

PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 – 2020 - 2021

SCHEMA N. 01

<p>I UNITA' ORGANIZZATIVA</p> <p>SETTORE: TURISMO</p> <p>RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p>OBIETTIVO: Realizzazione Programma Manifestazioni Estive.</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 – 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>

**PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 – 2020 - 2021**

SCHEDA N. 02

I UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE: TURISMO

RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli

OBIETTIVO: Realizzazione della Rassegna 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

RISORSE UMANE:

Responsabile Settore

Istruttore Amministrativo –

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

**PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 – 2020 - 2021**

SCHEDA N. 03

<p>I UNITA' ORGANIZZATIVA SETTORE: TURISMO RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli</p>
<p>OBIETTIVO: Gestione Servizio di collegamento estivo alle Spiagge</p>
<p>ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti necessari e conseguenti</p>
<p>TEMPI: Giugno – Settembre</p>
<p>RISORSE UMANE: Responsabile Settore Istruttore Amministrativo: Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Sturani e Ruggeri</p>
<p>VALORI ATTESI DI RISULTATO: Appalto del servizio di TPL estivo di collegamento alle spiagge di Sirolo</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO: Biglietti venduti, quota di ripartizione a favore del Comune e soddisfazione utenza turistica</p>

**PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 – 2020 2021**

SCHEDA N. 04

I UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE: Servizi al Cittadino

RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli

OBIETTIVO: Attivazione servizio di rilascio Carte Identità Elettroniche

ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti e istruzione personale

TEMPI: annuale 2019 e triennale 2019-2020-2021

RISORSE UMANE:

Responsabile Settore

Istruttore Amministrativo: Pincini Giordano

Istruttore Amministrativo: Binci Toni

Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Sturani e Ruggeri.

VALORI ATTESI DI RISULTATO: completamento della procedura nei termini di legge

INDICATORI DI RISULTATO: soddisfazione dei cittadini

PIANO DELLE PERFORMANCE
2019 – 2020 - 2021

SCHEDA N. 05

I UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE: Servizi al Cittadino

RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli

OBIETTIVO: attuazione e di funzionamento dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR)

ATTIVITA': Predisposizione di tutti gli atti e istruzione personale

TEMPI: annuale 2019 e triennale 2019 - 2020 - 2021

RISORSE UMANE:

Responsabile Settore

Istruttore Amministrativo: Pincini Giordano

Istruttore Amministrativo: Binci Toni

Collaboratori Amministrativi: Massaccesi, Sturani e Ruggeri.

VALORI ATTESI DI RISULTATO: completamento della procedura nei termini di legge

INDICATORI DI RISULTATO: valutazione sul triennio

PIANO DELLE PERFORMANCE
SCHEDA N. 1

II U.O. - SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBIETTIVO: PROGETTO “PAGAMENTO SOSTA PARCHEGGI CON SISTEMA EASYPARK”
ATTIVITA’ Stante l'avvenuta approvazione dello schema di convenzione tra il Comune di Sirolo ed Easypark, giusta deliberazione di GC 80 del 19.04.2018 e successiva sottoscrizione della stessa, l'attività consiste nell'acquisizione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione dei proventi dalla sosta nei parcheggi pubblici, il cui pagamento è stato effettuato tramite il sistema in questione. Espletamento del progetto: predisposizione degli atti correlati alla verifica delle transazioni, contabilizzazione degli incassi e successiva rendicontazione.
TEMPI: anno 2019 - 2020 - 2021
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/autista - operaio Cat. B3: Moroni Massimiliano (III U.O.) Autista/messo notificatore Cat. B3: Novelli Roberto
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, in considerazione del fatto che Sirolo costituisce ambita meta turistica durante la stagione estiva con afflusso di migliaia di turisti e frequentatori.
INDICATORI DI RISULTATO Monitoraggio, acquisizione, verifica, contabilizzazione e rendicontazione dei proventi in via continuativa per tutta la durata della convenzione in essere. Massima fruibilità del servizio.

SCHEDA N. 2

II U.O. SERVIZI FINANZIARI

RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI

OBIETTIVO: RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO

ATTIVITA' Il progetto prevede

- 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 Durc 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 di zero;
- abbassamento dell'ammontare complessivo dei pagamenti effettuati oltre il termine di 30 giorni (o diversa scadenza qualora pattuita e indicata in fattura).

TEMPI: annualità 2019 -2020 - 2021

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

Rispetto dei tempi di pagamento come dettati dalla normativa vigente con il mantenimento dell'indicatore annuale 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).

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'indicatore annuale dei tempi medi di pagamento è mantenuto entro un range di valori minori di zero e/o se l'ammontare dei pagamenti oltre il termine diminuisce rispetto all'anno precedente.

SCHEDA N. 3

II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBIETTIVO: PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE: POLIZZE RC Auto
ATTIVITA' Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari allo svolgimento di una pubblica gara (eventualmente tramite procedura) per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente (RC auto). L'obiettivo è quello di articolare la gara su più anni al fine di conseguire un risparmio di spesa e/o miglioramenti contrattuali.
TEMPI: marzo 2019
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 Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara.
INDICATORI DI RISULTATO Il risultato può dirsi realizzato in caso di riduzione della spesa e/o miglioramenti contrattuali a parità di spesa.

SCHEDA N. 4

II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBIETTIVO: PROCEDURA DI EVIDENZA PUBBLICA PER AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI COPERTURA ASSICURATIVA DELL'ENTE: POLIZZE RCG, Responsabilità patrimoniale colpa lieve e polizza infortuni
ATTIVITA' Il progetto prevede l'adozione degli atti necessari allo svolgimento di una pubblica gara (eventualmente tramite procedura) per l'affidamento del servizio di copertura assicurativa dell'Ente (RCG, Responsabilità patrimoniale colpa lieve e polizza infortuni). L'obiettivo è quello di articolare la gara su più anni al fine di conseguire un risparmio di spesa e/o miglioramenti contrattuali.
TEMPI: dicembre 2019
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 Adozione degli atti di cui sopra ed espletamento della gara.
INDICATORI DI RISULTATO Il risultato può dirsi realizzato in caso di riduzione della spesa e/o miglioramenti contrattuali a parità di spesa.

SCHEDA N. 5

<p>II U.O. SERVIZI FINANZIARI RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI</p>
<p>OBIETTIVO: VERIFICA DELLE POSTE ISCRITTE TRA LE PARTITE DI GIRO E I SERVIZI PER CONTO TERZI IN ENTRATA E IN USCITA</p>
<p>ATTIVITA' In base al principio contabile applicato all. 4/2 al D.lgs. 118/2011, i servizi per conto di terzi e le partite di giro comprendono le transazioni poste in essere per conto di altri soggetti in assenza di qualsiasi discrezionalità ed autonomia decisionale da parte dell'ente, quali quelle effettuate come sostituto di imposta. Non comportando discrezionalità ed autonomia decisionale, le operazioni per conto di terzi non hanno natura autorizzatoria.</p> <p>In deroga alla definizione di "Servizi per conto terzi", sono classificate tra tali operazioni le transazioni riguardanti i depositi dell'ente presso terzi, i depositi di terzi presso l'ente, la cassa economale, le anticipazioni erogate dalla tesoreria statale alle regioni per il finanziamento della sanità ed i relativi rimborsi.</p> <p>Ai fini dell'individuazione delle "operazioni per conto di terzi", l'autonomia decisionale sussiste quando l'ente concorre alla definizione di almeno uno dei seguenti elementi della transazione: ammontare, tempi e destinatari della spesa.</p> <p>La necessità di garantire e verificare l'equivalenza tra gli accertamenti e gli impegni riguardanti le partite di giro o le operazioni per conto terzi, attraverso l'accertamento di entrate cui deve corrispondere, necessariamente, l'impegno di spese correlate (e viceversa) richiede che, in deroga al principio generale n. 16 della competenza finanziaria, le obbligazioni giuridicamente perfezionate attive e passive che danno luogo a entrate e spese riguardanti le partite di giro e le operazioni per conto terzi, siano registrate ed imputate all'esercizio in cui l'obbligazione è perfezionata e non all'esercizio in cui l'obbligazione è esigibile.</p> <p>Per quanto le partite di giro non siano soggette alle regole dell'armonizzazione contabile, occorre procedere ad un'attenta disamina dei residui attivi e passivi conservati tra le partite di giro con particolare riguardo ai depositi di terzi di vecchia data, al fine di valutare la loro eventuale restituzione.</p>
<p>TEMPI: anno 2019 2020 2021</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 Sistemazione delle poste relative ai depositi di terzi di vecchia data.</p>
<p>INDICATORI DI RISULTATO Rispetto della tempistica prefissata. L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% se tutti le poste sono state attentamente valutate.</p>

SCHEDA N. 6

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 perché può migliorare:

- la dimensione contabile rivitalizzando il sistema di rendicontazione dell'uso delle risorse;
- la dimensione comunicativa, ponendosi 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

- preventiva definizione degli ambiti oggetto di rendicontazione;
- 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 2020 2021

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 2020

al 90% se per l'esercizio 2020 avviene la predisposizione delle sole fasi preliminari alla redazione di un bilancio sociale.

al 0% in assenza di ciascuno dei due.

Scheda N. 7

II U.O. SERVIZI FINANZIARI - RESPONSABILE: Dott.ssa Federica FORASTIERI
OBIETTIVO: Gestione servizio lampade votive (allaccio e riscossione proventi)
ATTIVITA': <ol style="list-style-type: none">1. attivazione di nuovi contratti di allaccio delle lampade votive (raccolta delle domande e front office con il pubblico);2. disattivazione e modifica dei contratti in essere (raccolta delle domande e front office con il pubblico);3. gestione in economia del servizio di allaccio di nuove utenze delle lampade votive, di distacco delle utenze e di sostituzione delle lampade;4. costruzione banca dati nominativi degli intestatari delle utenze;5. bollettazione del canone annuo;6. gestione degli incassi.
TEMPI: anno 2019
RISORSE UMANE <p>I U.O. - Segreteria: Massaccesi Daniela Cat. B4 per le attività di cui ai punti 1,2 e 4 II U.O. - Servizi finanziari per le attività di cui ai punti 4, 5 e 6 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 III U.O. - Servizi tecnici per le attività di cui al punto 3. IV U.O. - Servizio personale - tributi - economato per le attività di cui al punto 4.</p>
VALORI ATTESI DI RISULTATO <p>Implementazione banca dati e gestione settimanale del servizio.</p>
INDICATORI DI RISULTATO <p>L'obiettivo deve intendersi realizzato al 100% con l'attivazione e gestione del servizio nei punti sopra indicati.</p>

PIANO PERFORMANCE N.1-2019/21

III UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI

OBIETTIVO: Miglioramento della pubblica illuminazione mediante integrazione e sostituzione dei punti luce esistenti con altri di nuova tecnologia a led per garantire una miglio illuminazione e soprattutto un risparmio energetico.

Acquisto ed installazione nuove plafoniere per migliorare il servizio mediante sostituzione di quelle esistenti non più idonee.

ATTIVITA':

Prima fase:

Programmazione degli interventi con la collaborazione dei dipendenti

Seconda fase:

valutazione dei risultati conseguiti

TEMPI: verifica da effettuare al termine dei lavori di ogni singola zona entro l'anno successivo per avere un adeguato raffronto dei costi di energia elettrica

RISORSE UMANE:

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

VALORI ATTESI DI RISULTATO:

Garantire una riqualificazione della pubblica illuminazione nelle strade non ancora dotate del sistema LED e avere un consistente risparmio di energia elettrica in linea anche con le vigenti disposizioni di legge.

INDICATORI DI RISULTATO

Installazione entro di n.20 nuove plafoniere a LED nel primo anno.

PIANO PERFORMANCE N.2 - 2019/21

III UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI

OBIETTIVO: Intensificazione delle verifiche delle pratiche edilizie (SCIA-CILA) in aggiunta al limite del 20% previsto, a campione, dalla L.R. n.17 del 20.04.2015

ATTIVITA':

Oltre alla verifica a campione del 20% delle pratiche si intende procedere al controllo della documentazione e dei progetti presentati di una quantità maggiore di pratiche.

TEMPI: verifica annuale - entro 31.12.2019

RISORSE UMANE:

Responsabile III U.O.; Istruttore tecnico urbanistica C1

VALORI ATTESI DI RISULTATO:

dare un concreto aiuto e maggior responsabilità ai tecnici ed operatori a presentare pratiche complete e rispettose dell'ambiente.

INDICATORI DI RISULTATO

Intensificare i controlli delle pratiche SCIA e CILA almeno sul 50%, anzichè 20%, di quelle prodotte nel corso dell'anno.

PIANO PERFORMANCE N.3-2019/21

III UNITA' ORGANIZZATIVA

SETTORE SERVIZI TECNICI

RESPONSABILE: arch. Mario MARASCHIONI

OBIETTIVO: Attuazione e sviluppo del sistema di gestione Ambientale conforme ai requisiti della normativa ISO 14001.

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.

ATTIVITA':

Prima fase:

Formulazione di un programma volto a:

- individuazione degli obiettivi ambientali da conseguire;
- individuare le problematiche esistenti al fine di riuscire ad attivare le azioni per il loro miglioramento.

Seconda fase:

Analisi delle valutazioni e delle verifiche degli obiettivi a seguito del rinnovo della Certificazione.

Pubblicazione dei risultati (rinnovo certificazione) sul sito del Comune.

TEMPI: Ispezione di conferma certificazione ISO 14001 entro maggio 2018 - Attuazione del sistema per le verifiche ordinarie e verifica ispettiva con cadenza annuale

RISORSE UMANE:

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

VALORI ATTESI DI RISULTATO:

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.

INDICATORI DI RISULTATO

Conferma della certificazione ISO 14001 sull'intero territorio comunale - Pubblicazione certificazione sul sito del Comune - Nell'anno 2019 si tratta di nuova certificazione, mentre nel triennio sono previste visite ispettive annuali

PIANO PERFORMANCE N.4-2019/21

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 2018- 19 e 20 .

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 2019 -2020-2021

RISORSE UMANE:

Responsabile III U.O.; istruttore tecnico lpp 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

PIANO PERFORMANCE N. 5-2019/21

<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 n. 12 sopralluoghi annuali</p>

SCHEMA N. 1 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO: attività di accertamento finalizzata alla lotta all'evasione dei tributi locali per recupero anni pregressi Imu- /Tasi / dal 2014 al 2018

ATTIVITA'

L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite predisposizione di emissione di avvisi di accertamento da analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze ,successioni) incrociati con le forniture catastali e denunce scaricate dal portale sister agenzia del territorio e banca dati in possesso dall'Ente .

TEMPI: gennaio /dicembre 2019 - 2010 - 2020

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 : obiettivo provvedimenti 200 importo €. 210.000

tasi : obiettivo n. provvedimenti 150 importo €. 20.000

SCHEDA N. 2 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO: recupero anni pregressi tassa rifiuti dal / dal 2014 al 2018

ATTIVITA'

L'attività consiste nell'attività di recupero pagamenti anni pregressi tramite analisi dati scaricati dal Siatel punto fisco (contratti, utenze ,successioni) incrociati con le forniture catastali dal sistema e con la banca dati in possesso dall'Ente - denunce contribuenti e dati suap .

TEMPI: gennaio /dicembre 2019- 2020 - 2021

RISORSE UMANE

Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2

VALORI ATTESI DI RISULTATO.

Emissione avvisi accertamento per mancata denuncia e/o pagamento tramite avviso bonario se pagato entro 30 giorni dalla data notifica.

INDICATORI DI RISULTATO

Numero degli avvisi e importo del recupero :

tari : obiettivo avvisi accertamento per omesso/parziale pagamento €. 111.000

SCHEDA N. 3 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO: recupero anni pregressi tosap dal / dal 2014 al 2018

ATTIVITA'

L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi

TEMPI: gennaio /dicembre 2019- 2020 -2021

RISORSE UMANE

Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2

VALORI ATTESI DI RISULTATO.

Emissione avvisi accertamento per mancato pagamento ed emissione a ruolo coattivo degli accertamenti divenuti definitivi e non pagati

INDICATORI DI RISULTATO

Numero degli avvisi e importo del recupero :

tosap : obiettivo n. 3 avvisi accertamento importo €. 650,00

SCHEDA N. 4 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO: recupero anni pregressi imposta pubblicità dal / dal 2014 al 2018

ATTIVITA'

L'attività consiste nell' all'attività di recupero pagamenti anni pregressi

TEMPI: gennaio /dicembre 2019- 2020 -2021

RISORSE UMANE

Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2

VALORI ATTESI DI RISULTATO.

Emissione avvisi accertamento per mancato pagamento ed emissione a ruolo coattivo degli accertamenti divenuti definitivi e non pagati

INDICATORI DI RISULTATO

Numero degli avvisi e importo del recupero :

pubblicità : obiettivo n. avvisi accertamento 10 importo €1.100,00

SCHEDA N. 5 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI
OBIETTIVO: Assistenza contribuenti per calcolo imposta IMU TASI
ATTIVITA': <p>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.</p>
TEMPI: anni 2019 2020 -2012 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 obiettivo 300

SCHEDA N. 6 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO

I U.O. - AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

RESPONSABILE: Dott. Aurelio Belardinelli

OBIETTIVO: cura e aggiornamento delle pagine del sito istituzionale dell'ente riguardante l'area tributi

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 Imposta di Soggiorno.

TEMPI: annualità 2018 2019 2020

RISORSE UMANE

Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2

Istruttore Amministrativo Servizi Segreteria Cat C1.: Babbini Micaela

VALORI ATTESI DI RISULTATO

Attività di aggiornamento delle pagine per assicurare le informative nei tempi necessari

INDICATORI DI RISULTATO

Pagine correttamente aggiornate, comprensibilità, utilità per l'utente

SCHEDA N. 7 Piano delle Performance

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 2019 - 2020 -2021
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 - risparmio

SCHEDA N. 8 Piano delle Performance

IV U.O. - SERVIZI TRIBUTI - PERSONALE - ECONOMATO
RESPONSABILE: Dott.ssa Roberta DRAGHELLI

OBIETTIVO: imposta di soggiorno

ATTIVITA' Il progetto prevede elaborazione di un programma supportato da software per la gestione dell'imposta-predisposizione della modulistica- la cura dell'informativa e supporto alle attività ricettive. Controllo delle dichiarazioni e versamenti

TEMPI: annualità 2019/2020/2021

RISORSE UMANE

Responsabile di Area Istruttore Direttivo Cat. D2

Istruttore amministrativo economo Servizio Contabilità Cat C1.: Moroni Raffaella

VALORI ATTESI DI RISULTATO

Corretta gestione dell' imposta -

INDICATORI DI RISULTATO

Buona funzionalità del programma di gestione, l'interazione con le strutture ricettive, il risultato positivo del controllo