

COMUNE DI CALCINAIA

Provincia di Pisa

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ANNO 2015**

Approvato con deliberazione G.C. n. ____ del ____

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE
ESERCIZIO 2015**

Segretario generale: Dott. ssa Norida Di Maio

CENTRI DI RESPONSABILITA'

N. 1 SERVIZIO I	AFFARI GENERALI E LEGALI	RESPONSABILE	PINA MELAI
N. 2 SERVIZIO II	ECONOMICO FINANZIARIO	RESPONSABILE	ROMINA MASI
N. 3 SERVIZIO III	TECNICO	RESPONSABILE	CINZIA FORSI
N. 4 SERVIZIO V	SEGRETARIA E ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILE	NADIA CARPITA

SERVIZIO I AFFARI GENERALI E LEGALI

RESPONSABILE: PINA MELAI

PROGRAMMA RPP : AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PROGETTO: COMPLETAMENTO UFFICIO URP

PERIODO DI SVOLGIMENTO anno 2015

TITOLO: COMPLETAMENTO UFFICIO URP

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Attuazione e completamento della sistemazione dell'ufficio URP secondo le indicazioni ricevute dalla giunta. Sistemazione locali e postazioni lavorative. Rivisitazione dell'orario di servizio del personale assegnato, per migliorare la qualità del servizio.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) Servizio Tecnico

		PIANO DELLE ATTIVITÀ												2016		
		Progr./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre		
1	P = ANDAMENTO PREVISTO E = ANDAMENTO VERIFICATO															
	Risistemazione locale e riposizionamento arredi (Servizio Tecnico)	P														
		E														
2	Indirizzi da parte della Giunta Comunale (orari apertura al pubblico; servizi resi; personale addetto)	P														
		E														
3	Ricognizione stato dei procedimenti affluenti all'URP	P														
		E														
4	Raccordo con uffici ricadenti nel Servizio I	P														
		E														
5	Raccordo con gli altri servizi per aggiornamento banche dati esistenti	P														
		E														
6	Riavvio servizio nei locali risistemati															

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC. (qualit., quantit., altro)	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
--	------------	-------------	--------------------------	------------------	-------------------	------

1.	Qual.	Esistenza data/base procedimenti e modalità gestionali	Strumento di gestione informatizzato	Sistema informatico	SI	
2	Quant.					

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P	Incontri di lavoro	Condivisione nuova organizzazione e coinvolgimento del servizio	Documentale	> 3	
2	P					
3	C					
4	A				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	Cerri Floriano	X				
B	Paolini Federica		X			
B	Bandini Flavio		X			
B	Grillai Andrea		X			
B	Pienotti Deborah		X			
D	Renzo Tempestini	x				
C	Antonella Filidei	x				
B	Lara Parisotto	x				
D	Anna Chiarini	x				
C	Silvia Simi	x				
C	Paolo Grigò	x				
D	Anna Baggiani	x				
B	Colombini Cristian		X			
B	Franche Enrico		X			

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

Nota del Servizio Tecnico: In relazione al problema degli impegni di spesa in ordine al patto di stabilità per il mese di settembre potranno esserci problemi per l'acquisto del materiale elettrico per allestire i locali.

SERVIZIO II ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: ROMINA MASI

PROGRAMMA RPP : AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO
PERIODO DI SVOLGIMENTO anno 2015

PROGETTO: VERIFICA ENTRATE EXTRA-TRIBUTARIE ED IN C/CONTO CAPITALE

TITOLO: VERIFICA ENTRATE

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Verifica delle entrate extra-tributarie e in conto capitale, derivanti da convenzioni, contratti e verifica scadenze ed eventuale incasso polizze a copertura oneri di urbanizzazione. Predisposizione di un piano di lavoro.

Ai sensi dell'art. 179 del TUEL, l'accertamento delle entrate avviene:

- per le entrate di carattere tributario, a seguito di emissione di ruoli o a seguito di altre forme stabilite per legge;
- per le entrate patrimoniali e per quelle provenienti dalla gestione di servizi a carattere produttivo e di quelli connessi a tariffe o contribuzioni dell'utenza, a seguito di acquisizione diretta o di emissione di liste di carico;
- per le entrate relative a partite compensative delle spese del titolo "Servizi per conto terzi e partite di giro", in corrispondenza dell'assunzione del relativo impegno di spesa;
- per le entrate derivanti da trasferimenti e contributi da altre amministrazioni pubbliche a seguito della comunicazione dei dati identificativi dell'atto amministrativo di impegno dell'amministrazione erogante relativo al contributo o al finanziamento;
- per le altre entrate, anche di natura eventuale o variabile, mediante contratti, provvedimenti giudiziari o atti amministrativi specifici, salvo i casi, tassativamente previsti nel principio applicato della contabilità finanziaria, per cui è previsto l'accertamento per cassa.

Ai sensi dell'art. 179 del TUEL, comma 3, il responsabile del procedimento con il quale viene accertata l'entrata trasmette al responsabile del servizio finanziario l'idonea documentazione di cui al comma 2 dell'art. 179 cit, ai fini dell'annotazione nelle scritture contabili, secondo i tempi ed i modi previsti dal regolamento di contabilità dell'ente, nel rispetto di quanto previsto dal presente decreto e dal principio generale della competenza finanziaria e dal principio applicato della contabilità finanziaria di cui agli allegati n. 1 e n. 4/2 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) __tutti i servizi__

PIANO DELLE ATTIVITÀ												
P = ANDAMENTO PREVISTO												
■ = ANDAMENTO VERIFICATO												
Prog./Eff.	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giun	Lug	Agos	Set	Ott	Nov	Dic
1	D	Predisposizione di piano di lavoro da consegnare ai responsabili di Servizio										
		I Responsabili dei servizi trasmettono la documentazione per l'accertamento contabile come da allegato piano di lavoro.										
2	E	Entro 30 settembre invio ai responsabili di lettera sui residui attivi e comunicazione sull'andamento delle entrate di competenza (con stampa dei capitoli del PEG e per ogni servizio accesso al programma di contabilità in visura).										
		Richiesta di eventuale variazione di bilancio										
3	P	Ogni servizio provvede a sollecitare la riscossione delle entrate insolute, attivando le conseguenti azioni comunicandole al servizio ragioneria										
		Verifica a consuntivo degli scostamenti dei recuperi										
4	E											

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.			%		
2	Quant.					

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P					
2	P					

3	C			
4	A			

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)

Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto

CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	COMANDO PARZIALE	
C	BUGGIANI MARCO	X			
B	BUGIANI CLAUDIA	X			
C	MARINO ROSANNA	X			
D	CARPITA NADIA	X			
D	MELAI PINA	X			

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SERVIZIO II ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: ROMINA MASI

PROGETTO: FATTURAZIONE ELETTRONICA

PROGRAMMA RPP : AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PERIODO DI SVOLGIMENTO LUGLIO/DIC 2015

TITOLO: FATTURAZIONE ELETTRONICA

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Fatturazione elettronica: riorganizzazione procedimento di accettazione e verifica fatture e digitalizzazione atti di liquidazione al fine di eliminare il cartaceo.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) _____ tutte

PIANO DELLE ATTIVITÀ

P = ANDAMENTO PREVISTO
■ = ANDAMENTO VERIFICATO

	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2016
1	P							■						
2	P							■						
3	P							■						

Creazione codici ufficio diversi per ogni servizio (luglio)

Ogni servizio accetta/rifiuta la FE da protocollo informatico entro 15 gg (da luglio)

Le fatture accettate vengono caricate in contabilità da parte della Ragioneria, che integra il campo ufficio dove non correttamente compilato
 ogni servizio avrà l'accesso al sw di contabilità: richiama il giornale documenti di spesa di propria competenza ottenendo in file pdf di fatture da liquidare
 l'ufficio competente (ogni servizio) effettua la liquidazione in gestione liquidazione di ascotweb
 la ragioneria ottiene il giornale di liquidazioni e provvede all'emissione dei mandati di pagamento

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.			%		
2	Quant.	100/100		100%		

--	--	--	--	--

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P					
2	P					
3	C					
4	A				

RISORSE UMANE IMEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	ALTRUDA ASSUNTINA	X				
C	MARINO ROSANNA	X				
C	GUIDI VERONICA		X			
D	CERRI FLORIANO	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SERVIZIO II ECONOMICO FINANZIARIO

RESPONSABILE: ROMINA MASI

PROGRAMMA RPP : AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PROGETTO: PREDISPOSIZIONE DUP.

PERIODO DI SVOLGIMENTO anno 2015

TITOLO: PREDISPOSIZIONE DUP

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Predisposizione DUP entro il 31 ottobre 2015.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) _____ tutte _____

		PIANO DELLE ATTIVITÀ													
		Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2016
1	Invio schede da compilare ai responsabili servizi	P													
2	Elaborazione da parte del servizio finanziario e successivo confronto con i responsabili di Servizio	E													
3	Approvazione in C.C.	P													
		E													

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.			%		
2	Quant.	Approvazione DUP	DOCUMENTALE	1		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-“C”, Processuali-“P”, Altri-“A”)						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P					
2	P					
3	C					
4	A				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)				
Indicare con “X” la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto				
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO		
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	COMANDO PARZIALE
D	ORLANDI MONICA	X		
D.	CARPITA NADIA	X		
D	MELAI PINA	X		

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E SERVIZIO TECNICO

RESPONSABILE: ROMINA MASI – CINZIA FORSI

PROGETTO: PIANO GENERALE IMPIANTI PUBBLICITARI

PERIODO DI SVOLGIMENTO ANNO 2015

Descrizione sintetica dell'obiettivo: Definizione di un piano atto a normare gli impianti pubblicitari diviso in impianti pubblicitari permanenti e temporanei con allegata zonizzazione del territorio comunale.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) Serv. Economico Finanziario e Servizio Tecnico

		PIANO DELLE ATTIVITÀ													
P = ANDAMENTO PREVISTO ■ = ANDAMENTO VERIFICATO		Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2015
1	Analisi del vecchio piano degli impianti	P ■	■												
2	Confronto con il regolamento urbanistico	P ■	■	■											
3	Aggiornamento del Piano degli impianti con le normative vigenti ed integrazione con nuovi impianti	P ■			■	■		■							
4	Stesura della normativa comunale relativa al piano e carta di zonizzazione	P ■							■	■					
5	Esame da parte della giunta comunale della proposta di piano elaborata	P ■										■	■		
6	Approvazione da parte dell'organo competente	P ■											■	■	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.			%		
2	Quant.	Approvazione Piano	Documentale	1		

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P					
2	P					
3	C					
4	A				

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
D	VAGELLI ELISA		X			
C	PARENTI SILVIA	X				
D	GUERRIERO ANNA	X				
C	LATESSA ILENIA	X				
B	GEPPINI PAOLA		X			

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico

SERVIZIO V SEGRETERIA/ORGANIZZAZIONE

RESPONSABILE: NADIA CARPITA

PROGRAMMA RPP : AMMINISTRAZIONE GESTIONE E CONTROLLO

PROGETTO: PROGRAMMA OPERATIVO "CRUSCOTTO"

PERIODO DI SVOLGIMENTO 1.7.- 31.12.2015

TITOLO: PROGRAMMA OPERATIVO "CRUSCOTTO"

Descrizione sintetica dell'obiettivo:

Avvio del programma operativo cd "Cruscotto" finalizzato a coordinare la programmazione con le attività di controllo e gli obblighi di trasparenza ed anticorruzione. Predisposizione di un disciplinare operativo.

COMPLESSITA'/PRIORITA'/RILEVANZA ESTERNA DEL PROGETTO BASSA (5 PT.) MEDIA (10 PT.) SIGNIFICATIVA (15 PT.) ELEVATA (20 PT.)

PROGETTO TRASVERSALE NO SI (indicare le altre unità organizzative coinvolte) tutti i servizi

PIANO DELLE ATTIVITÀ

P = ANDAMENTO PREVISTO

■ = ANDAMENTO VERIFICATO

	Prog./Eff.	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	2013
1	P									■				
2	P										■			
3	P										■	■		
4	P												■	

INDICATORI DI RISULTATO IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO DEL PROGETTO

TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	Qual.			%		
2	Quant.	Disciplinare	Documentale	1	1	
	"	Attivazione	Fattuale	1	1	

--	--	--	--	--

MISURATORI DI CONTESTO/ATTIVITA' (di Consistenza-"C", Processuali-"P", Altri-"A")						
TIPO INDIC.	INDICATORE	COSA INDICA	MODALITA' DI RILEVAZIONE	VALORE OBIETTIVO	VALORE VERIFICATO	NOTE
1	P					
2	P					
3	C					
4	A					

RISORSE UMANE IMPEGATE NEL PROGETTO (Oltre al Responsabile)						
Indicare con "X" la tipologia di contratto di ogni risorsa assegnata al progetto e specificare nelle note il n. delle ore di lavoro previste dal relativo contratto						
CAT	NOMINATIVO	TIPOLOGIA CONTRATTO DI LAVORO			COMANDO PARZIALE	NOTE
		T.I. FULL TIME	T.I. PART TIME	TEMPO DET.		
C	Ghini Cristina		X			
C	Guidi Veronica		X			
D	Biasci Serena	X				
C	Rosanna Marino	X				
B	Geppini Paola	X				
C	Buggiani Marco	X				
C	Parenti Silvia	X				
C	Simi Silvia	X				

Per la parte contabile si vedano le schede riferibili al Centro di Costo specifico