



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Piano Performance 2011 - Aggiornamento e modifiche -

Nr. Progr. **219**

Data 12/12/2011

Seduta Nr. 48

L'anno DUEMILAUNDICI, addì DODICI del mese di DICEMBRE alle ore 18:35 nella Sala Giunta, a seguito dell'invito diramato dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

	Presente	Assente
Nasini Marcello	X	
Liberti Eridano		X
Vitali Andrea	X	
Spaccini Francesco		X
Fanini Valeria	X	
Beal in Ticchioni Sylvie	X	
Morbidini Enzo	X	
TOTALE	5	2

Partecipa il SEGRETARIO COMUNALE Dott.ssa BRUNACCI CLARA, il quale sovrintende alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, Gr. Uff. Nasini Marcello - sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

D.G.C.n 219 del 12/12/2011

OGGETTO: Piano della performance per l'anno 2011 Aggiornamento e modifiche.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la D.G..C. n. 139 del 28/07/2011 con la quale è stato approvato il piano della performance di questo comune per l'anno 2011;

CONSIDERATO che nel corso dell'esercizio sono state riscontrate dall'amministrazione stessa esigenze diverse e sono stati individuati obiettivi diversi rispetto a quelli originariamente inseriti nel piano della performance;

RITENUTO di dover formalizzare le modifiche di fatto apportate al piano della performance precedentemente approvato con delibera della Giunta C.n.139 del 28/07/2011;

VISTE le relazioni in tal proposito redatte dai responsabili delle Aree interessate;

DATO ATTO che sulla proposta della presente deliberazione il Responsabile dei servizi finanziari ha espresso il proprio parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto ai sensi dell'art.43 del D.Lgs. 18.08.2000 n.267, hanno espresso parere

VISTI:

- lo Statuto dell'Ente;
- il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

Con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di legge:

DELIBERA

DI APPORTARE al piano della performance per l'anno 2011 di questo Ente le modifiche e gli aggiornamenti suggeriti dalla Giunta Comunale stessa, come risultano dagli allegati alla presente per costituire parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il PEG come sopra approvato corrisponde con i programmi assegnati nell'ambito della relazione revisionale e programmatica allegata al bilancio di previsione anno 2011;

DI DARE ATTO che il controllo sul raggiungimento specifico degli obiettivi sarà effettuato con la collaborazione degli uffici finanziari di questo Comune, dal controllo di gestione e dal nucleo tecnico di valutazione, ognuno per la sua competenza .-

Inoltre con separata votazione favorevole ed unanime:

DI DICHIARARE il presente atto immediatamente esecutivo, ai sensi e per gli effetti dell'art.134 – 4 comma – D.Lgs.18.08.2000 n. 267.-

COMUNE DI TORGIANO

PIANO della PERFORMANCE 2011-2013

**SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO-
PATRIMONIALE**

SERVIZI:

- **CONTABILITA' E BILANCIO**
- **ECONOMATO**
- **CONTROLLO DI GESTIONE**
- **PATRIMONIO**

Responsabile del Settore: **Rag. Ivana Faina**

SETTORE	ECONOMICO FINANZIARIO
CODIFICA	05
SERVIZIO	CONTABILITA' E BILANCIO
RESPONSABILE P.O.	IVANA FAINA
RESPONSABILE SERV.	IVANA FAINA

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
Ivana Faina	D3	Responsabile di Area-Istruttore Direttivo contabile
Paola Micheletti	B5	Applicato Amministrativo

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: Dotazione mezzi assegnati al Settore, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie.

FUNZIONI DEL SERVIZIO

L'ufficio Bilancio e Contabilità :

si occupa della programmazione economico finanziaria dell'ente attraverso la predisposizione dei seguenti documenti:

- Relazione previsionale e programmatica
- Bilancio pluriennale di previsione
- Programma triennale degli investimenti
- Bilancio di annuale di previsione
- Sezione finanziaria del Piano esecutivo di gestione

Provvede al monitoraggio e alla verifica costante degli equilibri di bilancio con il controllo dello stato di accertamento delle entrate e di impegno di spese;

Coordina e cura le variazioni del bilancio e del piano esecutivo di gestione;

Cura la gestione del bilancio in riferimento sia alla competenza (impegni , accertamenti) sia alla cassa (reversali, mandati):

Codifica fornitori e registrazione fatture i

Cura i rapporti con la Tesoreria.

Cura tutti gli adempimenti connessi al Patto di Stabilità Interno;

Coordina l'operazione di riaccertamento annuale dei residui attivi e passivi;

Predisporre la rilevazione e la dimostrazione dei risultati di gestione mediante la predisposizione del Rendiconto di Gestione costituito dal Conto del Bilancio, Conto del Patrimonio e Conto Economico;

Provvede alla tenuta della contabilità e degli altri adempimenti connessi all'IVA;

Provvede alla redazione della dichiarazione IVA e ne cura la trasmissione;

Provvede alla nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge alla redazione della dichiarazione IRAP, e IVA curandone la trasmissione.

Provvede nei termini e nelle modalità stabilite dalla Legge ai versamenti delle ritenute erariali, contributive e dell' IRAP;

Appone i pareri di Regolarità Contabile, Copertura Finanziaria, ecc. previsti dal D.Lgs.267/2000

Cura la gestione dei fondi economali

.Effettua la gestione del fondo di cassa economale per le minute spese.Provvede all'acquisto di materiale di cancelleria e materiale di consumo, alla fornitura agli Uffici Comunali di macchine da

calcolo, del carburante e gasolio a servizio degli automezzi comunali e al pagamento dei relativi bolli.

Cura il servizio di assistenza e gestione pratiche ed attività connesse alla copertura assicurativa dei rischi dell'Ente;

- Provvede alla effettuazione degli incassi diversi dell'Ente quali diritti di segreteria, recupero costo stampati ed altri incassi di natura residuale;

Rende il conto dell'Economo e dell'agente contabile secondo la modulistica approvata con D.P.R. n.194/96;

Cura i rapporti con le Assicurazioni.

Cura l'inventario dei beni mobili ed immobili.

Cura i rapporti con le società di capitali e gli altri organismi cui il comune partecipa in riferimenti alla gestione degli adempimenti amministrativi connessi;

Cura tutti gli adempimenti relativi all'accensione e al rimborso dei prestiti.

Cura l'aggiornamento del Regolamento di contabilità dell'ente;

Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia;

Cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura contabilità, Iva.

Cura i rapporti: con la Corte dei Conti, per quanto di competenza; con il servizio di tesoreria anche per la gestione del progetto SIOPE ed alla procedura degli ordinativi informatici; con gli agenti contabili e riscuotitori interni; con l'organo di Revisione Economico/Finanziaria in relazione alle verifiche di cassa, alla redazione dei pareri sul bilancio, sulle variazioni dello stesso e sul rendiconto di gestione, nonché alla redazione delle relazioni sui bilanci di previsione e dei rendiconti di gestione da inviare alla Corte dei Conti.

Predisporre i documenti Programmatici dell'Ente Comunale, in particolare della Relazione Previsionale e programmatica.

Produce tutti i documenti necessari al Servizio Controllo di Gestione e svolge attività di supporto al Servizio Controllo di Gestione stesso ai fini della emissione del referto annuale.

Effettua analisi economico/finanziarie al fine di misurare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dell'azione amministrativa relativamente a determinati servizi individuati di concerto con il Sindaco e la Giunta Comunale.

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2011

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	
PROGRAMMA N.	
PROGETTO N.	
ANNO D'INIZIO 2011	ANNO COMPLETAMENTO 2011

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2011

OBIETTIVO N. 1		Tempistica		
		30/04/11	31/08/11	31/12/11
IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA CONTABILITA' MEDIANTE CONFIGURAZIONE ACCESSI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO O DEL PROCEDIMENTO				
<i>Azione 1</i>	<i>Determinazione preventiva acquisto modulo di accesso presso la Software House – Tit. 1 spesa – Predisposizione mediante individuazione e codifica i dei soggetti preposti all'accesso dati contabili limitatamente al servizio di appartenenza.</i>			31/12/11
<i>Azione 2</i>	<i>Creazione Icona della contabilità nei .P.C... dei vari uffici e istruire i vari soggetti individuati e abilitati .</i>			x

OBIETTIVO N. 2		Tempistica		
		30/04/11	31/08/11	31/12/11
BANDO DI GARA VENDITA A CORPO DEL TERRENO EDIFICABILE DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO -FORNACI -				
<i>Azione 1</i>	<i>Predisposizione bandoe approvazione bando di vendita- Pubblicazione determinazione</i>	x		

OBIETTIVO N. 3	Tempistica
-----------------------	-------------------

		30/04/11	31/08/11	31/12/11
RILEVAZIONE FABBISOGNI STANDARD – COMPILAZIONE N. 5 QUESTIONARI IN MATERIA DI FEDERALISMO FISCALE -				
<i>Azione 1</i>	<i>Reperimento dati esercizio 2009 anche presso gli uffici interessati/ Raccolta dati contabili e strutturali ai fini del fabbisogno standard (funzioni fondamentali) D.Lgs.216/2010 e D.L.70/2011</i>		15/08/11	
<i>Azioni 2</i>	<i>Compilazione questionari Polizia Locale 18/04/2011 e gli altri 4 a)Funzioni generali di amministrazione, organi di controllo, altri servizi generali, b)Gestione Entrate tributarie, 3)Servizio ufficio tecnico, 4)Servizi di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, ecc. prorogato al 15/08/2011</i>			
<i>Azione 3</i>	<i>Invio questionari</i>	X	X	

OBIETTIVO N. 4		Tempistica		
		30/04/11	31/08/11	31/12/11
CONVENZIONE CON LA PRO LOCO DI MIRALDUOLO PER USO INTERO EDIFICIO EX-SCUOLA ELEMENTARE DI MIRALDUOLO-				
<i>Azione 1</i>	<i>Contatti con la Pro-Loco di Miralduolo e con le altre associazioni che occupano alcuni locali (Tavernieri e Vignaioli, ecc)- Distribuzione spazi- Insediamento da parte del Comune della sede della biblioteca dei Libri salvati e regolamentazione spazi – Affidamento alla pro-loco di Miralduolo custodia edificio- Criteri ripartizione spese funzionamento e introiti da privati per uso sporadico sale comunali all'interno dell'edificio.-</i>			
<i>Azioni 2</i>	<i>Predisposizione schema di convenzione sulla base degli indirizzi della Giunta Comunale e della Pro Loco stessa -</i>			15/12/11
<i>Azione 3</i>	<i>Stipula convenzione</i>			X

OBIETTIVO N. 5		Tempistica		
		30/04/11	31/08/11	31/12/11
PUBBLICO INCANTO PER LA VENDITA A CORPO DEL TERRENO DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO-BUFALORO COMPARTO A1 - APPROVAZIONE BANDO DI GARA				
<i>Azione 1</i>	<i>Predisposizione e approvazione , schema di bando , schema di domanda di partecipazione e schema offerta economica.- Tre tentativi di aggiudicazione -</i>		15/06	
<i>Azioni 2</i>	<i>Pubblicazione bando – Verbale di Aggiudicazione -</i>			30/11/
<i>Azione 3</i>	<i>Stipula atto -</i>			X

INDICATORI OBIETTIVO

Numero	Descrizione	Indicatore			
			formula	Dati da riscontrare	
			Tipo di indicatore		
1	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA CONTABILITA' MEDIANTE CONFIGURAZIONE ACCESSI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO O DEL PROCEDIMENTO	<i>Azione 1</i>	Efficienza		Relazione
		<i>Azioni 2</i>	Efficienza		Relazione
2	BANDO DI GARA VENDITA A CORPO DEL TERRENO EDIFICABILE DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO -FORNACI -	Azione N. 1	efficienza		Relazione
3	RILEVAZIONE FABBISOGNI STANDARD COMPILAZIONE QUESTIONARI MATERIA FEDERALISNO FISCALE – N.5 IN DI	Azione N. 1	Indicatore di efficacia		Relazione
		Azione N. 2	Indicatore di efficacia		Relazione
		Azione N. 3	Indicatore di efficacia		Relazione
4	CONVENZIONE CON LA PRO LOCO DI MIRALDUOLO CONCESSIONE	<i>Azione 1</i>	Efficacia		Relazione
		<i>Azioni 2</i>	Efficacia		Relazione
	INTERO EDIFICIO EX-SCUOLA ELEMENTARE DI MIRALDUOLO.	Azione N. 3	Efficacia		Relazione

Numero	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati da riscontrare
5	PUBBLICO INCANTO PER LA VENDITA A CORPO DEL TERRENO DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO- BUFALORO COMPARTO A1 –	<i>Azione 1</i>	Efficacia		Relazione
		<i>Azioni 2</i>	Efficacia		Relazione
		<i>Azioni 3</i>	Efficacia		Relazione

		OBIETTIVI SETTORE ECONOMICO	
		FINANZIARIO ANNO 2011	
N.	Servizio	Obiettivo	Peso%
1	Servizio CONTABILITA' E BILANCIO	IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA CONTABILITA' MEDIANTE CONFIGURAZIONE ACCESSI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO O DEL PROCEDIMENTO	15%
2	Servizio PATRIMONIO	BANDO DI GARA VENDITA A CORPO DEL TERRENO EDIFICABILE DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO -FORNACI -	15%
3	Servizio CONTABILITA' E BILANCIO	RILEVAZIONE FABBISOGNI STANDARD - COMPILAZIONE N. 5 QUESTIONARI IN MATERIA DI FEDERALISMO FISCALE -	30%
4	Servizio PATRIMONIO	CONVENZIONE CON LA PRO LOCO DI MIRALDUOLO PER USO INTERO EDIFICIO EX-SCUOLA ELEMENTARE DI MIRALDUOLO-	20%
5	Servizio PATRIMONIO	PUBBLICO INCANTO PER LA VENDITA A CORPO DEL TERRENO DI PROPRIETA' COMUNALE IN LOCALITA' PONTENUOVO- BUFALORO COMPARTO A1 - APPROVAZIONE BANDO DI GARA	20%
		TOTALE	100%

COMUNE DI TORGIANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2011-2013

AREA TRIBUTI E PERSONALE

SERVIZI:

- **A - PERSONALE**
- **B - TRIBUTI**

Responsabile dell'Area : **Catia Trepiedi**

Area	TRIBUTI E PERSONALE
Codifica	03
Servizio	TRIBUTI E PERSONALE
Responsabile P.O.	CATIA TREPIEDI
Responsabile dei servizi	CATIA TREPIEDI

ASSEGNAZIONE RISORSE UMANE AL SERVIZIO

INTERNE AL SERVIZIO		
Cognome e Nome	Categoria	Profilo
CATIA TREPIEDI	D3 da D1	Istruttore Direttivo Contabile
ANDREA TABARRINI	C1	Istruttore contabile
ADRIANA ZERINO	B3	Esecutore Amministrativo

ALTRE RISORSE
Denominazione
Risorse strumentali: dotazione mezzi assegnati all'Area, suscettibile di modifiche a fronte di nuove esigenze nei limiti delle disponibilità finanziarie.

FUNZIONI DEL SERVIZIO

DESCRIZIONE ATTIVITA' DEL FUNZIONIGRAMMA E PROGRAMMA R.P.P.
--

SERVIZIO PERSONALE

Cura il reclutamento e la gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti .

Svolgimento attività concernenti:

- Rilevazione orario di lavoro, stampe tabulati mensili, annuali e statistiche;
- Missioni e trasferte: controllo, compilazione tabelle e predisposizione atti di liquidazione;
- Straordinari: calcolo ore e liquidazioni competenze;
- Congedi ordinari, straordinari e permessi: registrazione ed archiviazione;
- Pubblicazioni su sito Internet dell'Ente degli adempimenti di propria competenza e relativi aggiornamenti,

Provvede alla gestione di tutti i procedimenti relativi al collocamento a riposo dei dipendenti nonché alla gestione di tutti i procedimenti connessi o, comunque, direttamente incidenti su trattamento di quiescenza.

In particolare provvede alla istruzione dei procedimenti relativi a:

- Collocamento a riposo dei dipendenti;
- Collocamento a riposo dei dipendenti trasferiti presso altri Enti;
- Riliquidazioni C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L.;
- Ricongiunzioni C.P .D.E.L. dipendenti ed ex dipendenti;
- Riscatto C.P .D.E.L. ed I.N.A.D.E.L. titoli di studio e specializzazioni;
- Riconoscimento servizio militare;
- Ripartizione quote concorso sulle pensioni ed onere ripartito ;
- Perequazione automatica delle pensioni;
- Liquidazione indennità premio fine servizio per servizi prestati non soggetti a contribuzioni I.N.A.D.E.L.;
- Sistemazione delle posizioni previdenziali per liquidazione pensioni e per ricongiunzioni.

Cura gli aspetti relativi al trattamento economico e previdenziale del personale dalla data di assunzione alla data di cessazione del rapporto di lavoro sia esso in ruolo o a tempo determinato.

L'attività collegata a tale compito presuppone, oltre ad una specifica preparazione di base sulla materia che regola il rapporto di lavoro, una costante ed attenta attività di aggiornamento, anche in tempi di attuazione molto ristretti, in funzione dei continui mutamenti delle leggi in materia.

Nell'ambito di tale attività provvede a :

- Liquidazione mensile delle retribuzioni (immissione nuovi dati, variazioni dati già memorizzati, elaborazione stipendi mensili, controllo dati elaborati, stesura dei relativi atti e delle richieste di liquidazione);
- Adempimenti contributivi ed assicurativi verso gli enti previdenziali ed assistenziali preposti;
- Assicurazione obbligatoria I.N.A.I.L. (denuncia annuale con calcolo del premio ed autoliquidazione per nove posizioni assicurative), denuncia infortuni con comunicazioni all'istituto e all'autorità di pubblica sicurezza nei tempi e con le modalità regolate dal D.P .R. n. 1124/65) ;
- Trattenute fiscali ai lavoratori dipendenti (ricezione dei modelli di richiesta per detrazioni fiscali ed immissione dati, elaborazione certificazioni annuali per i redditi di cui agli art. 23 - 24 - del D.P .R. n. 600/73, consegna diretta delle certificazioni di cui sopra nei termini previsti dall' art. 16 legge. 114/77, compilazione dichiarazioni annuali dei sostituti di imposta relativamente ai quadri di competenza);
- Mod. 730 (ricezione dei moduli di liquidazione, immissione dei dati delle risultanze nella

procedura stipendi, gestione risultanze di ciascun 730/4);

- Riscatti, ricongiunzioni e sistemazioni contributive C.P.D.E.L. e I.N.A.D.E.L. (legge n. 29/79 - legge n. 335/95 e n. 341/90, D.Lgs. 184/97, legge 45/90, pagamenti contributi con stesure dei relativi atti);
- Cessioni quinto stipendio (compilazione domande di sovvenzione con preventivo controllo della regolarità della documentazione prodotta, e tutti gli adempimenti in materia);
- Raccolta, fascicolazione ed archiviazione di tutta la documentazione inerente alle attività di cui sopra;
- Conto annuale, il costo annuo e la relazione sulla gestione del personale (art. 65 D.Lgs. 29/93), monitoraggio trimestrale;

Cura tutti i procedimenti amministrativi relativi alla posizione giuridica del dipendente dal momento dell'assunzione fino alla cessazione dal servizio.

Il Servizio, inoltre, opera in stretta collaborazione con il Settore Finanziario per quanto attiene:

- Formazione del bilancio di previsione della spesa annuale per il personale e PEG;
- Quantificazione del fondo efficienza servizi (art. 15 C.C.N.L.);
- Attribuzione del fondo per il miglioramento dell'efficienza dei servizi.

Collaborazione in fase di denunce annuali per i dati relativi al personale dipendente.

Sulla base della determinazione qualitativa e quantitativa dei fabbisogni, elabora ed attua forme di selezione e reclutamento delle risorse umane.

Nell'ambito degli indirizzi ricevuti:

- Cura delle procedure richieste per l' espletamento dei concorsi: formulazione dei bandi di concorso e pubblicizzazione, predisposizione atti, istruttoria per la nomina delle Commissioni Giudicatrici e del segretario verbalizzante, liquidazione dei compensi ai membri delle commissioni, comunicazione delle nomine, tenuta delle graduatorie;
- Cura delle procedure previste per il reclutamento del personale:
 - a. assunzioni in ruolo;
 - b. assunzioni ex legge 56/1987;
 - c. assunzioni ex legge 68/1999
 - d. assunzioni a tempo determinato;
- Cura delle procedure previste per l' attuazione della mobilità di personale interna ed esterna:
 - a. trasferimenti;
 - b. comandi;
 - c. distacchi;
 - Tenuta ed aggiornamento della documentazione relativa alle attività di cui sopra:
 - a. raccolta domande di assunzione;
 - b. adempimenti previsti dalla legge 241/90;
 - c. rilascio dichiarazione e certificazioni relative all'attività.

Per quanto riguarda l'aspetto relativo all'"amministrazione del personale", cura, in particolare, l'istruttoria dei seguenti procedimenti:

- Inquadramento giuridico-economico (applicazione contratti);
- Attribuzione mansioni superiori;
- Attribuzione Progressioni Economiche Orizzontali;
- Concessione aspettative che interrompono l'anzianità;
- Mutamento mansioni per accertata inidoneità fisica;
- Presa d'atto riconoscimento inabilità assoluta e permanente allo svolgimento di qualunque proficuo lavoro;
- Concessione aspettative che non interrompono l'anzianità;
- Richiesta accertamenti sanitari;
- Presa d'atto accertamento inabilità fisica per causa di servizio e non;
- Liquidazione equo indennizzo;
- Denuncia annuale disabili;
- Rilascio certificazioni di servizio e copie di atti relative all'attività stessa;
- Elabora statistiche previste da specifiche disposizioni di legge, quali:
 - a) Anagrafe delle prestazioni;
 - b) Distacchi e permessi sindacali;
 - c) Repertorio confederazioni e organizzazioni sindacali;
- Predisporre i contratti individuali di lavoro sia per il personale a tempo determinato che per il personale di ruolo;
- Gestione bilancio personale e PEG;
- Cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti la materia.
- Cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura delle paghe e della gestione previdenziale.

Oltre alle predette attività, che attengono più propriamente alla amministrazione del personale, cura le procedure finalizzate ad una razionale utilizzazione del personale stesso.

Al Servizio spetta altresì la tenuta e l'aggiornamento della documentazione e delle registrazioni relative all'attività del medesimo, nonché il rilascio di copie di atti e certificazioni relative all'attività stessa.

FUNZIONI DEL SERVIZIO SERVIZIO TRIBUTI ED ALTRE ENTRATE

L'Ufficio Tributi è preposto alla gestione dei procedimenti inerenti all'approvvigionamento dei mezzi finanziari necessari al Comune per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni di carattere istituzionale.

Provvede alla cura delle pratiche relative alla gestione delle entrate di natura tributaria Imposte e Tasse –

Al Servizio Tributi ed altre Entrate spetta:

- la cura delle Entrate di natura tributaria in via generale,
- l'applicazione dei tributi locali con particolare riguardo alla fase di liquidazione, di accertamento e di controllo;
- l'attività di aggiornamento su leggi, decreti, circolari,
- collegamento con gli altri Uffici comunali,
- rapporti con l'Ufficio Urbanistica del Comune in particolare per quanto riguarda gli aspetti collegati ai tributi,
- rapporti con altre PP.AA. per le materie di competenza,
- rapporti con i contribuenti e l'utenza,
- rapporti con la società di riscossione dei Tributi,
- redazione delle relazioni sulle entrate,
- l'acquisizione dall'Agenzia del Territorio, Agenzia Entrate di flussi informatici di dati necessari ai fini dell'attività dell'ufficio.

Il Servizio gestisce direttamente ed in tutte le fasi i seguenti tributi:

- TARSU
- I.C.I.

Inoltre:

- cura l'istruttoria degli schemi di deliberazione inerenti alla materia,
- gestisce il PEG di competenza;
- fornisce all'Ufficio finanziario i dati dettagliati per l'incasso delle somme riversate dagli agenti della riscossione e relative ai tributi di competenza;
- cura la ricezione ed archiviazione delle denunce relative a tributi presentate dai contribuenti, predispone gli aggiornamenti tariffari,
- cura i discarichi amministrativi e i rimborsi,
- predispone i ruoli coattivi per il recupero di somme invase relative alle entrate di competenza e per le liste di morosità trasmesse dai vari uffici comunali,
- cura l'eventuale contenzioso tributario,
- provvedere all'aggiornamento del sito Internet dell'Ente per la parte di competenza.
- cura i rapporti con la Software House che gestisce la procedura dei tributi.



PROGRAMMAZIONE STRATEGICA - OBIETTIVI 2011

OBIETTIVO STRATEGICO

PROGRAMMA DI MANDATO	-
PROGRAMMA N.	
PROGETTO	.
ANNO D'INIZIO 2011	ANNO COMPLETAMENTO 2013

OBIETTIVO OPERATIVO ANNO 2011

	OBIETTIVO N.1	Tempistica⁽¹⁾		
		30/04/2011	31/08/2011	31/12/2011
1	ORIENTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MODO DA GARANTIRE LA SEMPRE PIU' COMPLETA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DI GOVERNO FORNENDO AI CITTADINI TUTTE LE INFORMAZIONI SULL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER RENDERE POSSIBILE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'ATTIVITA' DI GOVERNO E SULLA GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA			
	<i>Azione 1- Predisposizione piano ed approvazione da parte della Giunta Comunale del piano triennale della trasparenza e l'integrità</i>		31/07/2011	
	<i>Azione 2-Aggiornamenti, modifiche e implementazioni dei dati e notizie previsti nel piano per l'Area di competenza.</i>			X

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

N.	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati da raccogliere
1	ORIENTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MODO DA GARANTIRE LA SEMPRE PIU' COMPLETA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DI GOVERNO FORNENDO AI CITTADINI TUTTE LE INFORMAZIONI SULL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER RENDERE POSSIBILE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'ATTIVITA' DI GOVERNO E SULLA GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA	Azione N. 1	Efficacia		Predisposizione piano triennale
		Azione N. 2	Efficacia		Relazione del Responsabile

	OBIETTIVO N.2	Tempistica ⁽¹⁾		
		30/04/2011	31/08/2011	31/12/2011
2	<p>SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TRIBUTI CON NUOVA VERSIONE WINDEV PER LA GESTIONE ICI, TARSU E ANAGRAFICA CONTRIBUENTI PER POTENZIARE IL SERVIZIO TRIBUTI MIGLIORANDO ANCHE LA FRUIBILITA' DEI SERVIZI AL CONTRIBUENTE.</p> <p>CORSO DI ISTRUZIONE ALL'USO DELLE NUOVE PROCEDURE RESO NECESSARIO DALLA NUOVA VESTE GRAFICA DEI PROGRAMMI IN AMBIENTE WINDOW E DALLE NUOVE E MAGGIORI POTENZIALITA' RISPETTO AL PRECEDENTE SUPERBASE.</p>			
	<i>Azione 1- Individuazione nuovo software di gestione dei tributi</i>		31/05/2011	
	<i>Azione 2- Sostituzione software, corso d'istruzione all'uso delle nuove procedure.</i>		31/08/2011	
	<i>Azione 3-Inizio operatività con nuova procedura</i>			01/09/2011

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

N.	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	Formula	Dati di riscontro
2	<p>SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TRIBUTI CON NUOVA VERSIONE WINDEV PER LA GESTIONE ICI, TARSU E ANAGRAFICA CONTRIBUENTI AL FINE DI POTENZIARE L'UFFICIO E MIGLIORARE IL SERVIZIO AI CITTADINI.</p> <p>CORSO DI ISTRUZIONE ALL'USO DELLE NUOVE PROCEDURE RESO NECESSARIO DALLA NUOVA VESTE GRAFICA DEI PROGRAMMI, GESTITI IN AMBIENTE WINDOWS, E DALLE NUOVE E MAGGIORI POTENZIALITA' RISPETTO AL PRECEDENTE SUPERBASE.</p>	Azi n e N . 1	Efficacia		Atto di impegno spesa
		Azi ne N. 2	Efficacia		Relazione del Responsabile
		Azi ne N. 3	Efficacia		Relazione del Responsabile

	OBIETTIVO N. 3	Tempistica ⁽¹⁾		
		30/04/2011	31/08/2011	31/12/2011
3	ATTIVAZIONE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA TESORERIA COMUNALE DEI FLUSSI RELATIVI AI DATI STIPENDIALI IN SOSTITUZIONE DEL CARTACEO.			
	<i>Azione 1-Miglioramento delle modalità di trasmissione dei flussi relativi agli stipendi mediante produzione di un file contenente suddetti dati ed invio dello stesso alla Tesoreria comunale tramite mail .</i>		30/06/2011	
	<i>Azione 2-Trasmissione dei flussi relativi agli stipendi mediante procedura informatica messa a disposizione dalla Tesoreria comunale .</i>			31/12/2011

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

N.	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
	ATTIVAZIONE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA TESORERIA COMUNALE DEI FLUSSI RELATIVI AI DATI STIPENDIALI IN SOSTITUZIONE DEL CARTACEO.	Azione N. 1	Efficacia		Relazione del Responsabile di Area
3		Azione N. 2	Efficacia		Relazione del Responsabile

	OBIETTIVO N. 4	Tempistica ⁽¹⁾		
		30/04/2011	31/08/2011	31/12/2011
4	DIVERSA LOCALIZZAZIONE UFFICI TRIBUTI E PERSONALE CON RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO E SPOSTAMENTO DEI FASCICOLI DEL VECCHIO MATERIALE PRESSO MAGAZZINO COMUNALE - CREAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTI MEDIO-RECENTI IN LOCALE ADIACENTE GLI UFFICI. NUOVA SISTEMAZIONE DEGLI UFFICI CON CREAZIONE ARCHIVIO CORRENTE ALL'INTERNO DEGLI STESSI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO, RENDERE PIU' VIVIBILE L'UFFICIO , MIGLIORARE L'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO, DARE RISPOSTE PIU RAPIDE E DOCUMENTATE GRAZIE ANCHE ALLA MIGLIORE CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.			
	<i>Azione 1- Individuazione fascicoli contenenti i documenti più vecchi e spostamento degli stessi presso magazzino comunale con la collaborazione degli operai squadra esterna.</i>	15/01/2011		
	<i>Azione 2-Spostamento ufficio del Responsabile di Area in locale adiacente garantendo comunque il servizio all'utenza senza chiusura al pubblico.</i>	31/01/2011		
	<i>Azione 3-Spostamento fascicoli contenenti documenti medio-recenti. Sistemazione locale archivio adiacente gli uffici garantendo comunque il servizio all'utenza senza chiusura al pubblico.</i>	31/03/2011		
	<i>Azione 4- Sistemazione nuovo ufficio Tributi e Personale con allocazione separata dei fascicoli correnti del personale da quelli dei tributi ICI e TARSU, garantendo comunque il servizio all'utenza senza chiusura al pubblico.</i>		31/05/2011	

INDICATORI DELL'OBIETTIVO

N.	Descrizione	Indicatore			
			Tipo di indicatore	formula	Dati di riscontro
4	DIVERSA LOCALIZZAZIONE UFFICI TRIBUTI E PERSONALE CON RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO E SPOSTAMENTO DEI FASCICOLI DEL VECCHIO MATERIALE PRESSO MAGAZZINO COMUNALE - CREAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTI MEDIO-RECENTI IN LOCALE ADIACENTE GLI UFFICI. NUOVA SISTEMAZIONE DEGLI UFFICI CON CREAZIONE ARCHIVIO CORRENTE ALL'INTERNO DEGLI STESSI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO, RENDERE PIU' VIVIBILE L'UFFICIO, MIGLIORARE L'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO, DARE RISPOSTE PIU RAPIDE E DOCUMENTATE GRAZIE ANCHE ALLA MIGLIORE CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.	Azione N. 1	Efficacia		Relazione del Responsabile di Area
		Azione N. 2	Efficacia		Relazione del Responsabile
		Azione N. 3	Efficacia		Relazione del Responsabile
		Azione N. 4	Efficacia		Relazione del Responsabile

OBIETTIVI AREA TRIBUTI E PERSONALE ANNO 2011

N.	Servizio	Progetto-obiettivo	Peso%
1	Servizio PERSONALE	<p>ORIENTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MODO DA GARANTIRE LA SEMPRE PIU' COMPLETA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DI GOVERNO FORNENDO AI CITTADINI TUTTE LE INFORMAZIONI SULL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER RENDERE POSSIBILE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'ATTIVITA' DI GOVERNO E SULLA GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA</p>	25
2	Servizio TRIBUTI	<p>SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TRIBUTI CON NUOVA VERSIONE WINDEV PER LA GESTIONE ICI, TARSU E ANAGRAFICA CONTRIBUENTI AL FINE DI POTENZIARE L'UFFICIO E MIGLIORARE IL SERVIZIO AI CITTADINI.</p> <p>CORSO DI ISTRUZIONE ALL'USO DELLE NUOVE PROCEDURE RESO NECESSARIO DALLA NUOVA VESTE GRAFICA DEI PROGRAMMI, GESTITI IN AMBIENTE WINDOWS, E DALLE NUOVE E MAGGIORI POTENZIALITA' RISPETTO AL PRECEDENTE SUPERBASE.</p>	15
3	Servizio PERSONALE	<p>ATTIVAZIONE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA TESORERIA COMUNALE DEI FLUSSI RELATIVI AI DATI STIPENDIALI IN SOSTITUZIONE DEL CARTACEO.</p>	5
4	Servizio TRIBUTI E PERSONALE	<p>DIVERSA LOCALIZZAZIONE UFFICI TRIBUTI E PERSONALE CON RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO E SPOSTAMENTO DEI FASCICOLI DEL VECCHIO MATERIALE PRESSO MAGAZZINO COMUNALE - CREAZIONE</p>	55

		<p>ARCHIVIO DOCUMENTI MEDIO-RECENTI IN LOCALE ADIACENTE GLI UFFICI. NUOVA SISTEMAZIONE DEGLI UFFICI CON CREAZIONE ARCHIVIO CORRENTE ALL'INTERNO DEGLI STESSI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO, RENDERE PIU' VIVIBILE L'UFFICIO , MIGLIORARE L'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO, DARE RISPOSTE PIU RAPIDE E DOCUMENTATE GRAZIE ANCHE ALLA MIGLIORE CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.</p>	
		<p>OTALE</p> <p style="text-align: right;">T</p>	100

IMPOSTAZIONE METODOLOGICA

Le Amministrazioni locali debbono adeguarsi ai principi espressi nella L. 150/2009, in particolare debbono garantire la diretta applicazione dell'art. 11 comma n. 1-3 (trasparenza) e debbono recepire i principi delle norme di carattere generale che attengono al ciclo della performance, alla valutazione ed al riconoscimento del merito.

L'art. 4 del D. 150/2009 disciplina il Ciclo di gestione della performance, norma alla quale gli enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti, esso prevede: a) definizione ed assegnazione di obiettivi e dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, b) collegamento tra obiettivi e l'allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale; e) utilizzo di sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché a soggetti esterni.

Il vigente ordinamento degli Enti Locali, delinea le coordinate generali all'interno delle quali si attesta e si sviluppa il macro processo di "programmazione e controllo" dell'azione amministrativa.

La prima conclusione che emerge dall'analisi della strumentazione esistente permette di affermare che la successione dei tre documenti programmatici delineati dall'ordinamento (RR.PP., PEG, PDO) possono legittimamente essere messi al centro del Sistema di misurazione della performance. In particolare il PEG, la cui articolazione è lasciata all'autonoma regolamentazione degli enti , si afferma come il contenitore omnibus capace di portare a sistema i diversi aspetti del processo programmatico e del conseguente controllo.

Tenuto conto della normativa esistente e degli strumenti in uso, appare opportuno assumere quale ipotesi la scelta di adottare gli strumenti di PEG e PDO (o della RR.PP., ove non richiesti PEG e PDO) come elementi centrali delle fasi di definizione, misurazione e rendicontazione delle performance in un Comune.

In questo contesto la Commissione ANCI suggerisce di porre in essere un processo di adattamento a Piano della Performance dei documenti PEG/PDO quali documenti annuali ma strettamente correlati alle strategie definite nel Programma di Mandato e nella RR.PP.

La Commissione Anci rileva che risulta opportuno individuare nel PEG/PDO una serie di caratteristiche da far evolvere per renderli strumenti idonei a raggiungere sia le finalità storicamente loro attribuite dal D. Lgs. 267/2000, sia le finalità specifiche del nuovo D. Lgs. 150/20

ALLA GIUNTA COMUNALE SEDE

OGGETTO:Piano performance 2011-Modifiche.

Facendo seguito a quanto rilevato dall'OIV in data 07.12.2011 in merito all'Area di competenza si ritrasmette nuovo piano performance con apportate le seguenti modifiche:

-Obiettivo n.1- Confermato ma aumentato il peso rispetto al totale degli obiettivi:

ORIENTARE L'AZIONE AMMINISTRATIVA IN MODO DA GARANTIRE LA SEMPRE PIU' COMPLETA TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' DI GOVERNO FORNENDO AI CITTADINI TUTTE LE INFORMAZIONI SULL'OPERATO DELL'AMMINISTRAZIONE PER RENDERE POSSIBILE UN CONTROLLO DIFFUSO SULL'ATTIVITA' DI GOVERNO E SULLA GESTIONE DELLA COSA PUBBLICA –Peso 25

-Obiettivo n.2 – Cambiata descrizione e modificato il peso rispetto al totale degli obiettivi:

SOSTITUZIONE DEL SOFTWARE APPLICATIVO IN DOTAZIONE ALL'UFFICIO TRIBUTI CON NUOVA VERSIONE WINDEV PER LA GESTIONE ICI, TARSU E ANAGRAFICA CONTRIBUENTI AL FINE DI POTENZIARE L'UFFICIO E MIGLIORARE IL SERVIZIO AI CITTADINI.

CORSO DI ISTRUZIONE ALL'USO DELLE NUOVE PROCEDURE RESO NECESSARIO DALLA NUOVA VESTE GRAFICA DEI PROGRAMMI, GESTITI IN AMBIENTE WINDOWS, E DALLE NUOVE E MAGGIORI POTENZIALITA' RISPETTO AL PRECEDENTE SUPERBASE. Peso 15

In merito si ritiene precisare che il nuovo software applicativo pur essendo fornito dalla Ditta Datagraph srl di Modena, come le altre procedure informatiche dell'Ente, è diverso da quello precedente in quanto quest'ultimo è gestito in ambiente Windows, con nuove interfacce e modalità operative per la gestione dei tributi, per cui si è reso subito necessario un corso di istruzione per poter utilizzare le procedure in quanto il vecchio sistema non è stato più utilizzato.

Pertanto il personale addetto è stato sottoposto ad un cambio sostanziale del proprio modo di operare che senz'altro porterà nel prossimo futuro benefici anche operativi, in considerazione delle potenzialità del programma, ma nell'immediato soprattutto difficoltà nell'affrontare le novità del sistema tenuto anche conto che il servizio all'utenza è stato comunque sempre assicurato limitando la chiusura al pubblico solo ai giorni 3-4-5 agosto durante i quali è stato effettuato il corso di istruzione. Contemporaneamente a suddetto cambiamento il personale ha portato avanti anche tutti

gli altri carichi di lavoro di competenza dell'Area che riguardano non solo i tributi ma anche il personale.

In merito si allega nota dei vantaggi della nuova procedura rispetto alla precedente da cui si può evincere il cambiamento operativo e il miglioramento servizio all'utenza.

-Obiettivo n.3 - Sostituito con il seguente:

ATTIVAZIONE DELLA TRASMISSIONE TELEMATICA ALLA TESORERIA COMUNALE DEI FLUSSI RELATIVI AI DATI STIPENDIALI IN SOSTITUZIONE DEL CARTACEO. -Peso 5

-Obiettivo n.4 -Confermato -Aumentato il peso rispetto al totale degli obiettivi:

DIVERSA LOCALIZZAZIONE UFFICI TRIBUTI E PERSONALE CON RIORGANIZZAZIONE ARCHIVIO E SPOSTAMENTO DEI FASCICOLI DEL VECCHIO MATERIALE PRESSO MAGAZZINO COMUNALE - CREAZIONE ARCHIVIO DOCUMENTI MEDIO-RECENTI IN LOCALE ADIACENTE GLI UFFICI. NUOVA SISTEMAZIONE DEGLI UFFICI CON CREAZIONE ARCHIVIO CORRENTE ALL'INTERNO DEGLI STESSI PER OTTIMIZZARE IL LAVORO, RENDERE PIU' VIVIBILE L'UFFICIO , MIGLIORARE L'ACCOGLIENZA DEL PUBBLICO, DARE RISPOSTE PIU RAPIDE E DOCUMENTATE GRAZIE ANCHE ALLA MIGLIORE CONSULTAZIONE DEGLI ATTI.- Peso 55.

Restando a disposizione si porgono distinti saluti.

Torgiano 12.12.2011

AREA TRIBUTI e PERSONALE

Il Responsabile
(Catia Trepiedi)

Torgiano 12.12.2011

Alla Giunta Comunale

SEDE

OGGETTO:Piano Performance 2011. Richiesta Modifiche

PREMESSO che con D.G.C. n. 139 del 28 luglio 2011 è stato approvato il Piano della Performance di codesto Ente e che il medesimo è stato sottoposto alla validazione dell'O.I.V. in data 7.12. u.s. ,

si chiede

la sostituzione dell 'obiettivo n.2 “ Espletamento gara per affidamento pulizie palazzo comunale con inclusione palazzo Malizia sede delle collezioni d'arte con implementazione di personale e risultati finali”, peraltro regolarmente già attuato, con quello particolarmente impegnativo e di notevole interesse per l'Amministrazione di Torgiano svolto e raggiunto nella scorsa estate per la stipula della convenzione pubblico - privata, finalizzata alla ricerca di finanziamenti per la realizzazione di un centro congressi presso il Palazzo Graziani Baglioni.

Tale obiettivo potrebbe essere così definito “Elaborazione convenzione tra Comune di Torgiano, Fondazione Vittoria Baglioni e Gruppo Lungarotti” finalizzata al restauro del Palazzo Graziani Bagliani, alla ricerca dei necessari fondi ed alla realizzazione di un Centro Congressi al piano secondo del Palazzo”

In caso di accoglimento la rimodulazione della pesatura degli obiettivi dovrebbe essere la seguente:

N.	Descrizione	Indicatore	Pesatura
1/Segreteria	L.241/1990 E SUCCESSIVE MM. E II. AGGIORNAMENTO TIPOLOGIA PROCEDIMENTI E TEMPI PER LA CONCLUSIONE CON UNA RIDUZIONE MEDIA, RISPETTO AL PASSATO, DEL 5%	Nota protocollata per Trasmissione alla Giunta Comunale	20%
2/Segreteria	ELABORAZIONE CONVENZIONE TRA COMUNE DI TORGIANO, FONDAZIONE VITTORIA BAGLIONI E GRUPPO LUNGAROTTI” FINALIZZATA AL RESTAURO DEL PALAZZO GRAZIANI BAGLIANI, ALLA RICERCA DEI NECESSARI FONDI ED ALLA REALIZZAZIONE DI UN CENTRO CONGRESSI AL PIANO SECONDO DEL PALAZZO”	Determina di aggiudicazione	20%
1/SocioCulturale	PREDISPOSIZIONE CAPITOLATO SPECIALE D’APPALTO PER GESTIONE CENTRO DI AGGREGAZIONE GIOVANI E CENTRO POMERIDIANO PER BAMBINI	Nota protocollata di trasmissione alla Giunta Comunale	20%
2/SocioCulturale	ISTITUZIONE SCUOLA DI MUSICA FINALIZZATA ALLA RICOSTITUZIONE BANDA MUSICALE	Attivazione corsi certificati dal Direttore della Scuola	20%
3/SocioCulturale	RINNOVO REGOLAMENTO CONSIGLIO COMUNALE RAGAZZI PER ADEGUAMENTO ALLA	Nota protocollata di trasmissione alla Giunta	5%

	NORMATIVA VIGENTE	Comunale		
1/Demografici	ATTIVAZIONE SISTEMA DI VERIFICA DELLA SODDISFAZIONE DEGLI UTENTI IN ORDINE ALLA ISTITUZIONE DELL'URP	Relazione del Responsabile del Servizio	15%	
		TOTALE PESATURA	100%	

Cordiali saluti

Clara Brunacci

Responsabile

dell'Area

Amministrativa

e dei Servizi alla Persona



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

INTEGRAZIONE ALLE OSSERVAZIONI PRESENTATE DALL' O.I.V. RELATIVE AL PIANO DELLA PERFORMANCE 2011-2013

OBIETTIVO 2: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A SEGUITO DI ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E MODIFICHE DELLE NORME DI RIFERIMENTO.

La partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento degli operatori appartenenti al Servizio di Polizia Municipale, è finalizzata alla divulgazione ed informazione sulle novità legislative in materia di Polizia Stradale ed a migliorare il rapporto tra gli Agenti di P.M. e gli utenti.

OBIETTIVO 3: OPERAZIONE FINALIZZATA ALLA RACCOLTA E DIGITALIZZAZIONE DATI RELATIVI ALLE SALME INUMATE O TUMULATE NEI CIMITERI DI TORGIANO, PONTENUOVO E BRUFA.

Il lavoro di particolare complessità ha censito tutte le tumulazioni, inumazioni nei tre cimiteri civici di Torgiano, Brufa e Pontenuovo con adeguata professionalità ed in maniera conforme alle necessità dell'Ente;

In base agli elementi di valutazione indicati dalla Giunta Comunale con d.g.c. n. 34 del 17.02.2011, il lavoro preparatorio relativo alle planimetrie, numerazioni e registrazione dati conformi al registro dei contratti depositato presso l'Ufficio Servizi Cimiteriali, è stato svolto dal Responsabile del Procedimento Dr.ssa Antonella Tarini, mentre la digitalizzazione ed il rilevamento esterno è stato affidato ad una ditta specializzata nel settore;

Il servizio di verifica e digitalizzazione dei dati nei tre cimiteri si è svolto in due fasi:

- rilevazione dati (Torgiano, Brufa e Pontenuovo)
- digitalizzazione ed archiviazione in database (software Datagraph)

Il materiale di lavoro – piantine è stato fornito dal Comune.

La rilevazione è stata cartacea e filmata per ciascun reparto. Successivamente i dati sono stati digitalizzati, sono stati verificati e trasferiti nel server del Comune.

L'operazione ha avuto le seguenti finalità positive conformi agli obiettivi indicati:

1. ha consentito il caricamento dei dati delle nuove tumulazioni con controllo incrociato con i dati Datagraph anagrafici.
2. ha consentito il censimento delle tumulazioni già esistenti e con ciò l'immediato reperimento dei dati dei defunti tumulati
3. ha consentito all'utente di avere la visione planimetrica informatica del blocco cimiteriale per le nuove assegnazioni, senza doversi recare sul posto.

OBIETTIVO 5: FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE A SEGUITO DI ATTIVAZIONE DI NUOVI SERVIZI E MODIFICHE DELLE NORME DI RIFERIMENTO.

La partecipazione a corsi di formazione del Responsabile dei Procedimenti dei Servizi SUAP, Cimiteriali, Commercio e Polizia Amministrativa, Sportello del Lavoro, è finalizzata all'attivazione dello sportello SUAP di nuova istituzione ed all'approfondimento dei temi della Direttiva sui Servizi del mercato Interno 2006/123 CE e dei relativi atti di recepimento a livello statale e regionale per poter svolgere un servizio all'utenza preciso e puntuale.



IL COMANDANTE DI P.M.
(Dott. Mario Penultima)

COMUNE DI TORGIANO

ANNO 2011

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

AREA ASSETTO DEL TERRITORIO

Responsabile dell'Area Arch. Claudio BEDINI

CENTRO DI RESPONSABILITA'
AREA ASSETTO DEL TERRITORIO – COD. 04
RESPONSABILE: Arch. Claudio BEDINI

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.01	ACCORDO PROCEDIMENTALE CON CANTINE LUNGAROTTI PER INTERVENTI URBANISTICI ED INFRASTRUTTURALI.	Miglioramento assetto urbanistico centro storico, potenziamento infrastrutture e reperimento nuovi spazi a servizio della scuola Dottori.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO: 20 %		

TEMPISTICA :

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICACIA: Accordo.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO									
04.02	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA ISTITUTO G. DOTTORI A TORGIANO. FASE 1 PIANO TERRA E BAGNI.	Miglioramento sicurezza strutturale e funzionale edifici scolastici scuola primaria e secondaria 1° grado.									
PROGRAMMA R.P.P. N.											
	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.
TEMP ISTIC A:											
G.											

INDICATORE DI EFFICACIA: Dichiarazione R.U.P. e documenti contabili dell'appalto.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.03	VARIANTE URBANISTICA AL PRG PARTE OPERATIVA n° 14 RELATIVA AL PARCO FLUVIALE TEVERE-CHIASCIO.	Modifica delle previsioni urbanistiche per la ripermetrazione del verde pubblico e di comparti residenziali.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO: 10%		

TEMPISTICA:

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICACIA: Deliberazione di C.C. di approvazione della variante.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.04	VARIANTE URBANISTICA AL PRG PARTE OPERATIVA n° 17 RELATIVA AD OPERE DI DIFESA IDRAULICA E VIABILITA' A PONTENUOVO.	Modifica delle previsioni urbanistiche per la realizzazione di infrastrutture pubbliche.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO: 10%		

TEMPISTICA:

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICACIA: Deliberazione di C.C. di approvazione variante.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.05	SORVEGLIANZA (MANTENIMENTO) CERTIFICAZIONE AMBIENTALE UNI EN ISO 14001 E CONVALIDA REGISTRAZIONE EMAS.	Mantenimento del livello di qualità ambientale dei servizi pubblici locali e risparmio energetico delle attività comunali.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO: 20%		

TEMPISTICA:

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICIENZA: Parere Ispettore e lettera di convalida ente certificatore Certiquality.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.06	SUPPORTO OPERATIVO ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANIFESTAZIONI CULTURALI.	Collaborazione tra Aree per mantenimento della attività e manifestazioni culturali pubbliche con ricorso all'utilizzo aggiuntivo degli operai comunali nell'ottica di un servizio più efficiente e di risparmio rispetto ai costi di affidamento esterno.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO:5%		

TEMPISTICA:

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICIENZA: Relazione Responsabile con quantificazione risparmio.

N. OB.	DENOMINAZIONE	RISULTATO ATTESO
04.07	COSTITUZIONE ALBO DITTE DI FIDUCIA PER AFFIDAMENTO LAVORI MEDIANTE PROCEDURA NEGOZIATA O COTTIMO FIDUCIARIO .	Snellimento procedure di affidamento lavori secondo le modalità previste dagli art. 57,122 e 125 D. Lgs. 163/2006.
PROGRAMMA R.P.P. N.		
PESO:10%		

TEMPISTICA:

G.	F.	M.	A.	M.	G.	L.	A.	S.	O.	N.	D.

INDICATORE DI EFFICIENZA: Determinazione Responsabile Area approvazione Elenco Ditte.

OGGETTO : Relazione esplicativa sugli obiettivi 2011 Area Assetto del Territorio.

In risposta ai chiarimenti richiesti dal Nucleo di valutazione su alcuni obiettivi si relaziona quanto segue:

Obiettivo 04.01

Accordo procedimentale con Cantine Lungarotti per interventi urbanistici ed infrastrutturali.

L'accordo riguarda sette aree del territorio nelle quali vengono effettuate modifiche urbanistiche per la acquisizione di aree necessarie a realizzare opere pubbliche o vengono definite diverse regolamentazione di aree pubbliche e private.

Gli argomenti trattati sono relativi ad aree urbanisticamente strategiche, poste per lo più nel centro storico di Torgiano, nelle quali sono collocate importanti funzioni: scuola, viabilità e parcheggi.

L'accordo semplifica anche la fase attuativa delle opere previste perché risolve preventivamente le possibili conflittualità con il privato nelle procedure di variante urbanistica e di acquisizione di aree private ed il relativo allungamento dei tempi.

L'accordo è supportato da altri atti e procedimenti presupposti e conseguenti al fine della verifica o attuazione di quanto approvato, con ricerca e studio di documentazione anche d'archivio e valutazioni tecnico-economiche sulla regolarità e sull'interesse pubblico commisurato a quello privato.

Obiettivo 04.02

Interventi di messa in sicurezza Istituto G. Dottori a Torgiano. Fase 1 piano terra e bagni.

L'obiettivo è costituito da due progetti che riguardano la scuola elementare e media sotto l'aspetto della normativa e sicurezza strutturale, con fondi finanziati dal Ministero Infrastrutture e Ministero Università.

I progetti sono supervisionati dal Provveditorato Interregionale Opere Pubbliche Toscana e Umbria che emette parere di approvazione e controlla le fasi realizzative.

Devono essere coordinati gli aspetti tecnici per la rispondenza alle normative ed al bando di finanziamento, con attività di validazione dei progetti da parte del RUP e devono essere acquisite in tempi particolarmente rapidi le autorizzazioni monumentali, paesaggistiche e sismiche previste dalle leggi anche recentemente modificate ed appesantite (autorizzazione sismica).

Devono essere gestite le fasi della effettiva assegnazione dei finanziamenti con i Ministeri sopra richiamati (pareri Ufficio Centrale di Bilancio e Corte dei Conti) per l'approvazione del progetto esecutivo e velocizzate le procedure di trasferimento dei fondi per il rispetto dei tempi contrattuali sui pagamenti.

La realizzazione deve essere eseguita tenendo conto anche delle esigenze scolastiche che determinano fasi e tempi ristretti e molto vincolanti.

Obiettivo 04.04

Sorveglianza A (mantenimento) Certificazione UNI EN ISO 14001 e convalida Registrazione Emas.

La attività di Certificazione ISO 14001 e Registrazione Emas sono volontarie ed aggiuntive rispetto agli adempimenti di legge ed alle ordinarie funzioni dell'Ente.

In Umbria non sono più di altri 5 gli Enti Pubblici che la possiedono e la mantengono attiva e Torgiano è stato tra i primi 3 Enti ad acquisirla.

La responsabilità di gestione del sistema ambientale afferisce allo scrivente Responsabile ed interessa l'analisi ed il controllo degli impatti ambientali delle attività svolte dall'Ente o rilevanti sul territorio.

Per un più esaustivo quadro si rimanda alla Dichiarazione Ambientale che è parte del sistema.

La quantità di dati, processi e procedimenti da raccogliere e gestire rappresentano un lavoro molto impegnativo in termini di qualità e quantità.

Come in tutti sistemi di qualità è prevista una verifica ispettiva di un Ente esterno accreditato che valida i dati del sistema dell'Ente e che, nel caso della registrazione EMAS, vengono convalidati poi dal Comitato Ecoaudit e Ecolabel formato da rappresentanti di 4 ministeri.

Il Responsabile
Area Assetto del Territorio
Arch. Claudio Bedini



COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Area Finanziaria Tributi Patrimonio

UFFICIO/SERVIZIO: *Bilancio*

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PRESENTATA G.C. n.219 del 12/12/2011

OGGETTO: Piano Performance 2011 - Aggiornamento e modifiche -

L'ISTRUTTORE: Faina Ivana _____

L'ASSESSORE PROPONENTE: _____

PARERI OBBLIGATORI

(Art. 49, D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267)

PARERE REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Faina Ivana

IL RESPONSABILE DELL'AREA

Rag. Faina Ivana

COMUNE DI TORGIANO

PROVINCIA DI PERUGIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Gr. Uff. Nasini Marcello

IL SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Brunacci Clara

La presente deliberazione n. 219 del 12/12/2011

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 15/02/2012 al 01/03/2012 al n.151
e vi rimarrà per 15 giorni ai sensi dell'art. 124 - I° comma - D. Lgs. del 18 Agosto 2000 n. 267.
- è stata comunicata con lettera n. _____ del _____
- ai capogruppo consiliari;
- alla Prefettura;

IL Segretario Comunale

Dott.ssa Ceccarani Vania

La presente deliberazione

- è stata affissa all'Albo Pretorio dal 15/02/2012 al 01/03/2012 al n.151
senza opposizioni o reclami;

- è divenuta esecutiva il 12/12/2011

- perchè dichiara immediatamente eseguibile;
- perchè trascorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Torgiano, _____

IL Segretario Comunale

Dott.ssa Ceccarani Vania

TRASMESSA PER L'ESECUZIONE ALL'UFFICIO _____
IN DATA _____

IL Segretario Comunale

Dott.ssa Ceccarani Vania