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO
5	Controllo viabilità OBIETTIVO DI SVILUPPO	Controlli sulla viabilità attraverso la specifica strumentazione in dotazione “tele laser”.	Dalla data di approvazione e degli obiettivi fino al 31-12-2018	N. di controlli effettuati	n. delle infrazioni rilevate.	N.80 CONTROLLI	CONSOLIDAMENTO	CONSOLIDAMENTO

N.	OBIETTIVI	PROCESSO	FONTI DI INFORMAZIONE DA CUI SONO TRATTI I DATI	PERSONALE COINVOLTO
1	La scuola e la strada	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione del calendario delle lezioni con il referente scolastico. - Determinazione degli argomenti da trattare per ogni classe . - Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale della Polizia Locale ed i mezzi strumentali da utilizzare. - Lezioni teorico pratiche svolte da un operatore. - Al termine del corso, uscite nel territorio congiuntamente alle classi interessate. 	<ul style="list-style-type: none"> -Calendario delle lezioni stabilito con il referente scolastico. -Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale della Polizia Locale e dei mezzi strumentali utilizzati. 	Comandante e n.02 operatori impiegati individualmente
2	Servizio di Polizia Giudiziaria per la prevenzione e repressione dei reati.	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale in borghese. - Svolgimento delle attività d'indagine delegate dall'A.G. - Acquisizione delle notizie di reato d'iniziativa e espletamento della relativa attività d'indagine. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio. - Atti d'ufficio. 	Comandante e n.03 operatori impiegati individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio
3	Controllo del territorio	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle zone da controllare. - Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale della Polizia Locale ed i mezzi strumentali da utilizzare. - Coordinamento e supporto attraverso la centrale operativa. - Espletamento delle postazioni fisse pianificate. - Accertamento delle violazioni rilevate e gestione dell'iter procedimentale da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso; - Nel caso di accertamento di reati, trasmissione degli atti all'ufficio p.g. per le successive indagini e l'inoltro della notizia di reato all' A.G. - Redazione di un rapporto di servizio per ogni pattuglia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio. - Atti d'ufficio. - Rapporti di servizio. 	Comandante e tutto il personale della Polizia Locale impiegato individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle

				esigenze di servizio
4	Prevenzione dei sinistri stradali	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle zone da controllare. - Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale della Polizia Locale ed i mezzi strumentali da utilizzare. - Coordinamento e supporto attraverso la centrale operativa - Espletamento delle postazioni fisse pianificate. - Accertamento delle violazioni rilevate e gestione dell'iter procedimentale da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso. - Nel caso di accertamento di reati, trasmissione degli atti all'ufficio p.g. per le successive indagini e l'inoltro della notizia di reato all' A.G. - Redazione di un rapporto di servizio per ogni pattuglia. 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio. - Atti d'ufficio. - Rapporti di servizio 	Comandante e tutto il personale della Polizia Locale impiegato individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio
5	Controllo viabilità	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione delle zone da controllare. - Ordine di servizio che dispone l'impiego del personale della Polizia Locale ed i mezzi strumentali da utilizzare. - Coordinamento e supporto attraverso la centrale operativa. - Espletamento delle postazioni fisse pianificate. - Accertamento delle violazioni rilevate e gestione dell'iter procedimentale da parte dell'Ufficio sanzioni amministrative e contenzioso. - Nel caso di accertamento di reati, trasmissione degli atti all'ufficio p.g. per le successive indagini e l'inoltro della notizia di reato all' A.G. - Redazione di un rapporto di servizio per ogni pattuglia 	<ul style="list-style-type: none"> - Ordine di servizio. - Atti d'ufficio. - Rapporti di servizio 	Comandante e tutto il personale della Polizia Locale impiegato individualmente o in gruppo di lavoro a seconda delle esigenze di servizio

N.	OBIETTIVI	CONTENUTO O ATTIVITA'	ANNOTAZIONI
1	La scuola e la strada	Proseguire nel coinvolgimento degli scolari in un progetto d'educazione stradale mediante organizzazione e 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	<p>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 2017, 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 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</p>

			sociale del Comune di Corciano che si ritiene debba essere proseguito per il triennio 2018-2020.
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 2017, si ritiene necessario articolare i servizi come segue:</p> <p>3. Controllo del territorio – 96 postazioni;</p> <p>4. Prevenzione dei sinistri stradali - 130 postazioni;</p> <p>5. Controllo viabilità – 80 controlli.</p> <p>Per quanto concerne gli anni 2019-2020, gli obiettivi possibili da raggiungere non potranno che essere quelli di consolidamento del 2017, 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.
---	----------------------------	---	---------------

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	RISORSE UMANE ASSEGNATE ALL' AREA: <ul style="list-style-type: none">- Responsabile Barbara Paltriccia – Cat. D.1- Addetta Giuliana Della Pietra – Cat. C.1- Addetta Ambra Cirinei – Cat. B.3
--------------------	---	--

PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI GESTIONALI – PERIODO 2018-2020

N	OBIETTIVI	TIPO OBIETTIVO – COLLEGAMENTI CON DUP	PROCESSI	ATTIVITA'	AZIONI	INDICATORI DI MISURAZIONE	Personale Assegnato	PROIEZIONI PLURIENNALE 2019-2020
---	-----------	--	----------	-----------	--------	---------------------------	---------------------	-------------------------------------

1	Espletamento Selezione pubblica per l'assegnazione dei posteggi di Commercio sulle Aree Pubbliche	OBIETTIVO DI SVILUPPO – in attuazione dell'AMBITO STRATEGICO del DUP 1.1 – rif. nuovo obiettivo operativo 1.1.2 proposto per la nota di aggiornamento DUP 2018-2020	1 – Modifica del Regolamento Comunale per il Commercio sulle Aree Pubbliche	1.1 - In virtù dell'Intesa in Conferenza Unificata del 5/7/2012 e in attuazione dell'art. 70 del d.lgs. 59/2010, nel 2018 giungono a scadenza le concessioni di posteggio esistenti e sarà necessario procedere a selezione pubblica. Previamente è necessario un adeguamento (modeste modifiche) del regolamento comunale per la disciplina del Commercio sulle Aree Pubbliche approvato dal Consiglio Comunale il 21/12/2015. L'attività consiste nell'elaborazione della bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione del Consiglio Comunale.	1.1.1 – studio attento delle norme di settore, delle circolari ministeriali e degli orientamenti dottrinali in materia 1.1.2 – elaborazione testo regolamento modificato 1.1.3 – elaborazione proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale	- Predisposizione Proposta DCC; - OUTPUT: nuovo regolamento modificato - OUTCOME: dotare gli operatori di uno strumento normativo aggiornato e chiaro	Responsabile + Addetta Giuliana Della Pietra + Addetta Ambra Cirinei	2019 e 2020 operatività delle nuove autorizzazioni/concessioni rilasciate
			2 – Selezione pubblica per l'assegnazione di tutti i posteggi su aree pubbliche del territorio comunale,	2.1 Pubblicazione Bando di selezione per l'assegnazione di tutti i posteggi su aree pubbliche del territorio comunale, nei mercati e	2.1.1 – studio delle norme di settore e delle disposizioni ministeriali 2.1.2 – elaborazione testo bando, modello di	- OUTPUT: Pubblicazione Bando - OUTPUT: n. posteggi messi a bando (stabilito nel reg. com.le)		

			nei mercati e fuori mercato	fuori mercato	domanda e determinazione di approvazione	- OUTPUT: N. domande ricevute - OUTCOME: Rispetto dei tempi del procedimento di selezione		
				2.2 Istruttoria delle domande e assegnazione delle concessioni/autorizzazioni	2.2.1 – Istruttoria tecnica delle domande 2.2.2 – eventuali richieste di integrazione 2.2.3 – verifiche requisiti 2.2.4 – redazione, approvazione e pubblicazione graduatoria provvisoria 2.2.5 – approvazione graduatoria definitiva 2.2.6 – Rilascio concessioni/autorizzazioni			

2	Selezione pubblica per le attività di NOLEGGIO CON CONDUCENTE (obiettivo pluriennale – iniziato 2017)	OBIETTIVO DI SVILUPPO – in attuazione dell'AMBITO STRATEGICO del DUP 1.1	1 – Selezione pubblica per l'assegnazione delle autorizzazioni disponibili. Nel 2017 è prevista l'approvazione del nuovo Regolamento Comunale per il servizio di Noleggio Con Conducente. Il Decreto milleproroghe n. 244/2016, convertito in Legge 23/2/2017, n. 19, ha rinviato al 31/12/2017 i provvedimenti in materia di NCC: allo	1.1 Pubblicazione Bando di selezione per l'assegnazione delle nuove autorizzazioni disponibili determinate nel Regolamento / Piano secondo le necessità del territorio. Il Piano, in corso di elaborazione al momento in cui si scrive, contiene dati ed analisi che giungono a quantificare le necessità di tale servizio sul territorio.	1.1.1 – studio delle norme di settore, delle circolari ministeriali e della giurisprudenza in materia 1.1.2 – elaborazione testo del bando, modello di domanda e relativa determinazione di approvazione	- OUTPUT: Pubblicazione Bando ; n. autorizzazioni messe a bando (stabilito nel Reg. nto) - OUTCOME: n. domande ricevute - OUTPUT: pubblicazione graduatoria e assegnazione licenze disponibili - OUTCOME: potenziamento del servizio di NCC per cittadini e visitatori	Responsabile + Addetta Giuliana Della Pietra	2019 e 2020 consolidamento – applicazione del Regolamento
---	--	--	---	--	---	---	--	---

			<p>stato attuale non è stato adottato alcun Decreto. Tuttavia il Regolamento può contenere norme di tutela e adeguamento automatico anche in caso di successivi provvedimenti legislativi.</p>	<p>1.2 Espletamento selezione (con ogni probabilità si tratterà di una selezione per titoli e colloquio), Istruttoria delle domande e assegnazione delle disponibilità ai soggetti collocati utilmente in graduatoria</p>	<p>1.2.1 – alla scadenza del termine di presentazione delle domande, nomina commissione di valutazione;</p> <p>1.2.2 – Istruttoria tecnica delle domande</p> <p>1.2.3 – eventuali richieste di integrazione</p> <p>1.2.4 – verifiche requisiti</p> <p>1.2.5 – redazione, approvazione e pubblicazione graduatoria</p> <p>1.2.6 – assegnazione autorizzazioni agli aventi diritto</p>			
3	<p>Sostegno alle imprese – Erogazione contributi economici: emanazione Bando Pubblico per la concessione di</p>	<p>OBIETTIVO STRATEGICO – DUP. AMBITO STRATEGICO O 1.2</p> <p>Obiettivo operativo 1.2.2</p>	<p>1 – concertazione con le associazioni di categoria ed indirizzi della Giunta Comunale per la definizione del tipo di strumento incentivante da adottare (conto</p>	<p>1.1 – riattivazione della concertazione con le Associazioni di categoria</p>	<p>1.1.1 – convocazione associazioni di categoria</p> <p>1.1.2 – verbalizzazione incontro/i</p> <p>1.1.3 – elaborazione e condivisione dello schema di protocollo d'intesa per</p>	<p>- OUTPUT: firma Protocollo d'intesa;</p> <p>- OUTCOME: numero soggetti firmatari del protocollo d'intesa</p>	<p>Responsabile</p>	<p>2019 e 2020 – l'attuazione e dell'iniziativa verrà valutata e decisa dall'Amm.</p>

contributi economici alle piccole imprese del territorio comunale.		interessi / fondo perduto / altra forma incentivante) e dei principali criteri di concessione/selezione		condivisione/osservazioni	<ul style="list-style-type: none"> - OUTPUT: Pubblicazione Bando 2018; - OUTCOME: Numero domande pervenute - OUTCOME: Numero aziende beneficiarie 		ne in base all'opportunità e alla possibilità di dedicarvi le risorse necessarie
			1.2 – disposizioni ed indirizzi della Giunta Comunale	1.2.1 – elaborazione proposta di deliberazione della GC			
			1.3 – stipula protocollo d'Intesa	1.3.1 – sottoscrizione			
		2 – Espletamento della procedura selettiva ad evidenza pubblica	2.1 – Pubblicazione del Bando	2.1.1. – elaborazione schema bando			
				2.1.2 – determina di approvazione e pubblicazione (albo e sito)			
			2.2 – Raccolta delle domande	2.2.1 – raccolta delle domande durante il periodo di apertura del bando			
			2.3 – Espletamento selezione con commissione di valutazione multidisciplinare	2.3.1 – alla scadenza dei termini del bando, nomina commissione di valutazione			
2.3.2 – svolgimento							

					sedute della commissione di valutazione, stesura verbali e graduatoria			
				2.4 – Pubblicazione graduatoria	2.4.1 – determina di approvazione e pubblicazione graduatoria			
				2.5 – Invio comunicazioni di ammissione a contributo e procedure di liquidazione	2.5.1 – invio lettere di ammissione a contributo alle imprese beneficiarie 2.5.2 – istruttoria della documentazione di rendicontazione presentata dalle imprese 2.5.3 – disposizioni di liquidazione del contributo / eventuali provvedimenti di revoca (totale o parz.)			
4	Sviluppo dei rapporti con i Comuni gemellati – Realizzazione di iniziative di	OBIETTIVO STRATEGICO – DUP. AMBITO STRATEGICO	1 – Ricostituzione Comitato di Gemellaggio: a norma del Regolamento del Comitato, allo	1.1 – valutazioni sulla natura del Comitato di gemellaggi e determinazioni dell'Amministrazione: mantenere la forma	1.1.1 – fornire all'Amministrazione informazioni e notizie utili per la valutazione e la decisione	- OUTPUT: Rinnovo composizione Comitato ed avvio dell'operatività; n. riunioni del	Responsabile	2019: prosecuzione attività – iniziative da programm

	<p>scambio e contatto con i comuni gemellati.</p>	<p>O 7.1 Obiettivi operativi: 7.1.1 e 7.1.2</p>	<p>svolgimento delle elezioni amministrative previste per Maggio 2018, con l'insediamento della nuova Amministrazione Comunale, è necessario procedere a rinnovare la composizione del Comitato Gemellaggi. È altresì allo studio la possibilità di mutare la forma del Comitato stesso, trasformandolo in un'associazione autonoma</p>	<p>attuale (parte integrante dell'attività del Comune di Corciano, strutturalmente collegato all'attività amministrativa) oppure optare per la forma associativa autonoma</p>	<p>1.2 – procedure e atti amministrativi relativi</p> <p>Nel caso la forma rimanga quella attuale è necessario:</p> <p>1.2.1 – contattare le varie categorie di soggetti componenti per le designazioni dei loro rappresentanti</p> <p>1.2.2 – predisporre gli atti amministrativi necessari: Deliberazione di Consiglio Comunale per eventuali aggiustamenti al Regolamento di funzionamento del Comitato e per la designazione dei consiglieri membri</p> <p>- Decreto Sindacale di nomina dei componenti</p>	<p>Comitato</p> <p>- OUTCOME: favorire la migliore operatività del Comitato per il massimo coinvolgimento dei cittadini</p>		<p>are</p> <p>2020: prosecuzione attività – iniziative da programmare – ricorre il XX anniversario del gemellaggio con Civrieux d'Azergues</p>
--	--	--	---	---	---	--	--	--

			2 – Iniziative di scambio e di incontro	<p>2.1 – Organizzazione/partecipazione delle seguenti iniziative/attività previste nel 2018:</p> <p>a) Partecipazione all'incontro di gemellaggio a CIVRIEUX D'AZERGUES nel mese di Settembre;</p> <p>b) organizzazione mercatino di beneficenza natalizio a Corciano nel mese di dicembre;</p> <p>c) organizzazione concerto di beneficenza con le corali dei 3 comuni gemellati a Corciano nel mese di dicembre.</p>	<p>2.1.1 – definizione esatta del programma degli incontri e lavoro di organizzazione, collaborazione con i comuni gemellati, contatti</p> <p>2.1.2 – procedure di affidamento di forniture e servizi necessari, atti amministrativi relativi</p> <p>2.1.3 – lavoro di dettaglio per l'organizzazione delle attività previste negli incontri, compresa la promozione delle iniziative</p>	<p>- OUTPUT: N. incontri realizzati</p> <p>- OUTCOME: n. cittadini coinvolti nelle attività</p>		
				<p>2.2 – Supporto alle scuole del territorio (finanziario, ove possibile in ragione delle dotazioni di bilancio assegnate, ed istituzionale) per la realizzazione degli scambi scolastici e la tenuta dei contatti con le</p>	<p>2.2.1 – predisposizione deliberazione Giunta Comunale per stabilire destinazione ed entità del contributo</p> <p>2.2.2 – determinazione di impegno di spesa, con inserimento dell'obbligo di rendicontazione del</p>	<p>- OUTPUT / OUTCOME: n. scambi scolastici sostenuti – n. ragazzi partecipanti agli scambi</p>		

				scuole dei paesi gemellati.	contributo erogato			
5	Rinnovo composizione della Commissione Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo e suo funzionamento (la CCVLPS rimane in carica 3 anni – nominata con decreto sindacale del 29/06/2015)	OBIETTIVO DI SVILUPPO – rif. AMBITO STRATEGICO del DUP 1.1	1 – Selezione pubblica per individuare membro esterno esperto in elettrotecnica	1.1 – pubblicazione avviso Pubblico di selezione di esperto in elettrotecnica per incarico di collaborazione professionale di membro della CCVLPS 1.2 – Espletamento selezione con commissione di valutazione multidisciplinare – esiti rimessi al Sindaco	1.1.1 – inserimento incarico esterno di Esperto in elettrotecnica membro CCVLPS nel programma degli incarichi 1.1.2 – ricognizione interna sulla presenza/assenza di professionalità idonee 1.1.3 – in caso di assenza: predisposizione bando pubblico, modello di domanda e sua pubblicazione 1.2.1 – alla scadenza dei termini del bando, nomina della Commissione di Valutazione 1.2.2 – svolgimento sedute della commissione di valutazione, stesura	- OUTPUT: rinnovo della composizione della CCVLPS in tempo utile per la scadenza (29/06/2018)	Responsabile + Addetta Giuliana Della Pietra	2019: prosecuzione attività della CCVLPS ed elaborazione proposta di Regolamento comunale per il suo funzionamento 2020: prosecuzione attività

				<p>verbali e graduatoria</p> <p>1.2.3 – pubblicazione esiti selezione</p> <p>1.2.4 – invio esiti (graduatoria con i soggetti idonei) al Sindaco per la nomina.</p>			
			2 – Decreto sindacale di Nomina	2.1 – verifica normativa preliminare	<p>2.1.1 – studio e aggiornamento normativo per valutare eventuali modifiche/correttivi da apportare sia alla composizione della CCVLPS che al gettone di presenza</p> <p>2.1.2 – predisposizione eventuali atti (delibera di giunta) necessari e conseguenti</p>		
				2.2 – acquisizione designazioni dei componenti da parte degli Enti membri	<p>2.2.1 – contatti con gli Enti/Servizi componenti della CCVLPS per acquisire i loro rappresentanti in seno alla CCVLPS</p> <p>2.2.2 – acquisizione esiti selezione pubblica per</p>		

					esperto in elettrotecnica			
				2.3 – predisposizione Decreto di Nomina	2.3.1 – acquisizione indicazioni dal Sindaco 2.3.2 – predisposizione Decreto 2.3.3 – invio decreto di nomina agli enti/soggetti membri.			

AREA CULTURA E TURISMO
Responsabile Area: Dr. Carla Borghesi

OBIETTIVI 2018

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2018-2020)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
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 volontari.</p>		Tale obiettivo si propone abbia validità anche per gli anni 2019-2020		Iniziative specifiche realizzate Materiali di promozione realizzati cerimonia di premiazione n° partecipanti	Dati sull'affluenza N° partecipanti al concorso

		<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>	Intero anno		<p>Responsabile +</p> <p>Paola Vignaroli</p>	<p>n° incontri</p> <p>Iniziative realizzate specifiche</p>	<p>Dati sull’incremento degli utenti Biblioteca nella fascia di età 0-6 anni</p>
2	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,		Tale obiettivo si propone abbia	Responsabile	<p>Iniziative realizzate specifiche</p>	Dati

		Corciano Festival, Corciano Dolce Borgo, Corciano: il presepe, i sapori, l'arte)	Intero anno	validità anche per gli anni 2019-2020	+ Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombett a U. Capannelli	Stagione artistica teatro Materiali di promozione realizzati	sull'affluenza
3	Convenzione con Soprintendenza ai Beni Culturali per inserimento Necropoli Strozzacapponi nel circuito museale	Stipula convenzioni Gestione convenzione	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'anno 2019	Responsabile + Ufficio cultura: G. Rotondo A. Trombetta	Redazione delle convenzioni Avvio percorsi di promozione necropoli	

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Francesco Cillo

LL.PP.	Lavori pubblici e progettazioni Ufficio espropri Protezione civile Informatica Patrimonio	MANUTENZIONI	Gestione beni ed impianti sportivi Illuminazione pubblica Servizi cimiteriali Viabilità Servizio Igiene Urbana
---------------	--	---------------------	---

PIANO ANALITICO OBIETTIVI 2018-2020

n.	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	UFFICI/ADETTI INTERESSATI
1	Realizzazione di spogliatoi a servizio nuova palestra in loc. Mantignana	Direzione Lavori e Contabilità	Entro 15.03.2018	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Laura Ferialla (D.L.) Filippo Castellani
2	School Bonus di cui alla L. 107/2015 – II° Stralcio: lavori di manutenzione straordinaria S.M. in loc. San Mariano – Via Parco.	Progettazione Esecutiva	Entro 15.04.2018	Determina Approvazione P.E.	(amm.) Marta Mancinelli (progettista) Elena

					Bellaviti
3	School Bonus di cui alla L. 107/2015 – I° e II° Stralcio: lavori di manutenzione straordinaria S.M. in loc. San Mariano – Via Parco.	Direzione Lavori e Contabilità	Entro 10.09.2018	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Marta Mancinelli (D.L.) Elena Bellaviti (D.L.) Giampiero Mari
4	Appalto del Servizio di Manutenzione Ordinaria (2018-2020) delle aree verdi ricomprese nel territorio comunale e manutenzione delle aree verdi di banchina attigue alle viabilità comunali (Sfalcio con mezzo meccanico)	Progettazione esecutiva	Entro 28.02.2018	Determina a contrarre	(amm.) Laura Ferialla (progettista) Filippo Castellani (D.L.) Giampiero Mari
5	Appalto del Servizio di Telefonia fissa e Connettività sedi istituzionali e scuole comunali e rete di videosorveglianza comunale (2018-2020)	Progettazione Esecutiva	Entro 30.06.2018	Determina a contrarre	(amm.) Giorgio Gentili Andrea Pignatta
6	Realizzazione lavori di costruzione del nuovo sovrappasso ferroviario sulla linea Foligno-Terontola al Km 50+200 – Completamento Lavori	Direzione Lavori e Contabilità	Entro 15.03.2019	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Marta Mancinelli (amm.) Laura Ferialla (D.L.) Giampiero Mari

					(D.L.) Fabio Bulletti
7	Ampliamento rete video sorveglianza comunale per mezzo della posa in opera di ulteriori cinque TVcc	Progettazione e Direzione Lavori	Entro 30.03.2019	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Giorgio Gentili Andrea Pignatta
8	Realizzazione del completamento della struttura pluripiano area Ellera 2000 in loc. Ellera	Progettazione Esecutiva	Entro 20.10.2020	Determina Approvazione P.E.	(amm.) Laura Ferialla (Progettista) Filippo Castellani
9	Realizzazione del completamento della struttura pluripiano area Ellera 2000 in loc. Ellera	Direzione Lavori e Contabilità	Entro 20.10.2020	Redazione certificato di regolare esecuzione	(amm.) Laura Ferialla (D.L.) Filippo Castellani

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile: Arch. Stefano Staffa

SERVIZI:

<ul style="list-style-type: none">- 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<ul style="list-style-type: none">- Certificazioni e attestazioni- Procedure AUA (in coordinamento con SUAPE)
--

PIANO ANALITICO DEGLI OBIETTIVI ANNI 2018 / 20

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA' E PROCESSI	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO/MISURAZIONE	SERVIZI O UFFICI INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO
1	Completamento del Sistema Informativo Territoriale OBIETTIVO GESTIONALE O DI	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; Rivisitazione generale periodica dell'intero PRG inserito nel sistema; Obiettivo in continuità con gli anni	Entro dicembre rispettivi anni: parte corrente con aggiornamento cartografico del sistema; INOLTRE: dicembre 2019: conclusione verifiche periodiche generali;	Aggiornamento della cartografia P.R.G. all'interno della procedura S.I.T.	Geom. Marco GUERCINI, Arch. Stefano STAFFA	

SVILUPPO (ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)	dal 2016.	inserimento varianti in varie parti del territorio comunale fase 2; dicembre 2020: inserimento varianti in varie parti del territorio comunale fase 2, PO + PS;			
2 Approvazione Varianti in varie parti del territorio comunale OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO (ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)	Sono state presentate all'amministrazione, nel corso degli anni 2016 e 2017, alcune richieste di varianti al PRG, PO ed alcune anche al PS, riguardanti piccole aree di terreno, principalmente per esigenze di carattere familiare. Nel dettaglio: Varianti P.O., anni 2016/17, presentate: n. 39; Varianti P.O. e P.S., anni 2016/17, presentate: n. 6; 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.	Entro dicembre 2018: schedatura, istruttoria, esame in commissione, adozione ed della varianti al Piano Strutturale ed Operativo presentate nell'anno 2016/2017; Entro dicembre 2019: approvazione, dopo parere regionale ed eventuale soprintendenza, della varianti al Piano Strutturale ed Operativo presentate nell'anno 2016/2017;	Schede istruttorie, verbali commissioni consiliari ed atti di consiglio comunale secondo le scadenze riportate per i rispettivi anni.	Intera Area Assetto, coordinata dal responsabile	
3 Correzione cartografica ed aggiornamento base del PRG,	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	Entro dicembre 2018: aggiornamento base catastale parte centrale del territorio comunale,	Tavole aggiornate del PRG P.S. secondo le scadenze	Geom. Marco GUERCINI, Arch. Stefano	

<p>P.S. e P.O.</p> <p>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</p> <p>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</p>	<p>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>Obiettivo in continuità con il 2016</p>	<p>comprendente il capoluogo e le frazioni di Ellera e S. Mariano,</p> <p>Entro dicembre 2019: completamento della parte SUD del territorio comunale, comprendente le fraz. di Solomeo, Strozzacapponi;</p>	<p>individuate nella scheda precedente</p>	<p>STAFFA</p>	
<p>4</p> <p>Schede sintetiche piani</p> <p>OBIETTIVO GESTIONALE O DI SVILUPPO</p> <p>(ai sensi art. 3 nuovo piano della performance 2016)</p>	<p>Continua l'aggiornamento delle schede sintetiche per ciascun piano attuativo; si è rilevata l'opportunità, per completezza di informazione e facilità di reperimento della stessa, la rivisitazione della scheda prototipo di riepilogo dopo quella effettuata nel 2011 e 2014.</p> <p>Obiettivo in continuità con gli anni 2016 e segg.</p>	<p>Entro dicembre rispettivi anni 2018, 2019, 2020; Come dettagliato di seguito.</p> <p>Entro dicembre 2018: Inserimento di ulteriori 20 schede compilate;</p> <p>Entro dicembre 2019: Inserimento di ulteriori 20 schede compilate;</p> <p>Entro dicembre 2020: Inserimento delle ultime schede e completamento dell'aggiornamento.</p> <p>P.S. Trattasi di</p>	<p>Schede in formato elettronico presenti all'interno dei server, riproducibili in cartaceo.</p>	<p>Arch. Stefano BEDINI, Arch. Stefano STAFFA, Dott. Isabella DELLA NESTA</p>	

			aggiornamento in quanto le schede relative ai piani approvati in corso d'anno sono compilate in tempo reale di approvazione;			
--	--	--	--	--	--	--

AREA EDILIZIA - SUAPE

Responsabile: Geom. Mauro Lanari

SERVIZI:

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

OBIETTIVI 2018-2020

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA	SERV/UFF. INTERESSATI	ATTI DI RIFERIMENTO. (proposte, delibere, determine,prot.,ecc.)
1	Digitalizzazione comunicazione di inizio lavori e dichiarazione di fine lavori	Inserimento nel sistema gestionale Halley della scansione dell'inizio/fine lavori dei permessi di costruire e SCIA	Obiettivo 2018-2020 per le comunicazioni relative agli anni 2015 -2016	Scansioni delle comunicazioni relative ai permessi e scia del primo semestre del 2015 entro il 31.12.2018	Possibilità di consultare la comunicazione di inizio/fine lavori attraverso la pratica edilizia inserita nel sistema	Edilizia Suape	
2	Fascicolo elettronico verbali Commissione	Creazione di un fascicolo elettronico mediante la scansione	Obiettivo 2018-2019	Fascicolo elettronico	Entro un mese da ogni Commissione Edilizia	Edilizia Suape	

	edilizia	dei Verbali della Commissione Edilizia per la qualità architettonica e il paesaggio					
3	Registrazione in Halley delle idoneità dell'alloggio e scansione del certificato	Digitalizzazione delle pratiche di idoneità dell'alloggio tramite la registrazione nel sistema gestionale Halley e l'inserimento della scansione del certificato rilasciato	Obiettivo 2018-2020	Pratiche registrate dal 01.01.2018	Possibilità di avere un archivio informatico per le idoneità dell'alloggio	Edilizia Suape	
4	Inserimento scheda tecnica nel gestionale halley	Inserimento nel sistema gestionale Halley pratiche edilizie della scheda tecnica di istruttoria relativa al permesso di costruire	Obiettivo 2018-2019	Schede inserite	Possibilità di consultare la scheda tecnica di istruttoria attraverso la pratica edilizia registrata nel sistema	Edilizia Suape	
5	Regolamento per l'abbattimento e potatura straordinaria delle piante tutelate	Redazione di un regolamento che disciplini il procedimento amministrativo a fronte di istanze per l'abbattimento e la potatura straordinaria di	Obiettivo 2018-2019	Regolamento comunale interventi riguardanti piante tutelate in aree private e condominiali	Ob. 6.2.3 DUP	Edilizia Suape	L.R.28/2001 L.R.8/2011

	<p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--

	<p>un'adeguata analisi 2) eventuale 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</p> <p>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</p>					
--	--	--	--	--	--	--

		<p>problematiche evidenziate, indicando l'obbligatorietà o meno della relazione di un agronomo o di un esperto equivalente</p> <p>e la conseguente modifica della modulistica di riferimento.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

OBIETTIVI 2018**AREA SOCIO-EDUCATIVA****Responsabile Area: Dr. Carla Borghesi**

N	OBIETTIVI	CONTENUTO ATTIVITA'	INDICATORI TEMPORALI	PREVISIONE PREVISIONALE (2018- 2020)	PERSONALE ASSEGNATO	INDICATORI RISULTATO	ALTRI INDICATORI EFFIC/EFFICACIA
1	Studio modelli operativi "innovativi" di sostegno ed inclusione sociale sia a livello di AMBITO sociale	<p>Prosecuzione del tavolo di lavoro dell'Ufficio di Piano per 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 attraverso l'avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione dei tavoli di co-progettazione 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</p>	Intero anno	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'ANNO 2019	Responsabile + Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: C. Tortoioli F. Forconi G. Tiberi	Stesura Regolamento attuativo degli interventi in una logica di omogeneizzazione e ridefinizione Regolamento Comunale contributi socio assistenziali 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	Riclassificazione interventi alla luce dell'applicazione della nuova normativa ISEE N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio

2	<p>Studio modelli operativi “innovativi” di sostegno ed inclusione sociale</p> <p>a livello TERRITORIALE</p>	<p>Avvio delle procedure di istruttoria pubblica per la composizione e formalizzazione di tavoli di co-progettazione 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 territoriale</p>	<p>Intero anno</p>	<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l’ANNO 2019</p>	<p>Responsabile +</p> <p>Assistenti Sociali</p> <p>Ufficio servizi sociali:</p> <p>C. Tortoioli</p> <p>F. Forconi</p> <p>G. Tiberi</p>	<p>Avvio procedure di istruttoria pubblica per la costituzione di tavoli di co-progettazione 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 validazione delle nuove modalità di approccio individuate nell’ambito degli interventi di sostegno economico (contributi sociali) per la gestione di situazioni problematiche.</p>	<p>Procedure attuate</p> <p>N° degli interventi avviati / risorse utilizzate a raffronto con dati analoghi ultimo triennio</p>
3	<p>Avvio di un sistema di Monitoraggio Regionale nell’ambito degli interventi</p>	<p>Applicazione del software predisposto dalla Regione Umbria finalizzato alla gestione degli interventi socio-assistenziali attuati dall’intera Area Sociale</p>		<p>Tale obiettivo si propone abbia validità anche per</p>	<p>Responsabile +</p>	<p>Verifica della funzionalità del sistema informatico.</p> <p>N° situazioni verificate.</p>	

	per il Sostegno e inclusione sociale delle famiglie SISO	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.	Intero anno	l'ANNO 2019	Assistenti Sociali Ufficio servizi sociali: G. Bellaveglia R. Persichini		
4	Riorganizzazione e servizio centri estivi	Proposizione della costituzione di un tavolo di co-progettazione per la gestione del servizio Predisposizione ed espletamento procedure di evidenza pubblica	Entro 31/05/2018	Tale obiettivo si propone abbia validità anche per l'ANNO 2019	Responsabile + Personale amm.vo: G. Tiberi	Gestione delle procedure di evidenza pubblica. Costituzione tavolo di co-progettazione.	