COMUNE DI CASOLE D'ELSA

(Provincia di Siena)

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2017/2019

PIANO DELLE PERFORMANCE

(approvato con deliberazione della Giunta comunale n. …. del 22.05.2017)

PIANO DELLE PERFORMANCE
2017/2019

Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP). 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 n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano esecutivo di gestione è quindi quel documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento unico di programmazione. I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente. Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Sono unificati al PEG, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del d.lgs. n. 267/2000 e il piano della *performance* di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Cosicché, in attuazione ai principi generali descritti dall'articolo 3 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la *performance* con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e ai singoli. Le amministrazioni pubbliche, in attuazione dei predetti principi generali, provvedono a misurare e valutare la performance, sviluppando un percorso gestionale ciclico, in *maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. All'inizio del ciclo* ogni amministrazione deve provvedere alla definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, unitamente ai valori attesi di risultato ed ai rispettivi indicatori. Indubbiamente occorre un perfetto collegamento tra gli obiettivi e le risorse assegnate. Nell'ambito del sistema, deve essere consentito il monitoraggio dello stato di attuazione degli obiettivi, in corso di esercizio, al fine di attivare eventualmente dei correttivi. Nel ciclo successivo necessita misurare e valutare sia la prestazione organizzativa che quella individuale e quindi procedere all'utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito. I risultati conseguiti saranno oggetto di rendicontazione da consegnare non solo agli organi di indirizzo politico - amministrativo ed ai vertici delle amministrazioni, ma anche - e ciò consiste un'evidente novità - ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.
Il sistema di misurazione e valutazione vigente, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **123** del **18.11.2015,** esecutiva, si colloca in modo chiaro al sistema premiante delle figure apicali e di tutto il personale ed indi con un sistema congruente di valutazione che valorizza il merito. Il sistema è attuato per gradi e con senso pratico. Il Comune di **Casole d'Elsa**, attua il sistema secondo la propria struttura e cultura organizzativa. Il sistema è avviato in modo semplice e migliorato anno per anno. I risultati anche parziali vengono portati a conoscenza da tutta la struttura direttiva e valutati dalla Giunta comunale. I risultati positivi emergono nel tempo. Infatti la cultura organizzativa non cambia per legge, ma cambia lentamente. Sicché una volta attivato il sistema si autoalimenta e nel tempo sarà sempre più semplice e veloce elaborare programmi ed obiettivi precisi e realistici, monitorati e tali da misurarne la realizzazione.
Il sistema di misurazione e valutazione della performance definisce le varie attività preordinate alla gestione del ciclo della performance. Nella redazione del sistema di misurazione e valutazione della performance un valido riferimento è fatto a quei modelli adottati nelle imprese private, con i dovuti adattamenti alle strutture e caratteristiche di una amministrazione pubblica, per misurare e valutare le prestazioni di un'organizzazione.
La misurazione e valutazione annuale della performance individuale è comparativa, volta a premiare in modo differenziato, la grande maggioranza degli operatori ed effettuata in funzione della performance organizzativa.
Il modello di valutazione della performance individuale dei responsabili delle posizioni organizzative è basato su tre distinti profili di valutazione:

1) **Perfomance organizzativa**: ad ogni fattore della performance organizzativa il nucleo di valutazione attribuisce la pesatura percentuale in relazione alla verifica sull'attuazione degli indirizzi espressi dell'Amministrazione nella Relazione previsionale e programmatica ed in ordine alla verifica degli obblighi derivanti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni per il tramite del sito internet – sezione "Amministrazione trasparente" (decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).
2) **Perfomance individuale:** obiettivi strategici ed operativi e/o di mantenimento individuati all'interno della programmazione espressa nel piano delle performance.

3) **Comportamento manageriale:** delle competenze e gestione e sviluppo della performance individuale dei collaboratori ed ovvero le modalità con le quali i responsabili delle posizioni organizzative esplicano il loro ruolo per la definizione degli obiettivi ed il raggiungimento dei risultati.

Nelle more della riforma del Testo unico del pubblico impiego (d.lgs. n. 165/2001), in attuazione della legge delega 7 agosto 2015, n. 124, al fine di assicurare adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità, deve essere garantita l'attribuzione selettiva della quota prevalente delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance, in applicazione del principio di differenziazione del merito, ad una parte limitata del personale, secondo le regole fissate dalla contrattazione collettiva.
Ai fini della programmazione si aggiunge che a decorrere dall'anno 2016, con la nuova formulazione dell'art. 170 del TUEL, introdotta dal D.Lgs. n. 126/2014 e del principio contabile applicato della programmazione, Allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm., si modifica il precedente sistema di documenti di bilancio e si introducono due elementi rilevanti ai fini della presente analisi:

a) l'unificazione a livello di pubblica amministrazione dei vari documenti costituenti la programmazione ed il bilancio;
b) la previsione di un **unico documento di programmazione strategica** per il quale, pur non prevedendo uno schema obbligatorio, si individua il contenuto minimo con cui presentare le linee strategiche ed operative dell'attività di governo di ogni amministrazione pubblica.

La programmazione è il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.
Il processo di programmazione - che si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tenendo conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, e che richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite da ogni ente - si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani futuri riferibili alle missioni dell'ente.
Attraverso l'attività di programmazione, le amministrazioni concorrono al perseguimento degli obiettivi di finanza pubblica definiti in ambito nazionale, in coerenza con i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica emanati in attuazione degli articolo 117, terzo comma e 119, secondo comma, della Costituzione e ne condividono le conseguenti responsabilità.
Con il Documento unico di programmazione, la cui nota di aggiornamento è stata definitivamente approvata dal Consiglio comunale, con la deliberazione **n. 40 del 31.03.2017**, sono stati individuati gli obiettivi strategici conseguenti ad un processo conoscitivo di analisi strategica delle condizioni esterne all'Ente e di quelle interne, sia in termini attuali che prospettici e alla definizione di indirizzi generali di natura strategica, obiettivi, successivamente declinati, in termini operativi.
La definizione degli obiettivi dei programmi che l'ente intende realizzare deve avvenire in modo coerente con gli obiettivi strategici definiti nella Sezione strategica. Per ogni programma devono essere definite le finalità e gli obiettivi annuali e pluriennali che si intendono perseguire, la motivazione delle scelte effettuate ed individuate le risorse finanziarie, umane e strumentali ad esso destinate. L'individuazione delle finalità e la fissazione degli obiettivi per i programmi deve "guidare", negli altri strumenti di programmazione, l'individuazione dei progetti strumentali alla loro realizzazione e l'affidamento di obiettivi e risorse ai responsabili dei servizi. Gli obiettivi dei programmi devono essere controllati annualmente a fine di verificarne il grado di raggiungimento e, laddove necessario, modificati, dandone adeguata giustificazione, per dare una rappresentazione veritiera e corretta dei futuri andamenti dell'ente e del processo di formulazione dei programmi all'interno delle missioni.
Nella Parte 1 della Sezione operativa del DUP sono individuati, per ogni singola missione e coerentemente agli indirizzi strategici contenuti nella Sezione strategica i programmi operativi che l'ente intende realizzare nell'arco pluriennale di riferimento. Gli obiettivi individuati per ogni programma rappresentano la declinazione annuale e pluriennale degli obiettivi strategici contenuti nella Sezione strategica e costituiscono indirizzo vincolante per i successivi atti di programmazione, in applicazione del principio della coerenza tra i documenti di programmazione.
Gli obiettivi previsti dal documento unico di programmazione si integrano con il sistema di misurazione, al fine di effettuare la rilevazione della qualità e quantità dei servizi erogati nonché la rilevazione dell'effettiva soddisfazione dei destinatari dell'attività e dei servizi.

Un fattore fondamentale per l'uso efficace di un sistema di misurazione della performance è il legame che deve sussistere tra il sistema e gli obiettivi.
Il quadro normativo di riferimento ci aiuta a capire meglio la portata e l'importanza anche dei controlli nella pubblica amministrazione, sebbene, si ritiene che l'incipit alla buona amministrazione deve nascere e crescere dentro i funzionari della pubblica amministrazione, attraverso un processo culturale, politico e sociale che vede coinvolti i vertici di governo con i dirigenti, i primi per programmare e pianificare l'attività di mandato e quindi la *mission* dell'ente-azienda ed i secondi per attuare tutte le azioni necessarie per il raggiungimento delle finalità politiche-istituzionali. L'integrazione del sistema dei controlli interni è ribadito dalle stesse norme del D.Lgs. n. 150/2009 e precisamente dall'art. 6, il quale esige attraverso le risultanze del controllo di gestione, il monitoraggio delle performance rispetto agli obiettivi fissati negli atti di programmazione ed agli eventuali interventi correttivi nel corso del periodo di riferimento. La struttura operativa, a cui è assegnato il controllo di gestione, deve definire, con chiarezza attraverso un sistema informativo, la raccolta e la trasmissione delle informazioni nella misura più adeguata, ai diversi livelli della struttura organizzativa. Il controllo di gestione, nonostante il significato letterale del termine ("controllo") non fa riferimento ad una specifica attività di ispettorato, di sola verifica, ma invece consiste in una guida di gestione per aiutare a conseguire le finalità proprie dell'ente-azienda: si vuole realizzare il miglior rapporto fra risorse consumate ed i bisogni soddisfatti. Il controllo di gestione è il processo mediante il quale è possibile verificare se le risorse sono acquisite ed impiegate efficientemente nel conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, pertanto è necessario stabilire in sede di *budget,* fra i vari livelli gerarchici ed i diversi ambiti organizzativi, i parametri ed i criteri di valutazione e successivamente accettare e condividere gli obiettivi e i criteri di valutazione da parte dei soggetti controllati.
Come detto, nel ciclo di gestione della performance si definiscono e assegnano gli obiettivi, che vengono programmati su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, sempre dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione centrale, che a loro volta consultano i dirigenti o i responsabili delle unità organizzative. Indubbiamente la norma nella programmazione degli obiettivi si riferisce alle amministrazioni dello Stato ed ai ministeri, tant'è che ne prevede la definizione in coerenza con quelli di bilancio indicati nei documenti programmatici dettati dalle norme di contabilità generale dello Stato in materia di bilancio. Gli obiettivi costituiscono il fulcro centrale del legame tra la volontà politica e l'azione gestionale. La programmazione degli obiettivi nasce dalla convergenza dialettica tra gli organi politici e quelli tecnici in ordine agli aspetti più importanti, tra i quali gli obiettivi da perseguire, le modalità di attuazione dei fini, i responsabili della gestione e le dotazioni finanziarie.

Collegati agli obiettivi vengono individuati specifici **indicatori** attraverso i quali è possibile acquisire le informazioni da cui scaturiscono **valori veri** e risultati adeguati agli stessi obiettivi.
Gli indicatori selezionati presentano indubbiamente i seguenti connotati:

a) rilevanti in quanto riflettono dimensioni importanti del fenomeno;
b) documentati;
c) comprensibili dagli utenti;
d) definiti con precisione;
e) sensibili al cambiamento;
f) fattibili;
g) tempestivi, in quanto utili per prendere decisioni.

Gli indicatori presentano un utile confronto con la norma (*target*) definiti in base al tempo (es. 120 giorni) e per confronti con altre organizzazioni.
Gli indicatori si compongono di:

a) *imput* ovvero cosa entra nel sistema o quali risorse si usano;
b) *output* ovvero quali prodotti o servizi escono, qual è la loro attività;
c) *outcome* intermedi ovvero misurano effetti dell'output a breve;
d) *outcome* finali ovvero misurano effetti ultimi degli output.

I risultati che si prefiggono di ottenere indicati nei target determinano il valore desiderato in corrispondenza all'attività e/o processo. Il sistema tende, in definitiva, a verificare il livello di rendimento entro uno specifico intervallo temporale. Il livello di rendimento per ogni obiettivo viene considerato, ai fini della valutazione, nell'anno di riferimento, attraverso un risultato **"maggiore>"** oppure **"minore<"** oppure **"eguale=",** rispetto al valore indicato nell'anno precedente. In buona sostanza, attraverso i target proposti viene dato ai responsabili dei centri di responsabilità, un indirizzo ed uno stimolo al miglioramento. Si tratta di target che devono essere accettati sia dal responsabile che dal gruppo incaricato di raggiungerli.

Inoltre con il DUP sono state definite le linee guida per l'attività di prevenzione della corruzione, da svolgere secondo le disposizioni introdotte nel nostro ordinamento, dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".* Il rischio di illegalità attiene alla mancanza non solo di legittimità, intesa come violazione di legge, incompetenza o eccesso di potere, ma anche alla mancanza di regolarità e correttezza.
Per quanto concerne il profilo della illegalità, in attuazione dell'art. 97 Cost. e della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nel DUP sono individuati gli strumenti e metodologie per garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il sistema dei controlli interni e, soprattutto, il controllo successivo di regolarità amministrativa, funzionali a garantire la legalità dell'agire amministrativo è stato affiancato, a partire dall'entrata in vigore della citata Legge n. 190 del 2012 , da ulteriori strumenti di prevenzione dell'illegalità.
Secondo gli indirizzi del DUP, nel piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019 (PTPCT), approvato con deliberazione della Giunta comunale n. **7** del **28.01.2017,** esecutiva, tra i contenuti necessari vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co. 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016).
Nel PTPCT sono stati così individuati determinati obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario anche del presente piano **della performance** per il medesimo triennio e che nel presente piano alcuni sono riproposti in termini operativi e specificatamente:

- **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.**
  1) Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedimentali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.
  2) Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedimentali di cui alla predetta *check-list*.
- **Monitoraggio dei rapporti**, in particolare quelli afferenti i settori di cui all'art. 7 del PTPCT, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
  1) Con cadenza annuale i responsabili di posizioni organizzative, comunicano al Responsabile della prevenzione un *report* circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, verificando, anche sulla scorta dei dati ricavabili dai questionari di cui all'articolo 12, comma 5 del PTPCT, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari responsabili di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.
- **Introduzione patti di integrità.**
  1) L'Amministrazione, nell'ambito di protocolli di legalità o patti di legalità, promuove la elaborazione di un Codice etico interno (**allegato n. 5 del PTPCT),** adottando il metodo della condivisione e della partecipazione, in modo da assicurare la trasparenza nelle procedure di fornitura e di appalto, la rotazione della composizione delle commissioni di gara, l'introduzione di meccanismi di corresponsabilizzazione nella emanazione degli atti monocratici, al fine di consentirne una verifica concomitante fino dalla fase nascente del provvedimento amministrativo. Nel Codice etico sono in particolare previste modalità che favoriscano la massima trasparenza nei rapporti con i fornitori e idonee procedure volte a rendere possibile un'informazione costante e tempestiva sull'esito delle aggiudicazioni.

Nella fase finale del ciclo, un ruolo importante è assunto dalla valutazione sul valore pubblico prodotto dall'amministrazione nell'erogazione dei servizi per la collettività (*outocome)*. Il controllo non può esplicitarsi senza un passaggio tempestivo di informazioni sulle attività correnti e la programmazione non può essere fatta se non si è in possesso di informazioni e dati relativi alle attività, alle risorse impiegate ed ai risultati ottenuti. L'intento è quello di fornire corrette informazioni ai soggetti apicali che prendono decisioni rilevanti e, soltanto alla luce di una completa visione sistematica dell'intera gestione aziendale si possono prendere decisioni nel modo più corretto e con maggiore senso di responsabilità.

Il ricorso agli indicatori permette di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività in un determinato periodo temporale, che si prefiggono di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati – target – in corrispondenza di una determinata attività assegnata. Nessun *team* sarà in grado di operare se gli operatori non hanno informazioni al *feedback* delle loro attività, questo rientra in una logica budgetaria che fissi obiettivi verificabili, esplichi un controllo costante delle attività e delle risorse consumate e prevede un sistema di comunicazione periodica agli organi interessati alla verifica dei risultati.
Cosicché, tenuto conto degli elementi inseriti nella scheda di autovalutazione di ogni funzionario responsabile, si redige la relazione sulla performance, che sarà approvata con deliberazione della giunta comunale e validata dal nucleo di valutazione, perseguendo le seguenti finalità:

a) evidenziare, anche ai fini della pubblicazione del documento, funzionali agli obblighi della trasparenza, nei confronti di tutti gli *stakeholder*, i risultati salienti e di effettivo interesse per il cittadino utente, quali:
    1) raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la perfomance complessiva dell'Amministrazione;
    2) raccogliere significativi risultati quantitativi e qualitativi circa la performance individuale dei responsabili degli uffici e dei servizi;
b) evidenziare gli eventuali scostamenti (positivi e negativi) delle performance complessive e individuali rispetto ai target fissati dal piano redatto nella fase di definizione di sistema di misurazione;
c) consentire una chiara comprensione delle azioni collettive e dei piani di miglioramento che sono stati intrapresi nel corso dell'esercizio.

In definitiva la valutazione sul conseguimento degli obiettivi assegnati costituisce *conditio sine qua non* per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.
Colle di Val d'Elsa, 17 maggio 2017

Il Segretario generale
Avv. Angelo CAPALBO

OBIETTIVI DI *PERFORMANCE* ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI GENERALI DI ENTE
PER I RESPONSABILI DELLE AREE
AREA COMPLESSIVA DELLA STRUTTURA COMUNALE

Obiettivo n. 1:

Denominazione obiettivo	**Individuazione dei processi a maggiore rischio corruzione nell'area "affidamento lavori, servizi e fornitura" e nell'area "governo del territorio"**											Collegamento con il PTPCT		**Lettera A) – art. 9 del PTPCT**	
Indicatore	**Redazione di una *check-list***											Target		**Revisione aree di rischio**	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione modelli di *check – list* delle fasi e passaggi procedimentali	Previsto						X							
		Ottenuto													
2	Redazione *check – list* da parte di ogni responsabile di area	Previsto						X							
		Ottenuto													
3	Comunicazione, al responsabile prevenzione corruzione, dei risultati della *check – list* sugli atti di cui ai modelli predisposti	Previsto						X	X	X	X	X	X	X	
		Ottenuto													
Tipologia	**Strategico**														
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____														

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2:

Denominazione obiettivo	**Monitoraggio dei rapporti**											Collegamento con il PTPCT		**Lettera C) – art. 9 del PTPCT**	
Indicatore	**Superamento conflitti di interessi *(eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i funzionari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti)***											Target		**Astensione in caso di conflitto di interessi**	
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Predisposizione questionario	Previsto						X							
		Ottenuto													
2	Consegna questionario	Previsto												X	
		Ottenuto													
Tipologia	**Strategico**														
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____														

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 3:

Denominazione obiettivo	**Accesso civico generalizzato**	Collegamento con il PTPCT	**Art. 20 del PTPCT**
Indicatore	**Inserimento nuovi dati ulteriori agli obblighi di trasparenza**	Target	**Pubblicazione dei dati entro i termini di legge**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione regolamento sull'accesso civico ed accesso civico generalizzato	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Individuazione nei procedimenti e/o attività a rischio corruzione ulteriori obblighi di trasparenza	Previsto							X					
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 4:

Denominazione obiettivo	**Adozione codice etico**	Collegamento con il PTPCT	**Lettera F) – art. 9 del PTPCT**
Indicatore	**Introduzione patti di integrità**	Target	**Intero anno**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica adesione al codice etico nelle procedure di gara	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Attività di vigilanza	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____

OBIETTIVI DELLE SINGOLE AREE

Area Amministrativa

Centro di responsabilità	**Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap Turistico – segreteria - sociale**		
Responsabile	***PARRI Francesco***		
Servizio	**Uffico Segreteria Ufficio ced**		
Missione	**Attività di segreteria generale e supporto ai vari uffici mediante il servizio informatico**		
Descrizione attività	*La segreteria generale cura, principalmente, le funzioni di raccordo complessivo degli interventi dell'Ente, in relazione alle decisioni degli organi istituzionali e rappresenta la preminente struttura di supporto degli uffici e dei servizi. In esecuzione alle disposizioni di legge (decreto legislativo n. 33/2013) e regolamentari (piano trasparenza), l'ufficio collabora nel garantire un'accessibilità e una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia e incisiva, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento, nonché per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere, la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. L'ufficio, mediante il servizio Informativo, svolge l'attività di supporto alle altre aree comunali, nell'uso degli strumenti informatici, nonché l'assistenza alla progettazione, realizzazione, manutenzione, gestione, per garantire la continuità operativa.*		

^^

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Individuazione del servizio di presentazione istanze con credenziali Spid.**													
Indicatore	**Attivazione di almeno un servizio**						Target		**Entro 31/12/2017**					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Identificazione del Servizio/Servizi	Previsto											X	
		Ottenuto												
2	Messa in funzione	Previsto											X	
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**						Personale assegnato		Bigliazzi Francesco, Pineschi Bruno					
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^

Centro di responsabilità	**Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap Turistico – segreteria - sociale**
Responsabile	***PARRI Francesco***
Servizio	**Segreteria generale, Cultura, Turismo**
Missione	**Gestione delle strutture e delle attività culturali, sportive e ricreative**
Descrizione attività	*In questo servizio sono raggruppati uffici che ricomprendono le attività legate allo sport, al tempo libero, alla cultura, nonché al funzionamento delle strutture museali e della biblioteca comunale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione - cittadini utenti e con altri enti ed associazioni. L'ufficio costituisce un supporto alle iniziative comunali anche nell'ambito delle tematiche giovanili. L'ufficio altresì gestisce la promozione del territorio attraverso l'elaborazione di vari progetti in collaborazione con le varie associazioni presenti nel territorio.*

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Adeguamento beni e attività culturali**		
Indicatore	**Consolidamento delle attività culturali biblioteca comunale**	Target	**Incremento tesserati biblioteca:** • **>5% nell'anno 2017 rispetto al 2016** • **>5% nell'anno 2018 rispetto all'anno 2017** • **>5% nell'anno 2019 rispetto all'anno 2018**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Potenziamento attività biblioteca attraverso l'incremento dell'utenza età scolare.	Previsto									X	X	X	X
		Ottenuto												
2	Potenziamento patrimonio librario e catalogazione	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto												

		Personale assegnato	Gabriele Linda
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____		

Obiettivo n.2

Denominazione obiettivo	**Adeguamento beni e attività culturali**	Collegamento con il DUP	
Indicatore	**Consolidamento delle attività culturali museali**	Target	**Prolungamento periodo di accoglienza studenti > 50%**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione attività museale attivazione progetto alternanza scuola-lavoro	Previsto						x	x					
		Ottenuto												

Tipologia	**Operativo**	Personale assegnato	Gabriele Linda, Biancucci Keti
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____		

Obiettivo n.3

Denominazione obiettivo	**Sviluppo e valorizzazione del turismo**													
Indicatore	**Collaborazione con l'Associazione Pro Loco in merito alla promozione turistica del territorio comunale .**		Target						**Coinvolgimento delle strutture turistiche ricettive nel progetto >5**					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Implementazione rapporti con l'Associazione Pro-Loco	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto					X							
2	Partenership per la gestione progetto "Terre di Casole Bike"	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto	X	X	X	X	X							
Tipologia	**Strategico**						Personale assegnato			Biancucci Keti, Bigliazzi Francesco, Pineschi Bruno, Pietrucci Donatella,Turi Sergio, Gabriele Linda				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Centro di responsabilità	**Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap Turistico – segreteria - sociale**
Responsabile	***PARRI Francesco***
Servizio	**Servizi alle imprese (attività economiche e turismo) – Sportello unico per le attività produttive**
Missione	**Servizi per le attività produttive**
Descrizione attività	*L'ufficio cura la programmazione delle attività relative commercio, all'industria, all'artigianato ed all'agricoltura ai fini dello sviluppo economico e per un equo assetto del territorio dal punto di vista dell'equilibrio tra città e campagna, tra agricoltura ed industria e per la valorizzazione della cultura artigianale e della tradizione locale. Il servizio inoltre cura la programmazione economica del proprio territorio comunale all'interno di un articolato rapporto con le categorie economiche ed in stretta correlazione con tutti gli strumenti di pianificazione territoriale. Cura inoltre la promozione e organizzazione delle manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo ed i rapporti con enti e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche.*

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Progetto ai sensi art.8 del DPR 160/2010 con contestuale variante al RU (*In sinergia ufficio Urbanistica)***													
Indicatore	**Gestione del procedimento mediante sportello unico attività produttive ai sensi dell'art. 35 L.R.65/14.**						Target			**Entro 31/12/2017**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento conferenza ai sensi dell' art.8 del DPR 160/2010	Previsto											X	X
		Ottenuto												
Tipologia	Strategico						Personale assegnato			Perotti Giulia,				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^^

Centro di responsabilità	**Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap Turistico – segreteria - sociale**
Responsabile	***PARRI Francesco***
Servizio	**Servizi generali, al cittadino.**
Missione	**Servizi demografici-Stato Civile**
Descrizione attività	In questo servizio sono raggruppate attività dell'Amministrazione nel campo relativo ai compiti che lo Stato ha affidato con le leggi della Repubblica al Comune circa le materie dello Stato Civile, Anagrafe e elettorale.

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Armonizzazione matrimoni ed unioni civili**														
Indicatore	**Ampliamento luoghi celebrazione rito civile**						Target			**Aumento celebrazioni del 10%**					
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Approvazione DG che armonizza le unioni civili con la preesistente disciplina dei matrimoni civili.	Previsto													
		Ottenuto	X												
2	Ampliamento dell'offerta relativa ai luoghi da destinarsi a "Casa comunale"	Previsto													
		Ottenuto	X												
Tipologia	**Operativo**						Personale assegnato			Baroncelli Emanuela, Paradisi Laura					
Monitoraggio	Mese: __________________ - Atti esaminati: _____________________________														

^^

Centro di responsabilità	**Area amministrativa – scolastica – culturale – demografici – Urp – CED- Suap Turistico – segreteria - sociale**
Responsabile	***PARRI Francesco***
Servizio	**Ufficio scuola**
Missione	**Diritto allo studio, organizzazione scolastica (refezione scolastica e trasporto scolastico)**
Descrizione attività	*L'ufficio dell'assistenza scolastica, si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo. L'Ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:* • *predisposizione di tutti gli atti amministrativi preliminari e conseguenti inerenti i compiti di istituto;* • *programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio" per il complesso della popolazione scolastica;* • *rapporti con le autorità e le istituzioni scolastiche nonché con gli organi collegiali;* • *interventi di competenza comunale nella scuola dell'obbligo;* • *provvede alla assegnazione cedole librarie;* • *rapporto con le strutture interessate al complesso degli interventi pedagogici;* • *promozione di particolari attività didattiche e della loro proiezione territoriale;* • *partecipazione alla formazione di programmi didattici all'interno degli organi di gestione sociale in stretta relazione con le strutture competenti;* • *controllo sulla preparazione dei pasti secondo tabelle dietetiche predisposte in collaborazione con il dietista;* • *organizzazione del servizio trasporti scolastici;* • *cura le attività relative ai trasporti gratuiti o facilitazioni di viaggio;* • *coordinamento degli operatori addetti ai servizi scolastici;* • *adempimenti relativi alla gestione dell'asilo nido convenzionato ed altri servizi educativi per l'infanzia;* • *collaborazione con gli altri uffici incaricati di interventi nelle medesime materie.*

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Monitoraggio servizio di refezione scolastica**													
Indicatore	**Realizzazione questionario di costumer satisfaction**						Target			Entro il 30/06/2017				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione questionario	Previsto												
		Ottenuto	X	X	X	X	X							
2	Ritiro questionario ed elaborazione dati	Previsto												
		Ottenuto				X	X							
3	Incontro pubblico di presentazione dei risultati	Previsto												
		Ottenuto					X							
Tipologia	Strategico						Personale assegnato			Massini Debora, Perotti Giulia, Petricci Anna Rosa, Santucci Valeria				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ____________________________													

^^

Area Economico finanziaria e servizio tributi

Centro di responsabilità	**Area Economico finanziaria e servizio tributi**
Responsabile	***ROCCHIGIANI Tiziana***
Servizio	**Attività economiche – finanziarie e controllo di gestione**
Missione	**Corretta gestione economico finanziaria**
Descrizione attività	*In questa area sono raggruppati servizi e uffici che, seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali, svolgono funzioni fondamentali per il funzionamento della struttura comunale in genere con l'espletamento di attività di assistenza e supporto agli organi istituzionali e di governo. In questa area inoltre trovano attuazione le attività necessarie alle gestione economica del personale dell'intero Ente. Sono ricompresi anche i servizi inerenti la gestione delle entrate tributarie ed extra tributarie del Comune. Attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. L'area ricomprende servizi che appartengono ad un settore abbastanza omogeneo ed interessano l'attività dell'Amministrazione nel campo finanziario di competenza, relativamente al bilancio e alla gestione dell'economato. Cura la conduzione del servizio per il controllo di gestione al fine di porre in essere un'efficace azione di pianificazione e programmazione da parte dell'Ente.*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Gestione economica e finanziaria**													
Indicatore	**Attività di controllo del bilancio**							Target (termine previsto)			**Adempimenti entro l'anno 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Documento unico di programmazione 2018-2020 e relativi aggiornamenti – collaborazione alla conferenza dei servizi nella predisposizione	Previsto							X				X	
		Ottenuto												
2	Istruttoria attività di verifica stato di attuazione programmi e salvaguardia equilibri di Bilancio	Previsto							X					
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato		Pacchierotti Giorgia				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Tempestività adempimenti di spesa**													
Indicatore	**Ridurre i tempi di attesa**							Target (termine previsto)			**Entro sette giorni lavorativi**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sui provvedimenti di spesa dei singoli responsabili	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto	X	X	X	X	X							
2	Apposizione parere di regolarità contabile	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto	X	X	X	X								
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato		Pacchierotti Giorgia				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Centro di responsabilità	**Area Economico finanziaria e servizio tributi**		
Responsabile	***ROCCHIGIANI Tiziana***		
Servizio	**Tributi**		
Missione	**Gestione dei tributi e delle altre entrate**		
Descrizione attività	*Il servizio attua la politica dell'Amministrazione comunale in materia di approvvigionamenti finanziari curando l'accertamento dei tributi e tasse comunali. Propone provvedimenti di sgravio o sospensione e partecipa all'accertamento dei vari tributi statali. Predispone a tutto ciò che concerne la riscossione e la contabilizzazione dei diritti comunali. Il servizio cura i rapporti con i contribuenti, provvedendo anche a specifiche attività di consulenza. Il servizio cura gli aspetti inerenti il sistema tributario di competenza comunale nell'ambito delle leggi dello Stato e della Regione, relativamente alla parte amministrativa e contabile di competenza ed il rapporto con gli uffici finanziari del Comune.*		

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Ufficio Tributi**													
Indicatore	**Coordinamento gestione entrate tributarie dell'Ente**							Target			**Aumento rispetto al 2016 del n. dei provvedimenti emessi**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione di avvisi di accertamento	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto		X	X	X	X							
Tipologia	**Strategico**						Personale assegnato			Pacchierotti Ilaria				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Centro di responsabilità	**Area Economico finanziaria e servizio tributi**
Responsabile	***ROCCHIGIANI Tiziana***
Servizio	**Risorse umane**
Missione	**Gestione risorse umane – parte economica**
Descrizione attività	*Provvede per quanto di competenza, al trattamento economico del personale dipendente, dei collaboratori, consulenti, dei componenti di commissioni e delle indennità degli amministratori comunali. L'ufficio provvede quindi all'espletamento delle attività relative alle seguenti attività:* • *stipendi, salari e compensi professionali e relativi mandati;* • *pagamento degli assegni di famiglia;* • *modelli C.U.D. di tutto il personale economicamente trattato;* • *compenso per lavoro straordinario, incentivi di produttività, indennità varie;* • *trasferte, missioni, polizze speciali, ecc.;* • *iscrizione istituti previdenziali ed assistenziali;* • *cessioni di stipendio;* • *denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge;* • *denuncie all'agenzia dell'entrate ed all'anagrafe tributaria* *Cura le pratiche di trattamento di quiescenza, di liquidazione, TFR, TFS e relative sistemazioni contabili. Inoltre l'ufficio provvede alla retribuzione del personale a tempo ed indeterminato. Provvede alla liquidazione dei compensi dovuti agli amministratori, collaboratori/ consulenti incaricati dall'Ente. Intrattiene rapporti con gli Enti previdenziali e assistenziali, rilascia certificazioni contabili varie al personale interessato e compila attestati fiscali con redazione del modello annuale.*

^^^

Obiettivo n.1

Denominazione obiettivo	**Determinazione risorse decentrate stabili**													
Indicatore	**Costituzione fondi anno 2017**						Target (adempimenti)			**Entro Novembre 2017**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Determinazione risorse stabili	Previsto												
		Ottenuto					X							
2	Relazione illustrativa tecnico-finanziaria al nuovo contratto decentrato integrativo	Previsto										X	X	
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**						Personale assegnato			Pacchierotti Giorgia				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

Area Tecnica e tecnico - manutentiva

Centro di responsabilità	**Area tecnica e tecnico – manutentiva**		
Responsabile	***MOSCHI Stefania***		
Servizio	**Lavori pubblici**		
Missione	**Attuazione programma lavori pubblici**		
Descrizione attività	*L'ufficio si occupa della parte relativa alla progettazione architettonica delle opere pubbliche realizzate dall'Amministrazione, tramite la realizzazione di elaborati grafici (rappresentazioni plano-altimetriche, coorografie, planimetrie in scala, piani quotati, sezioni, particolari costruttivi, ecc.). Sempre sotto l'aspetto della progettazione grafica l'ufficio cura altresì gli aspetti tecnici inerenti lo studio dell'arredo urbano. L'ufficio provvede all'effettuazione dei sopralluoghi tecnici su immobili pubblici volti ad accertare l'esistenza dello stato di pericolo per la pubblica incolumità. Provvede alla redazione di relazioni tecniche e dei provvedimenti urgenti e contingibili a tutela della incolumità di persone e cose. Vigila sullo stato di attuazione delle ordinanze di rimozione dello stato di pericolo, di propria competenza, e provvede, se necessario, all'esecuzione di ufficio, nel qual caso provvede alla contabilizzazione dei lavori per il recupero delle spese sostenute dall'Amministrazione.*		

^^^

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Realizzazione scuola elementare**		
Indicatore	**Attuazione programma annuale**	Target	**Realizzazione entro l'avvio dell'anno scolastico**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	NUOVA SCUOLA ELEMENTARE (Via del Pacchierotto)	Previsto[1]												
	Opere di rifinitura, Arredi, certificazioni e callaudo)	Ottenuto												
2	Vendita immobile Piazza della Libertà	Previsto[2]												
	Stima prezzo di vendita e Procedure	Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Personale assegnato	Peccianti Luca
Monitoraggio	Mese: ________________ - Atti esaminati: ___________________________		

^^^

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Realizzazione opere pubbliche**		
Indicatore	**Incremento dispositivi elettronici (telecamere)**	Target	**Aumento sicurezza**

N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio ed analisi del territorio	Previsto												
		Ottenuto			X									
2	Individuazione siti per posizionamento dispositivi elettronici	Previsto									X			
		Ottenuto												
3	Predisposizione procedura di affidamento	Previsto												X
		Ottenuto												

Tipologia	**Strategico**	Personale assegnato	Luca Peccianti
Monitoraggio	Mese: ________________ - Atti esaminati: ___________________________		

1 Come da programma
2 Come da programma

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Programmazione attività straordinarie**													
Indicatore	Ottimizzazione e razionalizzazione servizi						**Target** (minore spesa percentuale)			**>10% rispetto al 2016** **>15% rispetto al 2017** **>15% rispetto al 2018**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione ordinaria impianti di risalita	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato		Peccianti Luca				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ____________________________													

^^^

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	**Programmazione attività straordinarie**													
Indicatore	Uso razionali delle risorse						**Target** (minore spesa percentuale)			**>10% rispetto al 2016** **>15% rispetto al 2017** **>15% rispetto al 2018**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Manutenzione manti stradali su piazze e marciapiedi	Previsto												X
		Ottenuto												
2	Manutenzione straordinaria impianti sportivi	Previsto									X			
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato		Peccianti Luca				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ____________________________													

^^^

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo	**Impianti sportivi**													
Indicatore	**Razionalizzazione costi**						Target (numero maggiore di interventi)			**>10% rispetto al 2016** **>15% rispetto al 2017** **>15% rispetto al 2018**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Affidamento gestione impianti sportivi	Previsto							X	X				
		Ottenuto			X	X	X							
Tipologia	**Operativo**						Personale assegnato			Peccianti Luca				
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ____________________________													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Area urbanistica ed edilizia privata

Centro di responsabilità	**Area urbanistica ed edilizia privata**
Responsabile	***CAPITANI Valeria***
Servizio	**Servizio urbanistica**
Missione	**Programmazione urbanistica, gestione delle attività edilizie, politiche attive per l'ambiente**
Descrizione attività	*L'area programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico - edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia. Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio. Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, all'edilizia pubblica e privata. Si occupa, altresì, delle risorse del territorio, nonché della tenuta e aggiornamento della cartografia informatizzata del territorio. Cura le problematiche urbanistiche, con particolare riguardo al centro storico e ai beni culturali. Gestisce e coordina le proposte e l'intervento da parte dei privati all'interno del centro storico. Gestisce il patrimonio immobiliare dell'ente e cura i procedimenti relativi all'acquisizione e dismissione dei beni. Si occupa del rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie e più in generale di ogni procedura che si riferisca a trasformazioni urbanistiche ed edilizie sugli immobili. Attua la politica della casa, compresa l'attuazione delle zone P.E.E.P. e P.I.P. attraverso interventi convenzionati; tiene gli strumenti di disciplina edilizia. Comprende i permessi di costruire. Esercita la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni. Si occupa delle cave e del relativo sfruttamento. Cura le funzioni in materia ambientale e di sviluppo sostenibile del territorio. Gestisce le leggi in materia di eliminazione delle barriere architettoniche.*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Strumentazione urbanistica**													
Indicatore	**Piano strutturale e Piano operativo comunale (ex regolamento urbanistico)**							Target (termine previsto)			**Adozione entro dicembre 2018**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Pubblicazione bando sponsorizzazione	Previsto												
		Ottenuto			X									
3	Avvio del procedimento per l'adozione del Piano operativo comunale	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato			Losi Claudia			
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Semplificazione**													
Indicatore	**Implementazione sportello unico edilizia**							Target (termine previsto)			**Entro dicembre 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Proposta di regolamento per le attività dello sportello unico edilizia	Previsto									X			
		Ottenuto												
2	Adeguamento sito urbanistica ed edilizia	Previsto									X			
Tipologia	**Operativo**							Personale assegnato			Losi Claudia			
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^^

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Strumentazione urbanistica**													
Indicatore	**Variante del margine nord di Pievescola**							Target (termine previsto)			**Entro dicembre 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approvazione della Variante	Previsto												
		Ottenuto					X							
2	Pubblicazione della Variante a seguito di procedura di adeguamento al PIT-PPR ai fini dell'acquisizione dell'efficacia	Previsto							X					
Tipologia	**Operativo**							Personale assegnato			Losi Claudia			
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^^

Obiettivo n. 4

Denominazione obiettivo	**Variante al Regolamento urbanistico ai sensi dell'art. 35 della L.R. 65/2014 a seguito di presentazione di progetto di cui all'art.8 del DPR 160/2010.** ***In sinergia ufficio Segreteria SUAP***													
Indicatore	**Gestione del procedimento di Variante**							Target (termine previsto)			**Entro dicembre 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica di assoggettabilità a VAS	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Istruttoria tecnica della Variante nell'ambito della conferenza dei servizi di aui all'art. 8 del D.P.R. 160/2010	Previsto							X					
Tipologia	**Operativo**							Personale assegnato			Losi Claudia			
Monitoraggio	Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________													

^^

Obiettivo n. 5

Denominazione obiettivo		**Servizi ambientali propri**												
Indicatore		**Monitoraggio stazione ecologica**					Target (percentuale maggiore)			**>15% rispetto al 2016 >15% rispetto al 2017 >15% rispetto al 2018**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
2	In collaborazione con il gestore monitoraggio della qualità del rifiuto in entrata	Previsto						X	X	X	X		X	X
		Ottenuto	X	X	X	X	X							
Tipologia		**Strategico**					Personale assegnato			Peccianti Luca				
Monitoraggio		Mese: _________________ - Atti esaminati: ___________________________												

^^

Area Polizia municipale, protezione civile

Centro di responsabilità	**Area Polizia municipale, protezione civile**
Responsabile	***GARAFFI Luana***
Servizio	**Polizia municipale, protezione civile,**
Missione	*Compiti di polizia urbana, compiti di progettazione e coordinamento delle attività di protezione civile, competenze comunali in materia di trasporto pubblico locale, gestione del decoro territoriale e manutenzione del patrimonio comunale facendo leva sulla programmazione delle attività e delle risposte ai bisogni*
Descrizione attività	*Perseguimento della sicurezza urbana con azioni di prevenzione e controllo dei comportamenti dei singoli componenti della comunità locale, con particolare riferimento alla circolazione stradale, alla corretta gestione delle attività economiche, all'esercizio dell'attività edilizia e di trasformazione del territorio o che possono comunque influire sull'ambiente o sulla sicurezza, nonché allo sviluppo delle condizioni di vita e di percezione della sicurezza nell'ambito territoriale di competenza.*

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 1

Denominazione obiettivo	**Piano comunale di protezione civile**													
Indicatore	**Collaborazione con il volontariato**							Target			**Entro dicembre 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio ed analisi del territorio	Previsto												X
		Ottenuto												
2	Verifica dei programmi e delle procedure relative alle attività di protezione civile facenti perno sul volontariato	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**						Personale assegnato			Bortone Leonardo				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 2

Denominazione obiettivo	**Provvedimenti autorizzatori (*permessi circolazione ZTL contrassegni invalidi, autorizzazioni carico e scarico, permessi di sosta per parcheggio La Concia*)**						Collegamento con il DUP							
Indicatore	**Tempi di attesa**						Target			**Entro lo stesso giorno della richiesta**				
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione attività	Previsto						X	X	X	X	X	X	X
		Ottenuto	X	X	X	X	X							
Tipologia	**Operativo**						Personale assegnato			Bortone Leonardo				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													

^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^^

Obiettivo n. 3

Denominazione obiettivo	**Posti auto a pagamento nel Centro Storico del Capoluogo**													
Indicatore	**Assegnazione posti auto**							Target			**Entro dicembre 2017**			
N.	Attività da compiere	Mese	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione bando	Previsto						X						
		Ottenuto												
2	Assegnazione posti agli aventi diritto	Previsto												X
		Ottenuto												
Tipologia	**Strategico**							Personale assegnato		Bortone Leonardo				
Monitoraggio	Mese: _____ - Atti esaminati: _____													