



**ALLEGATO "C"**

**COMUNE DI DERUTA**

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI  
OBIETTIVI DI GESTIONE  
ANNO 2012  
APPROVATO CON PROPOSTA DI  
DELIBERA GIUNTA COMUNALE  
N. 67 DEL 21.03.2012**

Rettificato con deliberazione di G. C. n. 230 del 06/12/12  
Rettificato con deliberazione di G. C. n. 253 del 27/12/12



**Bilancio di Previsione 2012  
Bilancio Pluriennale 2012/2014**

\*\*\*\*\*

**AREA TECNICA**

Responsabile dell'Area: Vairo **VERBENA**

**UFFICI:**

- **TECNICO (URBANISTICA-EDILIZIA)**
- **TECNOLOGICO (OPERE PUBBLICHE)**

**ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2012**

**UFFICIO TECNICO**

Responsabile: Geom. Vairo Verbena

Personale assegnato: Geom. Isauro Biagioni Angeli, Claudio Cirilli

| <b>N. OB.</b> | <b>DENOMINAZIONE</b>                           | <b>RISULTATO ATTESO</b>   |
|---------------|--|---|
| 1             | Regolamento di attuazione del Piano del Colore | Incentivazione dei processi di recupero e valorizzazione dei centri storici del territorio attraverso la definizione di norme tecniche di ausilio agli operatori e di semplificazione dei procedimenti di formazione dei titoli abilitativi per l'esecuzione degli interventi di riqualificazione delle facciate degli edifici. |

**PESO: 50%**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO:** di gruppo (coinvolge più soggetti), trasversale (coinvolge area tecnica e vigilanza) ed operativo (è destinato a produrre immediata efficacia)

**TEMPISTICA :**

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

**Indicatori di efficacia:** Approvazione del Regolamento da parte del Consiglio Comunale.



## UFFICIO TECNOLOGICO

Responsabile: Geom. Vairo Verbena

Personale assegnato: Geom. Marco Ricciarelli, Fabio Tamantini

| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|--------|--|---|
| 1      | Allestimento sede archivio Comunale presso l'ex scuola elementare G. Marconi | Messa in sicurezza e riorganizzazione dei documenti che costituiscono l'archivio storico del comune, intesa alla loro migliore conservazione e disponibilità alla consultazione da parte di ricercatori, studenti e cittadini, attraverso l'istallazione di una prima parte dei contenitori e l'adeguamento dei requisiti di sicurezza dei locali. L'intervento è altresì funzionale alla istituzione di una biblioteca comunale e consegue gli obiettivi di riqualificazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare del Comune. |

**PESO: 50%**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO:** di gruppo (coinvolge più soggetti), trasversale (coinvolge più aree) ed operativo (è destinato a concludersi nel corso di una annualità)

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

**TEMPISTICA :**

**Indicatori di efficacia:** Allestimento archivio.

### **RISORSE UMANE (C.D.R.):**

| Nominativo   | Cat. | Ufficio     | Assegna to dal | Al       | Ore di servizio settimanali | note |
|--|------|-------------|----------------|----------|-----------------------------|------|
| BIAGIONI ANGELI Isauro   | D    | Tecnico     | 01/01/12       | 31/12/12 | 36                          |      |
| CIRILLI Claudio  | D    | Tecnico     | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| BIANCHI Brunetta in permesso straordinario – sarà sostituita da n. 1 assunzione a t. d. part time 18 ore settimana con decorrenza 01.04.2012 | C    | Tecnico     | 01/01/12       | "        |                             |      |
| RICCIARELLI Marco  | D    | Tecnologico | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| TAMANTINI Fabio  | D    | Tecnologico | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| BELLINI Franco   | B3   | Tecnologico | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| PANNACCI Massimo   | B3   | Tecnologico | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| ANGELETTI Paolo  | B3   | Tecnologico | 01/01/12       | "        | 36                          |      |
| PALLOTTA Silvano   | B3   | Tecnologico | 01/01/10       | "        | 36                          |      |

### **RISORSE STRUMENTALI (C.D.R. 0)**

Dotazione mezzi assegnati all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale.



## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### UFFICI :

- **RAGIONERIA (Compreso servizi Personale ed Economato)**
- **TRIBUTI**

Responsabile : Monica **BRUNOZZI**

### ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2012

| N. OB.            | DENOMINAZIONE   | RISULTATO ATTESO   |
|-------------------|---|--|
| <b>1</b>          | <b>ADOZIONE<br/>PROGRAMMA<br/>TRIENNALE PER LA<br/>TRASPARENZA E<br/>L'INTEGRITA'</b> | - Orientare l'azione amministrativa in modo da garantire la sempre più completa trasparenza dell'attività di governo fornendo ai cittadini tutte le informazioni sull'operato dell'Amministrazione per rendere possibile un controllo diffuso sull'attività di governo e sulla gestione della cosa pubblica<br>- Fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Deruta e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere. |
| <b>PESO: 35 %</b> |   |  |

**Indicatore di efficacia:** l'adozione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità; al proposito viene individuato il seguente cronoprogramma:

a) studio della normativa di riferimento (D.Lgs. 150/2009, delibere CIVIT, delibera del 02/03/2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web", "Linee Guida per i siti web della PA" (del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011) emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione) - entro il 30/09/2012.

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

b) predisposizione ed adozione del Programma - entro il 15/11/2012

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



c) attività di informazione, di supporto e di monitoraggio nei confronti degli uffici comunali per l'esecuzione del Programma - entro il 15/12/2012

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

d) verifica intermedia sullo stato di attuazione del programma - entro il 31/12/2012.

Il rispetto della tempistica come appena individuata sarà dimostrato mediante una relazione illustrativa corredata della principale documentazione rilevante.

| N. OB.            | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|-------------------|--|---|
| 2                 | <b>APPROVAZIONE BILANCIO DI PREVISIONE 2012 E BILANCIO PLURIENNALE 2012/2014 ENTRO IL 15/03/2012</b> | Approvare i documenti di Programmazione contabile in anticipo rispetto al termine di legge, previsto per il 30.06.2012. |
| <b>PESO: 10 %</b> |  |   |

**TEMPISTICA :**

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

**Indicatori di efficacia:** Delibera del C.C. di approvazione

| N. OB.           | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|------------------|--|---|
| 3                | <b>PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE INQUADRATO IN CAT. C AD ALMENTO TRE CORSI DI AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE NELLE MATERIE DI COMPETENZA DELL'AREA CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALL'APPLICAZIONE ED ALLA GESTIONE DELLA NUOVE IMPOSTE (IMU E TARES)</b> | L'applicazione delle nuove imposte (IMU a partire dall'1/1/2012 e TARES a partire dall'1/1/2013) comporta uno stravolgimento dell'attuale sistema dei tributi locali. La formazione del personale addetto all'ufficio tributi diventa pertanto elemento indispensabile per la successiva gestione dei tributi stessi. |
| <b>PESO: 10%</b> |  |   |

**TEMPISTICA:**

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

**Indicatore di efficacia:** Relazione del responsabile supportata dalla documentazione giustificativa.

| N° OB. | DENOMINAZIONE | RISULTATO ATTESO |
|--------|---------------|------------------|
|--------|---------------|------------------|



|                  |   |                          |  |
|------------------|---|--------------------------|--|
| <b>4</b>         | <b>PREPARAZIONE, APPLICAZIONE, OFFICE, PREVISIONI, MONITORAGGI, VERIFICHE, COSTITUZIONI DI BANCHE DATI, APPROVAZIONE RELATIVO REGOLAMENTO, COMUNICAZIONE E QUANTO ALTRO CONNESSO ALLA NUOVA IMPOSTA IMU</b> | <b>FRONT NUOVE PRIMI</b> | <p>L'interesse connesso è quello di garantire, attraverso tali attività, il buon andamento delle entrate fiscali al fine di poter disporre delle relative risorse necessarie per la gestione dei progetti e delle attività del Comune in favore dei cittadini e degli utenti.</p> <p>L'introduzione repentina dell'IMU, obbliga ad avviare da zero la gestione del nuovo tributo, studiandone le modalità applicative ed operative sia sotto l'aspetto giuridico che su quello organizzativo.</p> <p>Il primo obiettivo resta comunque quello di fornire ai cittadini ogni informazione utile per l'applicazione e il calcolo del nuovo tributo. Parallelamente, si cercherà di tenere aggiornato l'archivio delle dichiarazioni compatibilmente con le modalità previste dalla normativa nazionale.</p> |
| <b>PESO: 20%</b> |   |                          |  |

**TEMPISTICA:**

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

**Indicatore di efficacia:** Relazione del responsabile (introduzione di miglioramenti economico/tecnici rispetto all'attuale gestione)

| N° OB.           | DENOMINAZIONE                                    | RISULTATO ATTESO  |
|------------------|--|---|
| <b>5</b>         | <b>ATTIVAZIONE CONTROLLO DEI FLUSSI DI CASSA</b> | <p>Attuazione di una procedura di monitoraggio mensile dei flussi di cassa al fine di evitare l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, resasi per la prima volta dopo molti anni necessaria in questo esercizio, che consenta di contenere gli oneri finanziari ad essa connessa. In particolare Il monitoraggio dovrà avvenire a partire dal mese di luglio e consentire di evitare, una volta rientrati dall'anticipazione a seguito degli incassi IMU, il successivo utilizzo nella seconda parte dell'esercizio.</p> |
| <b>PESO: 17%</b> |  |   |

**TEMPISTICA:**

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

**Indicatore di efficacia:** Relazione del responsabile supportata dalla documentazione giustificativa.



| N. OB.          | DENOMINAZIONE   | RISULTATO ATTESO   |
|-----------------|---|--|
| 6               | COLLABORAZIONE CON L'UFFICIO SEGRETERIA ALLA PREDISPOSIZIONE DELLA STRUTTURA E CONTENUTI DEL NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE | Nuova veste grafica del sito istituzionale in conformità a quanto richiesto dalle linee guida per i siti web ed inserimento, nelle rispettive sezioni, dei contenuti obbligatori per legge. Adempimento obblighi di pubblicazione ed accessibilità totale a seguito della continua evoluzione della normativa di legge che si pone quale obiettivo che ogni PA sia "Amministrazione aperta". |
| <b>PESO: 8%</b> |   |  |

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

**Indicatore di efficacia:** Entro la data del 31.12.2012 – fruibilità di nuovo hosting e disponibilità di un nuovo sito istituzionale, rinnovato sia nella grafica, che nei contenuti. Seguirà gestione diretta del sito e non più tramite soggetto terzo. Relazione del responsabile che evidenzia, anche attraverso la verifica tramite il sito della Presidenza del Consiglio dei Ministri "Magellanopa", la bussola della trasparenza del nuovo sito.

**Azioni da compiere** (vedere anche descrizione obiettivo "restyling sito istituzionale" dell'area amministrativa – ufficio segreteria nonché obiettivo n. 1 "adozione programma triennale per la trasparenza e l'integrità area econ. finanz.)

Il sito web dovrà essere realizzato in conformità all'art. 54 D. Lgs 7 marzo 2005 n. 82, alle disposizioni contenute nel capitolo 4.2.1, rubricato "Contenuti minimi dei siti istituzionali della Pubblica Amministrazione", delle "Linee guida per i siti web delle P.A." e alle disposizioni di legge in materia successivamente intervenute, oltre ad una sezione che prevede l'inserimento di contenuti relativi alla cultura, territorio e servizi.

### RISORSE UMANE (C.D.R.):

| Nominativo          | Cat. | Ufficio    | Assegnato dal | Al         | Ore di servizio settimanali | note |
|---------------------|------|------------|---------------|------------|-----------------------------|------|
| PLATONI Franca      | C    | Ragioneria | 01/01/2010    |            | 36                          |      |
| MARMOTTINI Cristina | C    | Ragioneria | 01/01/2010    | 30/12/2010 | 36                          |      |
| CINTI Sergio        | C    | Tributi    | 01/01/2010    |            | 36                          |      |
| PLATONI Lara        | C    | Tributi    | 01/01/2010    | 30/12/2010 | 36                          |      |

### RISORSE STRUMENTALI (C.D.R.):

Dotazione mezzi assegnati all'area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale.







- Esame ed applicazione della normativa necessaria per acquisire la fornitura dei beni e servizi di cui trattasi ( su tutte D.lvo n° 163/2006, D.P.R. n° 207/2010 e Regolamento comunale per l'acquisizione di beni e servizi in economia);
- Istruzione atto di indirizzo da assumere da parte della Giunta comunale;
- Indizione gara e sua pubblicazione;
- Gestione della procedura di gara fino ad arrivare all'aggiudicazione definitiva;
- Collaudo installazione nuovi softwares, comprensivi di recupero dati, e verifica dell'avvenuta completa formazione di tutto il personale comunale interessato all'uso dei softwares;
- Verifica piena operatività dei nuovi softwares.

## **Dati utili per la valutazione e verifica inerenti l'obiettivo**

Il Comune di Deruta, nello specifico, ha la necessità di disporre delle seguenti procedure ed alla data odierna per n° 11 procedure sostiene un costo annuo ( trattasi del costo sopra definito "storico") di assistenza pari ad euro 31.000,00, Iva compresa.

### **Anagrafe;**

Attività Produttive – Commercio;

### **Contabilità finanziaria;**

### **Contabilità Iva;**

E- Government;

### **Gestione economato;**

Gestione atti amministrativi;

### **Gestione ICI;**

Gestione Polizia Municipale;

### **Gestione Pratiche Edilizie;**

### **Gestione Protocollo Informatico;**

Gestione Sportello Unico Attività Produttive;

### **Gestione Stipendi;**

### **Gestione Tarsu/Tia;**

Messi Notificatori;

### **Albo Pretorio on line;**

### **Rilevamento presenze del personale;**

### **Stato Civile.**

I softwares non indicati in grassetto sono quelli mancanti all'acquisizione dei quali si intende addivenire.

**Utilità per stakeholders :** Diversi Uffici comunali e il relativo personale addetto potranno utilizzare applicativi di cui ad oggi sono del tutto sprovvisti con vantaggi sia per la loro pratica attività lavorativa quotidiana, che per i destinatari finali dei servizi di riferimento.

## **Verificabilità grado di raggiungimento dell'obiettivo**

Esame dell'archivio informatizzato creato e relazione Responsabile del servizio.



| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|--------|--|---|
| 1. 2   | <i>Miglioramento strumenti necessari allo svolgimento delle corrette pratiche amministrative</i> | Miglioramento efficacia ed efficienza strumenti di lavoro dei dipendenti amministrativi operativi presso la sede municipale |

**PESO: 16,66%**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO** – di gruppo (coinvolge più soggetti), trasversale ( coinvolge più aree) e strategico (avendo effetti pluriennali).

**TEMPISTICA :**

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

**Indicatori di efficacia:** Riduzione numero di stampanti e di fax attualmente a disposizione dei dipendenti comunali operativi presso la sede municipale di Piazza dei Consoli, n° 15, con contestuale riduzione, in termini di quantità e costo, degli approvvigionamenti di materiali di consumo ad essi destinati ( ex toner) e degli interventi di manutenzione di cui abbisognano.

**Indicatori di efficienza:** contenimento del “costo storico” a carico del Comune a titolo di acquisto di materiale di consumo ed interventi di manutenzione connessi agli strumenti di lavoro di cui trattasi.

### Descrizione attività da compiere

- Analisi del costo storico a carico dell’ente connesso agli strumenti di lavoro di cui trattasi;
- Esame ed applicazione della normativa necessaria per acquisire la fornitura dei beni e servizi di cui trattasi ( su tutte D.lvo n° 163/2006, D.P.R. n° 207/2010 e Regolamento comunale per l’acquisizione di beni e servizi in economia);
- Predisposizione documenti di gara, indizione gara e sua pubblicazione;
- Gestione della procedura di gara fino ad arrivare all’aggiudicazione definitiva;
- Verifica piena operatività della fornitura.

### Dati utili per la valutazione e verifica inerenti l’obiettivo

Attualmente il personale degli Uffici comunali ubicati presso Piazza dei Consoli, n° 15 ( servizi scolastici e sociali, segreteria, protocollo, ragioneria, stipendi ed economato) dispone di 11 stampanti e 2 fotocopiatrici.

Alla disponibilità e all’utilizzo dei suddetti strumento di lavoro hanno fatto seguito i seguenti costi annuali : 4.000,00 euro ( trattasi del costo sopra definito “storico”).

Considerati detti dati ed effettuata un’indagine di mercato si configura come investimento vantaggioso il seguente :

Noleggio pluriennale ( massimo 5 anni) di una “macchina” multifunzione laser di rete non usata dotata delle seguenti caratteristiche tecniche:

- processore da 667 Mhz a 1 GB o superiore;
- memoria da 2 Gb e Hard disk da 250 GB o superiore;



- gestione grammatura carta fino a 271 g/m<sup>2</sup>;
- capacità carta fino a 3650 fogli;
- velocità di scansione fino a 70 opm o superiore;
- alimentatore automatico documenti fino a 100 originali o superiore;
- sistema digitale a colori;
- gestione di molteplici formati carta : tutti gli standards fino all'A3, più formati personalizzati;
- utilizzo rotolo per banner;
- funzioni di fax sia digitali che analogiche per gestire fax direttamente dal pc, senza necessità di stampa;
- presenza di display touch per funzioni aggiuntive.

Formula di noleggio omnicomprendente di consegna, installazione, collaudo, manutenzioni e diritti di chiamata, assistenza telefonica, parti di ricambio e accessori originali ( compreso toner) esclusa solamente la carta.

Condizioni di offerta : offerta riferita a 7500 copie in b/n e 500 copie a colori, in entrambi i casi considerate in ragione mensile e dovrà dettagliare la rata mensile ( anche con ritiro gratuito dell'usato) a carico dell'ente e il costo copia in esubero distinti per b/n e colore.

**Utilità per stakeholders :** Abbattimento tempi di lavoro del personale dipendente e risparmio risorse di bilancio con possibilità di liberarne a favore di altre destinazioni.

## UFFICIO DEMOGRAFIA E STATISTICA

Personale assegnato : Bellachioma Vilma, Gubbiotti Marco, Pagnotta Laura, Paglialonga Maria Vittoria – ausilio previsto da parte di personale dell'Area Tecnica e di personale dell'Area Vigilanza.

| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO   |
|--------|--|--|
| 1.3    | <i>Riordino numerazione civica e sua informatizzazione</i> | Riordino numerazione civica, evasione istanze arretrate di ottenimento numeri civici e creazione di una banca dati informatica |

**PESO: 8,33%**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO** – di gruppo (coinvolge più soggetti), trasversale ( coinvolge più aree) e operativo

### TEMPISTICA :

| G. | F. | M. | A | M | G | L | A | S | O | N |  |
|----|----|----|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
|    |    |    |   |   |   |   |   |   |   |   |  |

**Indicatori di efficacia:** Si prevede che l'attività riguardi le seguenti vie/strade e porti ad assegnare sul campo una corretta numerazione ad almeno 60 famiglie:

Via Madonna dei Pantanelli, strada vicinale della Casaccia, via Ugo Foscolo, via del Raku, Piazza Unità d'Italia (già XX Settembre), via Giovanni Pascoli, via Alfieri, via Giusti, via F. Coli, via Marscianese del Piano, via della Sorgente, Borgo Santa Cristina, strada est vic. Della Fontana,



strada civ. del Belvedere Basso, via della Caprara Bassa, via del Fosso della Rena, via Padre Rufino Niccacci, via del Ciliegio, via San Cristoforo, via del Nespolo, via del Mandorlo, via del Sasso, strada civ. della Fornace, via Alle Fornaci, via della Rinchiusa.

## **Descrizione attività da compiere**

- Formazione gruppo di lavoro comprendente tutto il personale in dotazione all'Ufficio demografia e statistica ( 3 unità), n° 1 unità dell'Area Tecnica e n° 1 unità dell'Area Vigilanza ( queste ultime due individuate dai rispettivi Responsabili);
- Controllo da parte del gruppo di lavoro della situazione accessi / numerazione civica come risultante dal programma suddetto;
- Riscontro sul territorio della veridicità dei dati di cui al punto che precede;
- Effettuazione correzioni e attribuzioni nuovi numeri civici con contestuale loro inserimento nel programma fornito dal progetto di cui sopra;
- Collegamento della toponomastica alle variazioni urbanistiche.

## **Dati utili per la valutazione e verifica inerenti l'obiettivo**

Nel Comune di Deruta risultano attualmente presenti n° 2212 unità immobiliari e n° 48 istanze inevase di ottenimento numerazione civica alcune delle quali risalenti all'annualità 2010.

**Utilità per stakeholders :** Il personale comunale assegnato all'Ufficio Demografia e Statistica sarà in grado, oltrechè di evadere le istanze arretrate partendo da una situazione di base certa e corretta, anche di disporre di una banca dati che in futuro consentirà di effettuare controlli, attestazioni e attribuzioni sia rapidamente, che correttamente.

Infatti attraverso la numerazione civica si possono aggregare ed elaborare dati in modo da poter rispondere alle domande provenienti da diversi Uffici comunali che hanno bisogno dei dati forniti dall'anagrafe per la programmazione delle loro attività istituzionali come ad esempio :

- l'ufficio elettorale per assegnare i cittadini alle sezioni elettorali;
- l'ufficio tributi per verificare se siano pagate le tasse comunali;
- l'ufficio sviluppo economico per valutare la necessità d'apertura di negozi e mercati;
- l'ufficio scuola per organizzare i trasporti scolastici, le mense, etc.

Inoltre l'ente si trova sempre più spesso a fornire ad altri enti e privati, fornitori di servizi, informazioni puntuali rispetto a rapporto cittadini territorio. Ad esempio :

1. Le aziende erogatrici di servizi di pubblica utilità ( energia elettrica, telecomunicazioni) fanno nuovi allacciamenti preferibilmente alle abitazioni datate di corretta numerazione per gestire le utenze);
2. Le aziende sanitarie locali stabiliscono il numero dei medici condotti, dei pediatri, etc. da erogare in base alla tipologia degli abitanti del territorio;
3. Le Poste suddividono il territorio in zone e organizzano il servizio di recapito posta in base al numero degli abitanti;

La Protezione Civile per la formazione dei piani di intervento in casi di calamità ha necessità di avere dati precisi sul tipo di popolazione presente in zona.

L'utente esterno vedrà poi soddisfatte nei giusti tempi le proprie istanze inerenti il servizio di cui trattasi.

## **Verificabilità grado di raggiungimento dell'obiettivo**

Esame dell'archivio informatizzato creato e relazione Responsabile del servizio.



## UFFICIO CULTURA, COMMERCIO, TURISMO E ARTIGIANATO:

### ➤ SERVIZIO Cultura, artigianato, turismo

Personale interessato da obiettivo – dr.ssa Rapanà

| N. OB. | DENOMINAZIONE                       | RISULTATO ATTESO   |
|--------|-------------------------------------|--|
| 1.4    | Archivio informatizzato contenziosi | Creazione e successivo aggiornamento di un archivio informatizzato relativo ai contenziosi sui cui non si è formata sentenza definitiva. |

**PESO: 16,66%**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO** – individuale (coinvolge un solo dipendente), non trasversale ( coinvolge una sola area) e operativo

### TEMPISTICA :

| G. | F. | M. | A. | M. | G. | L. | A. | S. | O. |  |  |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |  |  |

### Attività previste :

Individuazione “pratiche” da “archiviare” anche tramite loro ricerca all’interno dei singoli uffici comunali;

Esame delle pratiche con evidenziazione dei seguenti dati : generalità controparte; organo giudicante cui la pratica è assegnata; generalità legale dell’amministrazione comunale; stato della pratica; risorse di bilancio impegnate, già spese ed ancora disponibili in riferimento ad ogni singola pratica.

**Indicatori di efficacia:** Inserimento su apposito file, destinato poi ad essere costantemente aggiornato, dei dati sopra riportati relativamente alla totalità dei contenziosi ancora in corso ( circa 40) che vedono “protagonista il Comune di Deruta.

Possibilità di avere costantemente a disposizione per la consultazione un apposito “archivio informatizzato” .

**Indicatori di efficienza:** Disporre di un quadro preciso circa le risorse di bilancio eventualmente ancora necessarie in relazione allo stato ed all’andamento dei singoli contenziosi.

I dati potranno poi essere utilizzati anche per valutare l’opportunità di conferire un incarico ad un unico professionista in ragione soprattutto di una riduzione dei costi a carico del bilancio.

### Verificabilità grado di raggiungimento dell’obiettivo

Esame dell’archivio informatizzato creato e relazione Responsabile del servizio.





## Questionario per la rilevazione della soddisfazione dell'utente

Gentile utente, con la consapevolezza di rubarLe alcuni preziosi minuti, Le chiediamo, in riferimento alle domande che seguono, tutte inerenti al funzionamento dell'Ufficio Scuola ed Assistenza, di esprimere, anche in forma anonima, un suo personale giudizio.

Suddetto giudizio va espresso barrando per ogni domanda la casella di giudizio a fianco della stessa riportata.

Le siamo grati fin d'ora per la cortese collaborazione assicurandoLe che le risultanze finali della presente indagine saranno pubblicate sul sito internet comunale e serviranno a questo ente per adottare iniziative volte al miglioramento dei propri servizi.

Settore\* \_\_\_\_\_ Servizio\* \_\_\_\_\_ Data / /

\* da compilare a cura dell'ufficio

\* da compilare a cura dell'ufficio

### Questionario di soddisfazione utente insufficiente sufficiente discreto buono ottimo

- 1 Quale è il suo giudizio rispetto all'orario di apertura degli uffici ?
- 2 Come giudica l'accesso all'informazione relativa al servizio ( telefono, fax, e-mail) ?
- 3 Come giudica la competenza, la preparazione e la disponibilità del personale che ha offerto il servizio ?
- 4 Come giudica semplicità, snellezza e trasparenza delle procedure utilizzate ?
- 5 Come giudica la tempestività con cui sono comunicate eventuali variazioni e/o aggiornamenti del servizio ?
- 6 Come giudica la facilità di compilazione e comprensione della documentazione utilizzate per erogare il servizio ?
- 7 Che giudizio ha sulla tempestività e sul rispetto dei tempi di istruttoria ?
- 8 Come giudica la cortesia del personale comunale contattato ?
- 9 Come giudica la facilità di accesso agli uffici ( segnaletica chiara e ben visibile ) ?
- 10 Che percezione ha rispetto alle caratteristiche degli uffici pulizia, luminosità, comfort) ?

Quali sono gli aspetti che apprezza maggiormente nel servizio cui si riferisce il presente questionario ?

-----  
 -----  
 -----  
 -----  
 -----



**Quali sono gli eventuali aspetti migliorabili del servizio cui si riferisce il presente questionario ?**

-----  
-----  
-----  
-----  
-

**Note e suggerimenti**

-----  
-----  
-----  
-----  
-

Dati anagrafici ( non obbligatori )

° NOME -----

° COGNOME -----

° ETA' -----

° INDIRIZZO O RECAPITO TELEFONICO -----

Data -----

Firma -----

Il Comune di Deruta vi ringrazia per l'attenzione e la collaborazione prestata





## SERVIZI:

### ➤ SERVIZIO COMMERCIO attività economiche

Responsabile del Settore: Dottor Taralla Marco  
Personale interessato da obiettivo – Fabrizio Abbati

| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|--------|--|---|
| 1.6    | <i>Archivio informatizzato delle attività economiche</i> | Creazione, e successivo aggiornamento, di più archivi relativi alle attività economiche sottoposte alla disciplina di competenza comunale ( DIA, SCIA, DOMANDE) . |

**PESO: 16,66 %**

**TIPOLOGIA OBIETTIVO – individuale** (coinvolge un solo soggetto), non trasversale ( coinvolge una sola area) e operativo ( svolgimento completo nell'anno in corso, pur con effetti pluriennali).

**TEMPISTICA :** Conclusione azioni costituenti l'obiettivo entro ottobre 2012.

| G. | F. | M. | A. | M. | G. | L. | A. | S. | O. | N | . |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|---|---|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |   |   |

### **Attività previste :**

Creazione di una banca dati informatica relativa a tutte le attività economiche in riferimento a cui il Comune ha compiti di autorizzazione, vigilanza, revoca, etc., banca dati che possa poi essere integralmente esportata in apposito software gestionale.

Tale attività prevede anche l'extrapolazione dei dati, una volta registrati, in seno ad atti amministrativi di vario genere e comunque di competenza comunale e l'aggiornamento degli stessi.

Le pratiche cartacee da consultare ed utilizzare in partenza ( si esclude di inserire i dati relativi ad attività cessate ) sono:

- n. 160 relative a commercio su area privata ;
- n. 35 relative a pubblici esercizi di somministrazione;
- n. 120 relative a commercio su area pubblica;
- n. 250 relative a fiere e mercati;
- n.20 relative a parrucchieri ed estetisti;
- n.140 relative ad ascensori;
- n 15 relative a ricettività.

Ore di lavoro previste : almeno 150

**Indicatori di efficacia:** Inserimento su apposito/i file/s, destinati poi ad essere costantemente aggiornati, dei dati sopra riportati relativamente alla totalità delle attività sottoposte a disciplina comunale. Possibilità di avere costantemente a disposizione informazioni per la gestione delle vicende delle attività (variazioni – subentri ); consultazione di un apposito gestionale ed “archivio informatizzato aggiornato”.

**Indicatori di efficienza:** Disporre di un quadro preciso circa la consistenza di vari settori economici da utilizzare per le attività istituzionali dell'ente , e per l'invio annuale alla AUR



Regione Umbria e compatibilmente con il software anagrafe tributaria anche all’Agenzia delle Entrate, dei dati in dettaglio.

### Verificabilità grado di raggiungimento dell’obiettivo

Esame degli archivi informatizzati sviluppati e relazione Responsabile del servizio.

#### SERVIZI:

#### ➤ SERVIZIO Segreteria

Responsabile del Settore: Dr. Taralla Marco

Personale coinvolto – Paglialunga Maria Vittoria ed in aggiunta i dipendenti Cirilli Claudio ( assegnato all’Area Tecnica) e Marmottini Cristina ( assegnata all’Area Finanziaria).

| N. OB. | DENOMINAZIONE                | RISULTATO ATTESO  |
|--------|------------------------------|---|
| 1.7    | Restyling sito istituzionale | Nuova veste grafica del sito istituzionale. Adempimento obblighi di pubblicazione ed accessibilità totale a seguito della continua evoluzione della normativa di legge che si pone quale obiettivo che ogni PA sia “Amministrazione aperta” . |

**PESO: 8,33 %**

#### TEMPISTICA :

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | N. | D. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----|----|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |    |    |

**Indicatori di efficacia (vedi anche osservazioni che seguono)** Entro la data del 31.12.2012 – fruibilità di nuovo hosting e disponibilità di un nuovo sito istituzionale, rinnovato sia nella grafica, che nei contenuti. Seguirà gestione diretta del sito e non più tramite soggetto terzo.

**Indicatori di efficienza:** gli adempimenti di cui sopra andranno posti in essere impiegando fondi di bilancio in misura inferiore a 5.000,00 ( comprensivi anche di assistenza e manutenzione, da effettuarsi da parte di soggetto esterno e per l’intero anno 2013, del nuovo sito).

#### Osservazioni ed individuazione delle azioni da compiere

Entro la data del 31.12.2012 è prevista la cessazione dell’operatività della Comunità Montana Monti del Trasimeno di cui il Comune di Deruta fa parte.

Da ciò, tra le altre cose, consegue che il Comune di Deruta si trova a dover acquisire un nuovo hosting e a dover compiere tempestive e precise scelte circa disponibilità, gestione e manutenzione del proprio sito istituzionale in quanto, in entrambe le fattispecie, poteva contare su servizi offerti o direttamente dalla stessa Comunità Montana, o comunque da società ad essa collegate, magari solo da rapporti di collaborazione ( legasi nel caso specifico società Triweb).



La predetta necessità viene acuita dal continuo evolversi della normativa nazionale che, muovendosi nella direzione di “amministrazioni aperte” a livello di trasparenza ed accessibilità dei propri dati verso l'esterno, pone continui obblighi di pubblicità da assolversi tramite il sito istituzionale dell'ente.

### Azioni da compiere

Indagine di mercato avente ad oggetto sia il reperimento di hosting, che di servizi di creazione e manutenzione di siti istituzionali di una PA.

L'indagine di mercato va effettuata anche tramite verifica della disponibilità di detti beni e servizi tramite procedure di e procurement.

Successivamente al completamento dell'indagine di mercato, reperimento dei beni e dei servizi necessitanti e loro ufficiale commissionamento.

Installazione, messa a disposizione e funzionalità dei beni e servizi con attività di formazione rivolta al personale comunale in quanto il Comune di Deruta intende poi gestire direttamente il proprio sito.

## RISORSE UMANE AMMINISTRATIVA

| Nominativo             | Cat. | Ufficio                      | Assegnato dal | Al         | Ore di servizio settimanali | note |
|------------------------|------|------------------------------|---------------|------------|-----------------------------|------|
| Antonella Bucataio     | C    | Contratti                    | 01/01/2012    | 31/12/2012 | 36                          |      |
| Pagnotta Laura         | C    | Protocollo                   | 01/01/2010    | “          | “                           |      |
| Aisa Augusto           | A    | Segreteria                   | 01/01/2010    | “          | “                           |      |
| Lisa Orio              | A    | Segreteria                   | 01/01/2010    | “          | “                           |      |
| Pieroni Rita           | D    | Scuola Assistenza            | “             | 31/05/2012 | “                           |      |
| Beffa Giuseppina       | C    | “                            | “             | 31/12/2012 | “                           |      |
| Ciabatta Maria Grazia  | C    | “                            | “             | “          | “                           |      |
| Calzolari Gioietta     | D    | “                            | “             | “          | “                           |      |
| Mazza Carla            | C    | Asilo Nido                   | “             | “          | “                           |      |
| Platoni Luciana        | C    | “                            | “             | “          | “                           |      |
| Prato Marina           | C    | “                            | “             | “          | “                           |      |
| Bovari Gigliola        | B    | Cuoca Sc. Materna            | “             | “          | “                           |      |
| Tiacci Teresa          | B    | Cuoca Sc. Materna            | “             | “          | “                           |      |
| Ranucci                | B    | Aiuto Cuoca Sc. M.           | “             | “          | “                           |      |
| Abbate Fabrizio        | C    | Cultura Comm.<br>Artigianato | “             | “          | “                           |      |
| Rapanà M. Grazia       | D    | “                            | “             | “          | “                           |      |
| Bellachima Vilma       | C    | Demografia                   | “             | 30/09/2012 | “                           |      |
| Gubbiotti Marco        | C    | “                            | “             | 31/12/2012 | “                           |      |
| Pagialunga M. Vittoria | C    | “                            | “             | “          | “                           |      |

Note:

(1) Personale con contratto a tempo determinato

## RISORSE STRUMENTALI (C.D.R. 04):

Dotazione mezzi assegnati al Settore adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale.



## AREA VIGILANZA

### ➤ UFFICIO POLIZIA

Responsabile dell'Area: **Roberto CONTI**

### ATTIVITA' GESTIONALI ANNO 2012

| N. OB. | DENOMINAZIONE   | RISULTATO ATTESO  |
|--------|---|---|
| 1      | <i>Potenziamento dell'attività di controllo del sistema di raccolta differenziata dei rifiuti</i> | La raccolta differenziata dei rifiuti sul territorio comunale è attuata, in virtù di un contratto stipulato nel 2009 fra l'Ente, l'ATI n. 2 e GEST s.r.l., dalla società S.I.A. S.p.A., con sede in Marsciano. In attuazione del contratto sopra indicato, l'Ufficio Polizia Municipale svolge dei controlli sull'operato degli addetti al servizio, nonché sulla corretta differenziazione dei rifiuti da parte dei cittadini. Nel corso del 2011 sono stati eseguiti circa cinquanta controlli, che verranno incrementati in percentuale pari al 10%. |

**PESO: 25%**

### TEMPISTICA :

| G. | F. | M. | A. | M: | G: | L. | A. | S. | O. | N. | D. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Indicatori di efficacia:** Compilazione delle schede di valutazione disponibili on-line sul sito dell'ATI n. 2.

**Indicatori di efficienza:** Predisposizione di una relazione che evidenzi il numero dei controlli effettuati nell'anno in corso e nell'anno precedente.



| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO   |
|--------|--|--|
| 2      | <i>Progetto denominato "Noisicuri": attività di controllo della velocità sulle strade urbane del territorio comunale</i> | Il progetto denominato "Noisicuri" è partito, con una prima fase sperimentale, nell'ultima parte del 2011, dando buoni risultati in termini di riduzione della velocità sull'intera rete viaria interessata. Nel 2012 si passa ad attuare la seconda fase del progetto che ha la finalità di consolidare i risultati fino ad oggi raggiunti, attraverso l'effettuazione di un controllo della velocità a settimana in Deruta Capoluogo e nelle frazioni. |

**PESO: 25%**

**TEMPISTICA :**

| G. | F. | M. | A. | M: | G: | L. | A. | S. | O. | N. | D. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Indicatori di efficacia:** Compilazione del verbale d'istallazione ed uso apparato misurazione velocità.

**Indicatori di efficienza:** Predisposizione di una relazione che evidenzi il numero dei controlli effettuati nell'anno e dei risultati in termini di riduzione della velocità ottenuti.

| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|--------|--|---|
| 3      | <i>Potenziamento dell'attività di controlli programmati in materia edilizia.</i> | Nel corso dell'anno 2011 sono stati effettuati circa cinquanta controlli in materia edilizia, che hanno portato al deferimento di molti soggetti dinanzi all'Autorità Giudiziaria. Nel corso del 2012 si continuerà ad effettuare tali controlli mantenendo costante l'attenzione verso il problema dell'abusivismo edilizio, il tutto con un aumento del numero dei controlli pari ad almeno il 10%. |

**PESO: 25%**

**TEMPISTICA :**

| G. | F. | M. | A. | M: | G: | L. | A. | S. | O. | N. | D. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Indicatori di efficacia:** Compilazione della relazione di servizio a seguito dei sopralluoghi effettuati.



**Indicatori di efficienza:** Predisposizione di una relazione che evidenzi il numero dei controlli effettuati nell'anno e dei risultati ottenuti.

| N. OB. | DENOMINAZIONE  | RISULTATO ATTESO  |
|--------|--|---|
| 4      | <i>Potenziamento dell'attività di controlli in materia ambientale.</i> | Nel corso dell'anno 2011 sono stati effettuati circa dieci controlli in materia ambientale, che hanno portato al deferimento di alcuni soggetti dinanzi all'Autorità Giudiziaria. Nel corso del 2012 si continuerà ad effettuare tali controlli mantenendo costante l'attenzione verso il problema dell'inquinamento in generale e dell'abbandono di rifiuti, in particolare, il tutto con un aumento del numero dei controlli pari ad almeno il 10%. |

**PESO: 25%**

**TEMPISTICA :**

| G. | F. | M. | A. | M: | G: | L. | A. | S. | O. | N. | D. |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
|    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |    |

**Indicatori di efficacia:** Compilazione della relazione di servizio a seguito dei sopralluoghi effettuati.

**Indicatori di efficienza:** Predisposizione di una relazione che evidenzi il numero dei controlli effettuati nell'anno e dei risultati ottenuti.

**RISORSE UMANE (C.D.R.):**

| Nominativo       | Cat. | Ufficio | Assegnato dal | Al         | Ore di servizio settimanali | note |
|------------------|------|---------|---------------|------------|-----------------------------|------|
| COVARELLI Alvaro | C    | Polizia | 01/01/2012    | 31/12/2012 | 36                          |      |
| MARCONI Massimo  | C    | Polizia | 01/01/2012    | "          | 36                          |      |
| SPOSINI Mauro    | C    | Polizia | 01/01/2012    | "          | 36                          |      |
| FICARA Michela   | C    | Polizia | 01/01/2012    | "          | 36                          |      |

**RISORSE STRUMENTALI (C.D.R.):**

Dotazione mezzi assegnate all'Area adeguabile in sede di definizione del Piano Esecutivo di Gestione annuale.