

SCHEDA PEG N. 01

<p>I UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>SETTORE: TURISMO</p> <p>RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p>OBIETTIVO: Realizzazione Programma Manifestazioni Estive 2016-2017-2018.</p>
<p>ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti (Delibera, Impegni di Spesa, lettere, richiesta di finanziamento); programmazione degli eventi; scelte location; coordinamento delle varie manifestazioni con presenza di altro personale: Vigili Urbani e Operai</p>
<p>TEMPI: Giugno – Settembre</p>
<p>RISORSE UMANE: Responsabile Settore Istruttore Amministrativo – Aliberti Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Ruggeri, Sturani. Comandante e Operatori P.U. Responsabile III U.O. e Operai esterni</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO: Incremento e soddisfazione dei turisti.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Calendario eventi, articoli di stampa, presenze durante le manifestazioni</p>

SCHEDA PEG N. 02

I UNITA' ORGANIZZATIVA SETTORE: TURISMO RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli
OBIETTIVO: Realizzazione della Rassegnà di Teatro Alle Cave.
ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti (Delibera, Impegni di Spesa, lettere, richiesta di finanziamento); realizzazione e agibilità del teatro, programmazione degli eventi; coordinamento delle varie manifestazioni con presenza di altro personale: Vigili Urbani e Operai
TEMPI: Luglio - Agosto 2016-2017-2018
RISORSE UMANE: Responsabile Settore Istruttore Amministrativo - Aliberti Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Ruggeri, Sturani. Comandante e Operatori P.U. Responsabile III U.O. e Operai esterni
VALORI ATTESI DI RISULTATO: Realizzazioni di almeno 4 eventi
INDICATORI DI RISULTATO: Calendario eventi, articoli di stampa, presenze durante gli spettacoli

SCHEDA PEG N. 04

I UNITA' ORGANIZZATIVA SETTORE: PROTOCOLLO GENERALE RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli
OBIETTIVO: Informatizzazione gestione e-mail e PEC
ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti e istruzione personale
TEMPI: anno 2016
RISORSE UMANE: Responsabile Settore Istruttore Amministrativo: Aliberti Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Sturani e Ruggeri.
VALORI ATTESI DI RISULTATO: Automatizzazione servizio di protocollazione, e-mail e PEC in entrata
INDICATORI DI RISULTATO: Riduzione consumo della carta

SCHEDA PEG N. 05

I UNITA' ORGANIZZATIVA**SETTORE:** TURISMO**RESPONSABILE:** Dott. Aurelio Belardinelli**OBIETTIVO:** Gestione Servizio di collegamento estivo alle Spiagge**ATTIVITA':** Predisposizione di tutti gli atti necessari e conseguenti**TEMPI:** Giugno – Settembre 2016-2017-2018**RISORSE UMANE:**

Responsabile Settore

Istruttore Amministrativo: Aliberti

Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Sturani e Ruggeri

VALORI ATTESI DI RISULTATO: Appalto del servizio di TPL estivo di collegamento alle spiagge di Sirolo**INDICATORI DI RISULTATO:** Biglietti venduti, quota di ripartizione a favore del Comune e soddisfazione utenza turistica

SCHEDA PEG N. 1

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBIETTIVO: PROGETTO "PAGAMENTO SOSTA PARCHEGGI E BIGLIETTI AUTOBUS SERVIZIO SPIAGGE CON CARTA DI CREDITO PRESSO PARCOMETRI"- implementazione del servizio con aggiunta di 4 nuovi lettori carte di credito
ATTIVITA' L'attività consiste nella predisposizione degli atti correlati all'implementazione del servizio già in essere con l'aggiunta di 4 (quattro) nuovi lettori di carte di credito sui quattro parcometri di marca Parkeon - circuito delle carte di credito: Setefy del Gruppo Intesa San Paolo. Espletamento del progetto: predisposizione degli atti correlati all'attivazione ed erogazione del servizio agli utenti (sottoscrizione della convenzione e dei documenti aggiuntivi, verifica delle transazioni, contabilizzazione degli incassi).
TEMPI: maggio 2016
RISORSE UMANE Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli Collaboratore Amministrativo Servizio Affari generali - SCALE Cat. B7: Gerardo Mengarelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO. Accrescere la fruibilità da parte degli utenti dei vari servizi erogati sul territorio, quali i parcheggi per la sosta degli autoveicoli e il trasporto pubblico estivo alle spiagge, soprattutto in considerazione del fatto che Sirolo costituisce ambita meta turistica durante la stagione estiva con afflusso di migliaia di turisti e frequentatori che tendono ad aumentare notevolmente nel fine settimana.
INDICATORI DI RISULTATO Attivazione del servizio entro la data prevista in concomitanza con la messa in funzione dei quattro parcometri di nuova acquisizione di marca PARKEON. Massima fruibilità del servizio e mantenimento fino alla scadenza della convenzione.

SCHEDA PEG N. 2

II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBBIETTIVO: ATTIVAZIONE SISTEMA DEI PAGAMENTI DENOMINATO "PAGOPA"
ATTIVITA': Il progetto prevede l'attivazione del sistema di pagamento "PAGO PA". <ul style="list-style-type: none">• "PAGO PA" è un'iniziativa che consente a cittadini e imprese di pagare in modalità elettronica la Pubblica Amministrazione.• "PAGO PA" è un ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale e accettati dalla Pubblica Amministrazione, dalle Banche, Poste ed altri istituti di pagamento (Prestatori di servizi di pagamento - PSP) aderenti all'iniziativa.• "PAGO PA" garantisce a privati e aziende: sicurezza e affidabilità nei pagamenti; semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento; trasparenza nei costi di commissione.• "PAGO PA" garantisce alle pubbliche amministrazioni: certezza e automazione nella riscossione degli incassi; riduzione dei costi e standardizzazione dei processi interni; semplificazione e digitalizzazione dei servizi. "PAGO PA" è stato realizzato da AgID in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012.
TEMPI: anni 2016 2017 2018
RISORSE UMANE Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli
VALORI ATTESI DI RISULTATO Realizzazione dell'iniziativa con: adesione al sistema "PAGO PA", fruizione dei servizi messi a disposizione dall'"AGID" (Agenzia per l'Italia digitale) tramite l'infrastruttura denominata "Nodo dei pagamenti - SPC", individuazione del referente dei pagamenti ossia della persona responsabile nei confronti dell'"AGID", attivazione del servizio per consentire a cittadini e imprese di pagare con modalità elettronica il corrispettivo per i servizi a domanda individuale (trasporti e refezione scolastica), TOSAP/COSAP, ICP, sanzioni CdS, canoni di affitto/locazione. Il progetto risponde ad una più ampia esigenza di efficientamento dei procedimenti, di trasparenza dei costi, di semplicità e flessibilità nella scelta delle modalità di pagamento.
INDICATORI DI RISULTATO Attivazione dei servizi.

SCHEDE PEG N. 3

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO</p>
<p>ATTIVITA' Il progetto prevede</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'attuazione in concreto delle linee di indirizzo fornite con deliberazione di Giunta comunale n. 133 del 11.09.2014, circa il rispetto dei tempi di pagamento così come imposti dalla normativa; - il coinvolgimento di tutti gli uffici sul rispetto dei tempi di pagamento e sensibilizzazione dei responsabili della spesa, e per il loro tramite, dei fornitori affinché le fatture riportino informazioni precise e dettagliate quali gli estremi dell'impegno di spesa (num. determinazione d'impegno e capitolo), il numero del CIG e il numero del CUP al fine di evitare inutili perdite di tempo in sede di imputazione delle fatture con conseguente allungamento delle procedure per il pagamento; - l'adozione di nuove misure organizzative volte ad accorciare i tempi di pagamento delle prestazioni; - la sensibilizzazione degli uffici responsabili della spesa sulla necessità di verificare la regolarità contributiva dei fornitori fin dal momento dall'affidamento del servizio, dei lavori o della fornitura di beni, acquisendo tempestivamente il documento attestante la predetta regolarità, il quale, una volta acquisito, va protocollato e memorizzato all'interno del programma di gestione della finanziaria al fine di renderlo fruibile a chiunque. In caso di Durec negativo va attivata tempestivamente la procedura sostitutiva presso gli Enti previdenziali. Nello specifico si raccomanda di verificare costantemente la regolarità contributiva dei fornitori abituali. - costante monitoraggio dei tempi di pagamento al fine di correggere eventuali distorsioni del sistema. - il mantenimento dell'indicatore annuale sui tempi di medi di pagamento in un range di valori minori e/o uguali a zero; - abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).
<p>TEMPI: annualità 2016</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Rispetto dei tempi di pagamento come dettati dalla normativa vigente con il mantenimento dell'<u>indicatore annuale</u> dei tempi di medi di pagamento entro un range di valori minori e/o uguali a zero e abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Quantificazione dell'indicatore annuale dei tempi medi di pagamento (ex DPCM 22 settembre 2014) e dell'ammontare dei pagamenti oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura). Il risultato è raggiunto se l'<u>indicatore annuale</u> dei tempi medi di pagamento è mantenuto entro un range di valori minori e/o uguali a zero e/o se l'ammontare dei pagamenti oltre il termine diminuisce rispetto all'anno precedente.</p>

SCHEDA PEG N. 4

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: GARA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE</p>
<p>ATTIVITA' Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari allo svolgimento di una pubblica gara (eventualmente tramite la procedura di cottimo fiduciario) per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente (polizza colpa lieve, kasko, infortuni, responsabilità civile generale, incendio e polizza RCA). L'obiettivo è quello di articolare la gara su più anni al fine di conseguire un risparmio di spesa e/o miglioramenti contrattuali.</p>
<p>TEMPI: dicembre 2016 per le polizze in scadenza a dicembre 2016 e marzo 2017 per le polizze RC auto.</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Il risultato può dirsi realizzato in caso di riduzione della spesa e/o miglioramenti contrattuali a parità di spesa.</p>

SCHEDA PEG N. 5

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE DELLA CONTABILITA' ECONOMICO - PATRIMONIALE</p>
<p>ATTIVITA' A partire dal 2017 scatta l'obbligatorietà delle rilevazioni economico patrimoniali integrate a quelle finanziarie, secondo il piano integrato dei conti di cui art. 4 D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. Il lavoro da svolgere per allineare i dati economico patrimoniali è laborioso. Sono previsti dai principi contabili almeno 5 passaggi fondamentali:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Operazioni di riclassificazione delle voci contabili secondo il nuovo piano dei conti;2. Operazioni di valutazione dell'attivo e del passivo secondo i nuovi criteri;3. Determinazione delle differenze di valutazione, con registrazione contabile4. Determinazione delle riserve da capitale o registrazione della perdita da rivalutazione5. Scritture di ripresa di rimanenze e risconti registrati nel 2015 <p>Occorre poi predisporre una tabella che evidenzi il raccordo tra la nuova classificazione e quella precedente, su cui il consiglio comunale ha appena approvato l'ormai superato (come struttura) conto del patrimonio al 31.12.2015</p> <p>Il nuovo stato patrimoniale di cui D.lgs. 118/2011 che sostituisce il precedente conto del patrimonio di cui DPR 194/1996 deve riportare la nuova consistenza netta ed in particolare il nuovo fondo di dotazione al 01.01.2017.</p> <p>Stante la complessità dell'intervento occorre iniziare, almeno per le operazioni preliminari, già nel 2016.</p>
<p>TEMPI: anno 2017</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Avviamento della contabilità economico - patrimoniale e suo affiancamento alla contabilità finanziaria.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Rispetto della tempistica e dei passaggi indicati. L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% se tutti i passaggi sono stati completati e la contabilità economico patrimoniale è stata affiancata a quella finanziaria nel 2017.</p>

SCHEDA PEG N. 6

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DELL'INVENTARIO AI FINI DEI NUOVI PRINCIPI CONTABILI D.LGS. 118/2011</p>
<p>ATTIVITA' L'obiettivo è strettamente connesso al precedente in quanto l'affiancamento della contabilità economico patrimoniale alla contabilità finanziaria presuppone l'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.</p> <p>Ai fini dell'applicazione dei nuovi criteri, l'ente deve dotarsi di uno strumento che permetta l'individuazione analitica di ogni bene facente parte del patrimonio dell'ente. Questo strumento è l'inventario quale lista di carico aggiornata e coerente volta a permettere di individuare univocamente il bene oggetto di valutazione. La finalità dell'inventario consiste nella individuazione, descrizione, classificazione e valutazione secondo i nuovi criteri degli elementi attivi e passivi del patrimonio al fine di quantificare, in sede di rendiconto, il netto patrimoniale.</p> <p>I passaggi previsti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none">• aggiornare l'inventario e/o effettuare una revisione straordinaria di esso al fine di avere una cognizione reale del patrimonio comunale e del relativo valore (voce per voce);• Riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniali attraverso le rilevazioni extracontabili, la Contabilità Finanziaria (Mastro Impegni-Mastro Accertamenti), Conto del Bilancio – Conto Economico – Conto del Patrimonio;• Applicare i criteri di valutazione previsti dall'allegato n.4/3 al d.lgs. n.118/2011 alle voci dell'attivo e del passivo dello stato patrimoniale riclassificato.
<p>TEMPI: anno 2017</p>
<p>RISORSE UMANE</p> <p>Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri; Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO</p> <p>Aggiornamento e codifica dell'inventario secondo il piano dei conti integrato (allegato n. 6 al DLgs 118/2011) e valutazione delle voci dell'attivo e del passivo nel rispetto del principio applicato della contabilità economico patrimoniale.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p> <p>L'obiettivo si intende realizzato al 100% con il completamento dei passaggi sopra indicati nei tempi necessari per la realizzazione dell'obiettivo della scheda precedente.</p>

SCHEDA PEG N. 7

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO CONSOLIDATO</p>
<p>ATTIVITA' In base alla normativa di cui al D.lgs. 118/2011, gli enti locali redigono un bilancio consolidato che rappresenti in modo veritiero e corretto la situazione finanziaria e patrimoniale e il risultato economico della complessiva attività svolta dall'ente attraverso le proprie articolazioni organizzative, i suoi enti strumentali e le sue società controllate e partecipate.</p> <p>In particolare, il bilancio consolidato deve consentire di:</p> <ol style="list-style-type: none"> sopperire alle carenze informative e valutative dei bilanci degli enti che perseguono le proprie funzioni anche attraverso enti strumentali e detengono rilevanti partecipazioni in società, dando una rappresentazione, anche di natura contabile, delle proprie scelte di indirizzo, pianificazione e controllo; attribuire alla amministrazione capogruppo un nuovo strumento per programmare, gestire e controllare con maggiore efficacia il proprio gruppo comprensivo di enti e società; ottenere una visione completa delle consistenze patrimoniali e finanziarie di un gruppo di enti e società che fa capo ad un'amministrazione pubblica, incluso il risultato economico. <p>Il bilancio consolidato del gruppo di un'amministrazione pubblica è:</p> <ul style="list-style-type: none"> - obbligatorio, dal 2015, per tutti gli enti di cui all'articolo 1, comma 1, del presente decreto, esclusi i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, che sono tenuti alla predisposizione di tale documento contabile a decorrere dall'esercizio 2018, con riferimento all'esercizio 2017. - predisposto in attuazione degli articoli dall'11-bis all'11-quinquies del D.lgs. 118/2011 e di quanto previsto dal principio contabile applicato 4/4 allegato al D.lgs. 118/2011; - composto dal conto economico, dallo stato patrimoniale e dai relativi allegati; - riferito alla data di chiusura del 31 dicembre di ciascun esercizio; - predisposto facendo riferimento all'area di consolidamento, individuata dall'ente capogruppo, alla data del 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce; - approvato entro il 30 settembre dell'anno successivo a quello di riferimento. <p>La predisposizione del bilancio consolidato sarà preceduta da una serie di attività preliminari, tra cui quelle attinenti alla definizione del perimetro di consolidamento in base alle indicazioni contenute nel principio contabile sopra menzionato.</p>
<p>TEMPI: anni 2017 e 2018</p>
<p>RISORSE UMANE</p> <p>Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO</p> <p>Realizzazione di un bilancio sociale</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p> <p>L'obiettivo si intende realizzato al 100% con il completamento di tutte le attività necessarie alla predisposizione del bilancio consolidato.</p>

SCHEDA PEG N. 8

II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO SOCIALE

ATTIVITA' Lo scopo del bilancio sociale è di promuovere, diffondere e sviluppare un orientamento teso a rendere accessibile, trasparente e valutabile l'operato dell'ente da parte dei cittadini. Il bilancio sociale è definibile come il documento, da realizzare con cadenza periodica, nel quale l'amministrazione riferisce, a beneficio di tutti i suoi interlocutori privati e pubblici, le scelte operate, le attività svolte e i servizi resi, dando conto delle risorse a tal fine utilizzate, descrivendo i suoi processi decisionali ed operativi. Tale strumento può incidere positivamente sul sistema di relazioni in cui l'amministrazione è inserita perchè può contribuire a migliorare:

- la dimensione contabile, in quanto rivitalizza il sistema di rendicontazione dell'uso delle risorse economico-finanziarie già adottato secondo le diverse discipline normative vigenti;
- la dimensione comunicativa, ponendosi, per il suo contenuto, al centro delle relazioni con i portatori di interesse;
- la dimensione della responsabilità politica, attraverso una maggiore trasparenza e visibilità delle scelte politiche e una possibilità di valutazione della capacità di governo;
- la dimensione di funzionamento, in quanto responsabilizza le amministrazioni alla sostenibilità della spesa pubblica, anche con riferimento ai nuovi vincoli di finanza pubblica;
- la dimensione strategico-organizzativa, come strumento efficace per orientare i processi di pianificazione, programmazione e controllo e per ripensare l'assetto organizzativo dell'ente;
- la dimensione professionale, in quanto orienta l'organizzazione del lavoro al miglioramento dei risultati prodotti per i destinatari, valorizzando e sviluppando le competenze e le professionalità e fornendo nuove occasioni di motivazione e di responsabilizzazione degli operatori.

Fasi per la predisposizione di un bilancio sociale

Il processo di realizzazione del bilancio sociale presuppone la preventiva definizione degli ambiti oggetto di rendicontazione e si articola in quattro fasi:

- la definizione del sistema di rendicontazione, ovvero della sua struttura in cui si esplicita la visione e il programma dell'amministrazione e le diverse aree di rendicontazione, definendo per ciascuna di esse gli elementi informativi e gli indicatori necessari.
- la rilevazione delle informazioni, ovvero la raccolta delle informazioni e dei dati, che deve necessariamente essere integrata con il proprio sistema di programmazione e controllo.
- la redazione e l'approvazione del documento, ovvero la strutturazione delle informazioni qualitative e quantitative in un documento dell'organo di governo dell'amministrazione.
- la comunicazione del bilancio sociale, ovvero la pianificazione e la realizzazione delle azioni di diffusione del bilancio sociale.

TEMPI: anno 2018

RISORSE UMANE

Responsabile Servizi Finanziari Istruttore Direttivo contabile Cat. D4: Federica Forastieri

Istruttore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. C5: Raffaella Moroni

Collaboratore Amministrativo Servizi Finanziari Cat. B4: Sabina Bacchelli

VALORI ATTESI DI RISULTATO

Realizzazione di un bilancio sociale

INDICATORI DI RISULTATO

L'obiettivo deve intendersi realizzato

al 100% con la predisposizione del bilancio sociale per l'esercizio 2018

al 90% se per l'esercizio 2018 avviene la predisposizione delle sole fasi preliminari alla redazione di un bilancio sociale.

al 0% in assenza di ciascuno dei due.

SCHEDA PEG N.1-2016/18

III UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI

OBIETTIVO: Potenziamento parcometri e miglioramento parcheggi e per una puntuale gestione del flusso estivo delle auto.

Acquisto ed installare nuovi parcometri per integrare quelli esistenti per garantire un più puntuale servizio e miglioramento dei parcheggi temporanei per ampliare l'offerta nella stagione estiva.

E' previsto il potenziamento del parcheggio temporaneo in Via Vivaldi con l'installazione di un ulteriore parcometro ed il potenziamento dell'illuminazione e il miglioramento con adeguata delimitazione del parcheggio temporaneo in Via Moricone per allontanare le auto dalle case con recupero dei posti auto inserendo, previa sistemazione, l'area comunale antistante l'ex campo di calcio; inoltre, verrà attuato il posizionamento di ulteriori parcometri da utilizzare anche come erogatori di biglietti autobus per le spiagge.

ATTIVITA':

Prima fase:

Programmazione degli interventi con la collaborazione dei dipendenti e l'ausilio delle ditte esterne per i lavori con mezzi meccanici:

Seconda fase:

valutazione dei risultati conseguiti con l'apertura dei parcheggi temporanei e conseguente attivazione dei parcometri aggiunti

TEMPI: verifica annuale al termine della stagione estiva

RISORSE UMANE:

Responsabile III U.O.; Istruttore tecnico LLPP C1; istruttore capo operaio C3; collaboratore amm.vo B7

VALORI ATTESI DI RISULTATO:

Garantire un miglior servizio ai fruitori del territorio, con particolare riferimento al turismo balneare (stagionale) e conseguente vantaggio economico per l'attivazione e l'integrazione di nuovi parcometri.

INDICATORI DI RISULTATO

Installazione entro maggio 2016 e mantenimento degli impianti nel corso delle stagioni estive

SCHEDA PEG N.2-2016/18

<p>III UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>SETTORE SERVIZI TECNICI</p> <p>RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI</p>
<p>OBIETTIVO: Partecipazione e ottenimento della BANDIERA BLU secondo i canoni stabiliti dalla FEE</p>
<p>ATTIVITA':</p> <p>Redazione degli appositi questionari previa acquisizione dei dati da reperire anche presso Enti e Società esterne all'Amministrazione quali: Ente Parco del Conero, soc Acquambiente Marche, Ufficio Turismo etc.</p> <p>Organizzazione delle varie incombenze previste per l'ottenimento del riconoscimento con specifico riferimento alla pubblicizzazione sul litorale e negli appositi spazi da predisporre compreso il "Punto Blu"</p> <p>Verifica degli adempimenti</p>
<p>TEMPI: Maggio 2016 per ottenimento 23° Bandiera Blu - 17-18</p>
<p>RISORSE UMANE:</p> <p>Responsabile III U.O. ; Istruttore Amm.vo Servizi tecnici C2; Istruttore Tecnico LLPP C1, Istruttore capo operaio C3</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO:</p> <p>ottenimento della 23° Bandiera Blu</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p> <p>ottenimento della 23° Bandiera Blu per l'anno 2016 e per gli anni successivi</p>

SCHEDA PEG N.3-2016/18

<p>III UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>SETTORE SERVIZI TECNICI</p> <p>RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI</p>
<p>OBIETTIVO: Attuazione e sviluppo del sistema di gestione Ambientale conforme ai requisiti della normativa ISO 14001.</p> <p>Si propone di mantenere in forma adeguata il Sistema, con il coinvolgimento del personale comunale, mediante una opportuna analisi ambientale dell'intero territorio comunale con la raccolta di dati ed informazioni necessarie per l'elaborazione della documentazione richiesta dalla normativa di riferimento. Tale analisi è finalizzata a rilevare, per ogni processo dell'Amm.ne, gli aspetti ambientali significativi e i relativi impatti per la redazione del rapporto ambientale da aggiornare ed affinare con i dati del monitoraggio ambientale che il sistema richiede. Sviluppo delle procedure operative per la gestione del Sistema Ambientale mediante registrazione delle attività e dei dati e verifica della corretta applicazione dei processi definiti.</p>
<p>ATTIVITA':</p> <p><u>Prima fase:</u></p> <p>Formulazione di un programma volto a:</p> <ul style="list-style-type: none">- individuazione degli obiettivi ambientali da conseguire;- individuare le problematiche esistenti al fine di riuscire ad attivare le azioni per il loro miglioramento. <p><u>Seconda fase:</u></p> <p>Analisi delle valutazioni e delle verifiche degli obiettivi a seguito del rinnovo della Certificazione. Pubblicazione dei risultati (rinnovo certificazione) sul sito del Comune.</p>
<p>TEMPI: Rinnovo ISO Marzo 2016 - Attuazione del sistema per le verifiche ordinarie e verifica ispettiva con cadenza annuale</p>
<p>RISORSE UMANE:</p> <p>Responsabile III U.O. D6; Istruttore capo operaio C3; Istruttore Am.vo Servizi tecnici C2; autista B5 e B3 - responsabile I U.O. D6; collaboratore amm.vo servizi finanziari B4; istruttore economo servizi finanziari C5; istruttore direttivo resp.tributi D3</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO:</p> <p>Migliorare la conoscenza delle procedure e della qualità del servizio per poter, se del caso, individuare azioni concrete per intervenire per prevenire e rimuovere criticità.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO</p> <p>Ottenimento del rinnovo della certificazione ISO 14001 sull'intero territorio comunale - Pubblicazione certificazione sul sito del Comune - superamento verifica ispettiva annuale</p>

SCHEDA PEG N.4-2016/18

III UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI

OBIETTIVO: Adeguata organizzazione per far fronte alle manifestazioni estive che si terranno nell'ambito del territorio quali spettacoli musicali, sagre, mercatini etc. che l'amministrazione andrà programmare per la stagione estiva 2016-17 e 18.

Preparazione degli spazi necessari con attrezzature quali palchi, seggiole in numero adeguato al tipo di spettacolo ed alla location, predisposizione camerini, ove necessario, predisposizione impianti elettrici e quanto necessario per la buona riuscita delle manifestazioni

ATTIVITA':

Sulla base della programmazione che l'Amministrazione andrà a fare verrà organizzato il necessario per far fronte ad ogni singolo spettacolo che consisterà nella predisposizione dello spazio indicato (parco, piazze, vicoli etc), trasporto delle seggiole e relativo posizionamento sul posto prescelto, collaborazione al montaggio del palco con predisposizione fondali eventuali camerini con relativa attrezzatura, predisposizione impianti e, al termine delle singole manifestazioni, smontaggio del tutto e ricovero del materiale in magazzino per le serate successive.

TEMPI: stagione estiva 2016 - 2017 - 2018

RISORSE UMANE:

Responsabile III U.O.; istruttore tecnico llpp C1; istruttore capo operaio C3; operaio A5; operaio A3; Collaboratore elettricista B5; collaboratore giardiniere B4; collaboratore cantoniere B6;

VALORI ATTESI DI RISULTATO:

Buona riuscita delle manifestazioni e rispetto delle tempistiche

INDICATORI DI RISULTATO

Organizzazione tempestiva nel rispetto del calendario

SCHEDA PEG N. 5-2016/18

<p>III UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>SETTORE SERVIZI TECNICI</p> <p>RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI</p>
<p>OBIETTIVO: Procedere ad un adeguato controllo dell'attività edilizia mediante accertamenti sul posto della conformità degli interventi autorizzati e controllo edilizio in genere</p>
<p>ATTIVITA': Nel corso dell'anno verranno eseguiti controlli periodici di verifica dei Permessi, DIA, SCIA rilasciate mediante sopralluoghi a campione.</p>
<p>TEMPI: entro 31.12 di ogni anno</p>
<p>RISORSE UMANE: Responsabile III U.O. ; istruttore tecnico urbanistica C1</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO: Mandare un importante messaggio agli operatori e avere un maggior controllo dell'attività in corso nell'ambito del territorio</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Entro il primo anno (2016) si valuta di effettuare 8 sopralluoghi di verifica che andranno aumentati negli anni successivi di almeno ulteriori n.2 sopralluoghi annuali.</p>

SCHEDA PEG N. 1

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI
OBIETTIVO: recupero anni pregressi Imu-Ici /Tasi /tassa rifiuti dal 2011 al 2015 / dal 2012 al 2016/ dal 2013 al 2017
ATTIVITA' L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze ,successioni) incrociati con le forniture catastali dal sister e con la banca dati in possesso dall'Ente .
TEMPI: gennaio /dicembre 2016 - 2017 - 2018
RISORSE UMANE Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
VALORI ATTESI DI RISULTATO. Emissione avvisi accertamento.
INDICATORI DI RISULTATO Numero degli avvisi e importo del recupero : imu : €. 97.000 ici : €. 35.000 tarsu €. 5.000

SCHEDA PEG N. 2

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI
OBIETTIVO: Assistenza contribuenti per calcolo imposta IMU TASI
ATTIVITA': Si continuerà con il servizio di assistenza ai contribuenti già iniziato lo scorso anno, riuscito con ottimo risultato e soddisfazione dell'utenza. Su richiesta del contribuente si provvederà a calcolare il dovuto delle imposte e alla creazione del modello F24 per il pagamento, che verrà stampato se il contribuente si reca allo sportello o inviato per mail se la richiesta è telefonica o per posta elettronica. L'assistenza sarà prestata anche nel caso dei ravvedimenti operosi eseguendo il calcolo dell'imposta più interessi e sanzioni e la compilazione del modello di pagamento.
TEMPI: anni 2016 2017 2018 periodo maggio/dicembre
RISORSE UMANE Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2
VALORI ATTESI DI RISULTATO Realizzazione servizio al contribuente.
INDICATORI DI RISULTATO Attivazione dei servizi. Fruibilità del servizio Soddisfazione utente Deleghe richieste e deleghe predisposte previsione 500

SCHEDA PEG N. 3

<p>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO I U.O. - AFFARI GENERALI RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p>OBIETTIVO: cura e aggiornamento delle pagine del sito istituzionale dell'ente riguardante l'area tributi</p>
<p>ATTIVITA' Il progetto prevede l'aggiornamento delle informazioni sulle pagine riguardanti la IUC : in particolare l'IMU la Tasi e la Tari. La cura dell'aggiornamento del link per il calcolo dell'imposta e la stampa della delega. Ogni anno saranno aggiornate le informative generali, le delibere di Consiglio le modalità di pagamento. L'aggiornamento riguarderà anche la Tosap e la Pubblicità e le Pubbliche Affissioni.</p>
<p>TEMPI: annualità 2016 2017 2018</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Istruttore Amministrativo Servizi Segreteria Cat C1.: Aliberti Andrea</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Attività di aggiornamento delle pagine per assicurare le informative nei tempi necessari</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Pagine correttamente aggiornate, comprensibilità, utilità per l'utente</p>

SCHEDA PEG N. 4

<p>IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO III U.O. - U.T:C RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI RESPONSABILE: Arch. Mario Maraschioni I U.O. AFFARI GENERALI RESPONSABILE : Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p>OBIETTIVO: censimento frecce indicatorie stradali</p>
<p>ATTIVITA' Si prosegue il progetto iniziato lo scorso anno che prevede l'attività di censimento Delle frecce indicatorie stradali tramite sopralluoghi e successivo controllo delle denunce e corrispondenza delle dimensioni e descrizioni messaggi. Ulteriore controllo dei pagamenti dell'imposta</p>
<p>TEMPI: gennaio / dicembre 2016 - 2017</p>
<p>RISORSE UMANE Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Geometra Saracchini Luca Cat C1 .: Comandante Vigili Pierantoni Ferruccio</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO Ottenimento banca dati aggiornata verifica violazioni ed eventuale rimozione e sanzionamento degli impianti non regolari.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO numero degli impianti sottoposti a controllo verifica degli impianti esistenti sul territorio.</p>

SCHEDA PEG N. 5

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO III U.O. - U.T:C RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI RESPONSABILE: Arch. Mario Maraschioni
OBIETTIVO: cura della redazione del manifesto per l'informativa imu tasi stampa tramite plotter in dotazione all'ufficio tecnico
ATTIVITA' Il progetto prevede la redazione dei manifesti per l'informativa IMU - TASI - la stampa delle copie formato manifesto 700x100
TEMPI: annualità 2016 2017 2018
RISORSE UMANE Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2 Geometra Saracchini Luca Cat C1 .:
VALORI ATTESI DI RISULTATO Realizzazione della stesura e stampa dei manifesti
INDICATORI DI RISULTATO utilità per la collettività