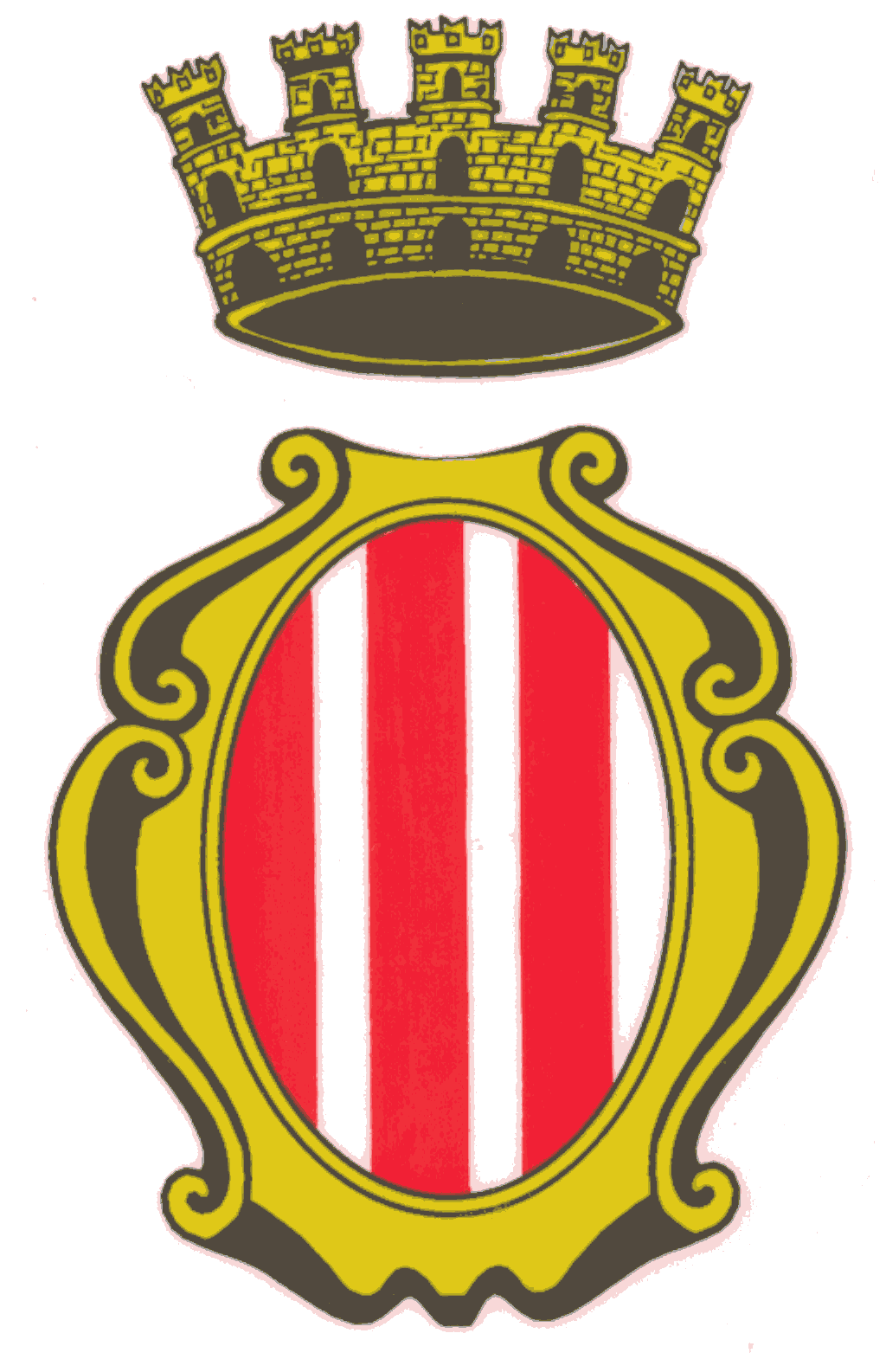
**

**COMUNE DI ARQUATA DEL TRONTO**

Dati al 31 dicembre 2019

Relazione sulla Performance anno 2019

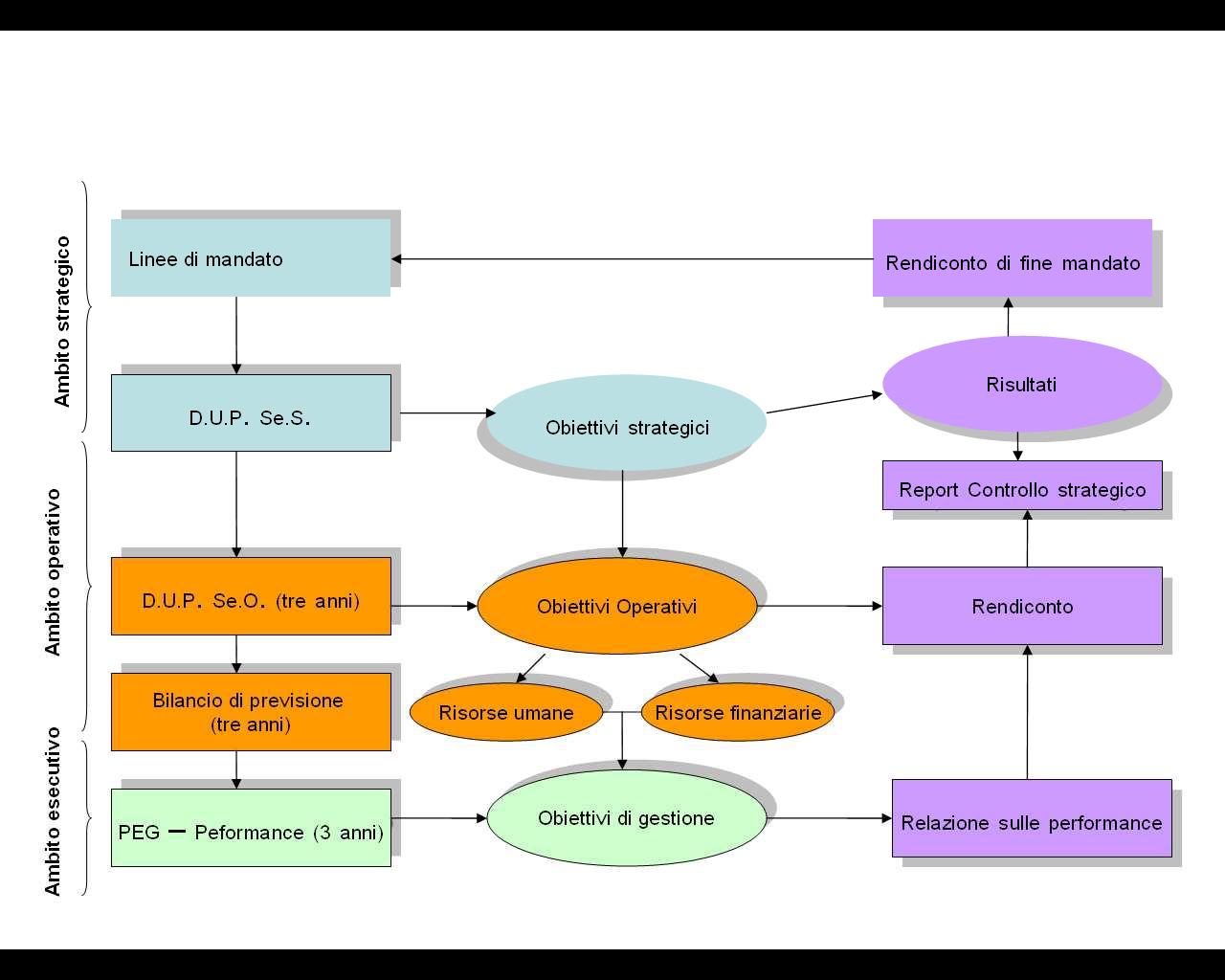
## 1- Introduzione

### La Relazione sulla Performance, prevista dal decreto 150/2009 così come modificata dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74, è l o s t r u m e n t o

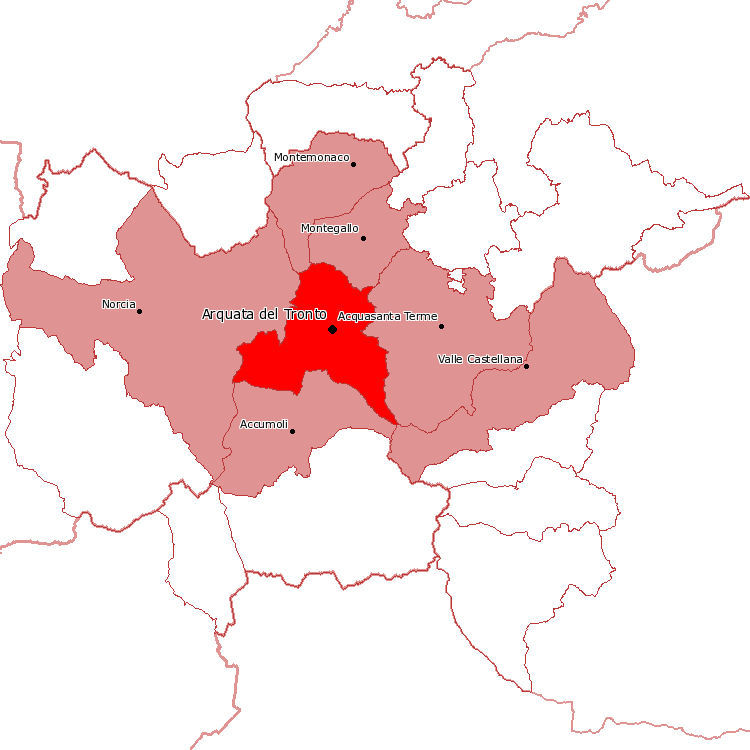
### i l l u s t r a t i v o dei risultati ottenuti con riferimento temporale di un anno.

La relazione, come dallo schema in figura, si inserisce nel sistema di programmazione e controllo dell'ente e rappresenta i risultati raggiunti con riferimento alla programmazione esecutiva.

Essa conclude il ciclo di gestione della performance ed evidenzia a consuntivo i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse utilizzate.



1. ***–Contesto di riferimento***
   1. Dati statistici relativi al territorio ed alla popolazione:

[](http://www.google.it/url?sa=i&rct=j&q=&esrc=s&source=images&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjD1Lf93pDhAhUIy6QKHV7LB_8QjRx6BAgBEAU&url=http%3A%2F%2Fwww.google.it%2Furl%3Fsa%3Di%26rct%3Dj%26q%3D%26esrc%3Ds%26source%3Dimages%26cd%3D%26ved%3D2ahUKEwiAi7283ZDhAhVECewKHcg7AmgQjRx6BAgBEAU%26url%3Dhttp%253A%252F%252Fwww.comuniverso.it%252Findex.cfm%253FComuni_confinanti_con_Arquata_del_Tronto%2526map%253D044006%26psig%3DAOvVaw0bf6fMfohrPqrGQQz4hhq2%26ust%3D1553171656772520&psig=AOvVaw0bf6fMfohrPqrGQQz4hhq2&ust=1553171656772520)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Superficie Territoriale | | 92 |  |  |  |
| Popolazione residente | *2015* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |
| 1178 | 1141 | 1115 | 1087 | 1057 |
| Famiglie | *2015* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |
| 580 | 555 | 542 | 527 | 515 |
| Componenti medi per famiglia | *2015* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |
| 2,03 | 2,05 | 2,05 | 2,06 | 2,05 |
| Densità di popolazione per kmq | *2015* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |
| 12,80 | 12,40 | 12,11 | 11,82 | 11,49 |
| Saldo Demografico | *2015* | *2016* | *2017* | *2018* | *2019* |
| -46 | -37 | -26 | -28 | -30 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

##### Dati relativi all’organizzazione e al personale al 31/12/2019

*Sindaco: Aleandro Petrucci* *Segretario: Serafina Camastra*

*Giunta:* 2 assessori *Consiglio Comunale:* 10 consiglieri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Uffici/Servizi | al 31/12/2015 | | | al 31/12/2016 | | | al 31/12/2017 | | | al 31/12/2018 | | | al 31/12/2019 | | |
| tempo ind.to | tempo det.to | totale | tempo ind.to | tempo det.to | totale | tempo ind.to | tempo det.to | totale | tempo ind.to | tempo det.to | totale | tempo  Ind.to | Tempo det.to | totale |
| Polizia Municipale | 1 |  | **1** | 1 |  | **1** | 1 |  | **1** | 1 | 2 | **3** | **1** | **3 \*** | **4** |
| Servizio Amministrazione Generale | 2 |  | **2** | 2 |  | **2** | 2 | 4 | **6** | 2 | 4 | **6** | **2** | **1\*\*** | **3** |
| Servizio Territorio e Ambiente | 3 |  | **3** | 3 |  | **3** | 3 | 6 | **9** | 3 | 9 | **12** | **2** | **7 \*\*\*** | **9** |
| Servizio Finanziario | 1 | 1 | **2** | 1 |  | **1** | 1 | 2 | **3** | 1 |  | **1** | **1\*\*\*\*** | **1** | **2** |
| **Totale** | **7** | **1** | **8** | **7** |  |  | **7** | **12** | **19** | **7** | **15** | **22** | **6** | **12** | **18** |

**\* N. F. cessato il 14.04.2019;**

**\*\* D. S. cessato il 17. 11. 2019; - V.T.D cessato il 30.06.2019; - C.F. cessato il 31.08.2019**

\*\*\* **F. F. cessato il 30.10.2019; - Loriana Filomena del Prà cessato il 17.11.2019; - Claudia Marconi cessato il 15.10.2019**

**\*\*\*\* S. G. cessato il 31.05.2019**

1. ***- Obiettivi - Risultati***

Nelle tabelle che seguono, viene riportato sinteticamente il grado di raggiungimento annuale degli obiettivi dell'anno 2019, ottenuto dal processo di misurazione con riferimento agli ambiti strategici, coincidenti con il programma di mandato dell'Amministrazione.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo**  **1) Messa in Sicurezza edifici danneggiati dagli eventi sisimici iniziati il 24.08.2016**  **2) Rimozione Macerie edifici crollati o demoliti per eventi sismici iniziati il 24.08.2016** | **Indicatori misurabilità**  - Sopralluoghi congiunti GTS (Regione P.C, ---Soprintendenza, Vigili del fuoco, Comune);  - Accesso agli atti;  - Affidamenti progettazione;  - Approvazione progetti (previa acquisizione parere CCR se necessario;  - Affidamenti lavori e verbali somma urgenza;  - Comunicazioni inizio lavori al MIBACT;  - Approvazione contabilità e liquidazioni;  - Rendicontazioni;  - Numero di interventi, inizio lavori, ultimazione lavori.  - Sopralluoghi con Regione P.C., Soprintendenza per classificazione, Esercito, ditta esterna incaricata trasporto, Comune;  - Redazione ordinanze ed altri atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità e conoscenza e partecipazione degli interessati;  - Quantità macerie rimosse. | **Servizio**  **Ufficio Tecnico** | **Cognome e Nome**   * M. F * S. B * C. M * L.F.D.P   - E.M   * M. F * S. B * L. F. D. P | **Raggiungimento**  100%  100%  100%  100%  97%  100%  100%  100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **3) Redazione ordinanze, rilascio schede AeDES**  **4) Espropri definitivi area S.A.E** | Redazione atti necessari per acquisire autorizzazione e dare ampia pubblicità conoscenza, partecipazione degli interessati;  - Ordinanze di messa in sicurezza e/o demolizione  - Attestazioni di avvenuta demolizione edifici;  - Ordinanze zone rosse.  - Ordinanze revoca inagibilità  - Rilascio schede AeDES    -Redazione atti e Ordinanze di modifica delle occupazioni temporanee in espropri definitivi delle Aree SAE e Notifica ai proprietari interessati;   * Determinazione indennità provvisorie e definitive spettanti agli aventi diritto;   - Redazione ed emanazione Decreti di esproprio e liquidazioni indennità ai proprietari interessati |  | * M. F. * S. B      * L.F. D. P   - MO. FA.   * M. F * M. V * D. O | 100%  100%  100%  95%  100%  100%  80% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **5) Costruzione ulteriori SAE e relativa assegnazione**  **6) OO. PP:**  **Donate ai sensi dell’art. 20 D. Lgs. 50/2016 – finanziate con I fondi post sisma 2016, Ord. n. 37, n. 48 e n. 56 – finanziate con specifiche donazioni post sisma 2016.**  **7) Pratiche edilizie ricostruzione**  **8) Piani di Ricostruzione**  **9) Collaborazione con altri enti pubblici e università (unicam- saad, uniromatre-darc, polmi-ssbap, ispra) per ricostruzione.**  **10) Microzonazione sismica III livello ulteriori indagini (ZA fr. Zone di attenzione per instabilità di versante.**  **11) Interventi per fronteggiare emergenze.**  **12) Potenziamento e miglioramento servizio sgombero neve.**  **13) Miglioramento servizi cimiteriali.**  **14) Supporto per manifestazioni culturali.**  **15) Progettazione opere pubbliche** | Assicurare per quanto di competenza il supporto tecnico necessario alla R.M, quale soggetto attuatore, per la costruzione delle SAE.  - Assegnazione SAE realizzate secondo ordine di graduatoria  Assicurare il supporto tecnico di competenza comunale necessario all’approvazione dei progetti e alla realizzazione delle OOPP da parte di donatori esterni che si propongono nell’anno o che già sono in corso di realizzazione:  - Caserma Forestale;  - Centro Rotary;  - Centro Polifunzionale ANA;  - Centro di aggregazione REGENI;  -Centro di Aggregazione a servizio dell’area SAE di Faete;  - Centro di Aggregazione a servizio dell’area SAE di Capodacqua;  - Nuova pubblica illuminazione lungo un tratto della S.P. 89 Trisungo Tufo e lungo un tratto della S.P. 2O Trisungo Colle;  - Adeguamento dell’ Elisuperficie in frazione Borgo;  - Realizzazione dell’impianto di videosorveglianza del territorio comunale.  - istruttorie;  Convocazione commissioni locali  - rilascio autorizzazioni  paesaggistiche;  -richieste indizione conferenze di  servizi;  indizione conferenza di servizi  pratiche ordinarie, ex art.14 L.241/ 90;  - Parere Urbanistico/ edilizio;  - Eventuale rilascio titolo abilitativo;  - Creazione elenco pratiche presentate e relativo Sistema di gestione.  -Assicurare lo svolgimento degli incarichi tecnici connessi all’attuazione dell’appalto del servizio di Redazione dei Piani Urbanistici Attuativi delle zone perimetrate ai sensi dell’OCSR n. 25/2017 del Comune di Arquata del Tronto a seguito degli eventi sisimici del 24.08.2016 e successivi – N. 7 Perimetrazioni.  - Predisporre atti di gara per l’affidamento del servizio di redazione dei Piani Urbanistici Attuativi delle 7 zone perimetrate del Comune.  - Coadiuvare I sopralluoghi  - Gestire rapport con i vari Enti e Università con cui il Comune di Arquata del Tronto ha instaurato una collaborazione ( Accordi di programma, Contratti di Servizi e simili) per la ricostruzione post sisma.  - Revisione elaborati Unicam -Saad da mettere come allegati agli atti di gara per l’affidamento del servizio di redazione dei Piani Urbanistici delle 7 zone perimetrate del Comune;  - Revisione elaborati di Uniroma3- Darc quali studio specifico per Arquata Capoluogo e un Manuale di restauro antisismico per Arquata del Tronto-  - Revisione degli elaborate di Polimi Ssbap riguardanti due importanti opere pubbliche di proprietà comunale danneggiate dal sisma: la Chiesa di San Francesco e la Rocca.    Assicurare il support tecnico- amministrativo di competenza.  - Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali. Trasporto materiale di supporto per allestimento messe in sicurezza edifici e tratti stradali. Pulizia aree Verdi e spazi pubblici nuove SAE compresi piccolo interventi di manutenzione.  - Rimozioni piccole frane e detriti, taglio piante, trasportate dal materiale franato, con utilizzo di attrezzi manuali (pale, picconi ecc) a tutela della pubblica incolumità e per garantire/ ripristinare la circolazione veicolare e pedonale.  - Programmazione degli interventi e affidamento del servizio di sgombero neve;  - Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali;  - Intensificazione del servizio in caso di abbondanti nevicate con prontà reperibilità.  - Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanal per tumulazioni;  - Allaccio lampade votive, verifica bimestrale funzionamento lampade votive per i loculi e i cimiteri ancora utilizzabili a seguito degli eventi sismici.  Prestazione lavorativa resa anche nelle giornate di Domenica e nei festivi infrasettimanali.  - Trasporto materiale di support per allestimento e preparazione aree manifestazioni a carattere culturale e/o ricreativo, compreso pulizia aree prima e dopo l’evento.  Progettazione e attività connesse.  - Relazione tecnica-illustrativa;  - Elaborati grafici: (stato di fatto e stato fi progetto);  - Calcolo sommario della spesa;  - Quadro Economico di progetto;  - Prime indicazioni e misure di sicurezza;  - Studio di prefattibilità ambientale.  Per la nuova sede comunale si dovrà assicurare la redazione della progettazione definitiva esecutiva e relativa approvazione. |  | M.F  M.V   * M. F * C. M * D. O * M. V * E. M * M. F * F. C * A. M   - FA. MO   * M. F * C.M * D. O     - M. V   * M. F * M. V * D. O * L.F. D.P * FA. MO * M. F * D. O   - E. M   * M.F * CO. MA.   - F. F  M. F  C. M  F.F      M. F  C. M  F.F    M. F    C. M  F. F   * M. F * C. M * D. O * S. B * F. C * L. F. D. P     - A. M | 100%  100%  100%  95%  90%  92%  96%  100%  94%  94%  92%  100%  93%  100%  93%  100%  100%  100%  90%  80%  100%  100%  90%  100%  90%    90%  100%  100%  100%  100%  80%  80%  100%  100%  100%  100%  86%  80%  90%  100%  90%  97% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo** | **Indicatori misurabilità** | **Servizio** | **Cognome e Nome** | **Raggiungimento** |
| **1) Continuazione attività di verifica del possesso dei requisiti in capo ai beneficiari del CAS (contributo di autonoma sistemazione), a seguito degli eventi sismici del 24 Agosto 2016, 30 Ottobre 2016 e Gennaio 2018, che hanno colpito l'intero territorio comunale.**  **2) Contributo per l’autonoma sistemazione. Rettifiche delle posizioni anomale relative ai percettori CAS, periodo da Agosto 2016 a Marzo 2019.**  **3) Mantenimento ed ampliamento di tutta la tipologia dei servizi sociali in essere, cogliendo le varie opportunità di finanziamento per iniziative idonee a soddisfare le esigenze della popolazione ed in attuazione degli indirizzi dell’amministrazione. Ruolo di operatore locale di progetto per servizio civile universale. Ruolo di tutor per Progetto regionale over 30, responsabile del Progetto di messa alla prova per lavoratori socialmente utili.**  **4)Emergenza sisma del 24 Agosto 2016.**  **Continuazione della procedura di rendicontazione alla Regione Marche delle spese sostenute per il ricovero delle persone in condizione di fragilità presso strutture socio sanitarie.**  **5) ANPR – Anagrafe Nazionale Popolazione Residente: Ultimazione allineamento archive. Censimento degli utenti e delle postazioni.**  **6 Aggiornamento dati e caricamento nuove concessioni su procedura informatizzata per gestione loculi cimiteriali.** | Verifica del possesso dei requisiti per i beneficiari del CAS. Estrazione del 15% dei beneficiari da sottoporre a verifica da ripetere con cadenza periodica.  Predisposizione dei documenti di variazione degli importi mensili spettanti ai beneficiari.  Attivazione procedura per trasporto agevolato per anziani, disabili e studenti; istruttoria per assegni di maternità e per il nucleo familiare; attingimento ai fondi regionali per famiglie bisognose, disabili e minori (l.r. 30\1998 e l.r. 18\1996): presentazione istanze, svolgimento procedimento e rendicontazioni entro i termini prescritti. Attivazione colonie marine a favore dei ragazzi frequentanti le scuole comunali.  Attivazione servizio di assistenza scolastica a favore di alunni in condizione di disabilità. Bandi per borse di studio e libri di testo;  Attivazione e continuazione di tirocini formativi sociali. Assolvimento ruolo di operatore locale di progetto per le n.2 unità impegnate nel servizio civile universale presso il Comune per l’intera durata del progetto.  Assolvimento ruolo di tutor per adesione al progetto regionale per assunzione n.2 over 30.  Responsabile progetto di messa alla prova.  Rendicontazione alla Regione Marche, delle spese relative al ricovero in strutture socio sanitarie di persone in condizione di fragilità a seguito degli eventi sismici.  Alcune persone hanno provveduto autonomamente al pagamento della retta mensile e per questo bisognerà procedure al rimborso.  Per tutti gli altri sarà necessario procedure al rimborso delle rette a favore delle strutture ospitanti, una volta che la regione avrà provveduto all’erogazione dei fondi necessari, a seguito di dettagliata rendicontazione trasmessa dal comune. Il periodo da rendicontare è da Giugno 2017 ad Agosto 2018.  La normativa di legge, vigente in materia, prevede che i comuni debbano transitare i dati presenti nelle anagrafi comunali, nell’anagrafe nazionale.  Ultimate le operazioni di bonifica ed allineamento è necessario attivare la postazione, con censimento degli addetti e dotazione dei dispositivi di accesso.  Si rende necessario procedere all’aggiornamento e completamento del parziale caricamento dei dati a suo tempo effettuato dall’ufficio ragioneria, su un programma informatico, relativamente alle concessioni di loculi, tumulazioni e altre operazioni cimiteriali.Inoltre è stata ultimata la costruzione di due batterie di loculi nei cimiteri di Faete e Colle, si rende necessario procedere alla stipula delle concessioni con i soggetti che hanno effettuato a suo tempo la prenotazione dei loculi | **Amministrazione Generale** | P.M  F.C  P.M.  F.C.  P.M  F.C    P.M      F.C      F. C  P.M  F.C  P.M | 100%  100%  100%  100%    100%  100%  100%  100 %        100%  100%  100%  100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo** | **Indicatori misurabilità** | **Servizio** | **Cognome e Nome** | **Raggiungimento** |
| **1)Coordinamento personale impegnato nel servizio di refezione per attivare le sinergie necessarie a garantire il miglior livello di erogazione del servizio.**  **2)Adempimenti in materia di igiene e sicurezza degli alimenti presso la mensa scolastica.**  **3)Preparazione pasti per alunni affetti da allergia e intolleranza alimentare che richiedono particolare cura e attenzione.**  **4) Collaborazione con gli operai esterni durante il periodo estivo.Utilizzo terna per piccoli lavori edili.Sostituzione dell'addetto ai servizi cimiteriali, in caso di sua assenza.** | Il servizio viene svolto in collaborazione con ditta esterna che cura lo scodellamento e la pulizia e sotto la direzione e controllo da parte del cuoco .  Attuazione degli adempimenti previsti dal sistema di autocontrollo e dal manuale dell’HACCP.  Tra gli alunni che usufruiscono del servizio mensa ve ne sono alcuni che a causa di allergie e intolleranza alimentare necessitano della preparazione di pasti specifici.  Il Signor Di Vittori Franco, svolge l’attività di cuoco presso la mensa scolastica nel periodo che va dal primo di Ottobre a metà Giugno, nel restante periodo dell’anno collabora con gli operai esterni nella pulizia delle aree verdi e dei cimiteri. Utilizzo mezzo meccanico terna, di proprietà comunale, in caso di necessità di eseguire piccoli lavori di scavo o movimento terra.  In caso di assenza dell'operaio addetto ai servizi cimiteriali, cura il servizio di assistenza durante la tumulazione delle salme e controllo e ritiro della documentazione relativa al trasporto salma, anche nei giorni festivi | **Amministrazione**  **Generale** | D.V.F.      D.V.F      D.V.F      D.V.F | 100%  100%  100%      100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo** | **Indicatori misurabilità** | **Servizio** | **Cognome e Nome** | **Raggiungimento** |
| **1)Redazione delle autorizzazioni di accesso alle zone rosse del territorio comunale-**  **- Accertamenti sulla regolarità dei requisiti legati ai benefici del sisma.**  **2) Gestione della viabilità, servizio di vigilanza e controllo del territorio.**  **3) Notifica di provvedimenti sindacali ed atti provenienti da altri enti.**  **Gestione del protocollo e pubblicazioni.**  **4) Gestione del parco machine comunale.**  **5) Cura dell’iter procedimentale degli illeciti amministrativi.**  **Redazione di proposte di ordinanze di ingiunzione ai sensi della legge 689 – 1981.** | A seguito degli eventi sisimici l’Ufficio ha provveduto al rilascio di numerose autorizzazioni di accesso in zone rosse richieste dai soggetti che necessitano di effettuare l’accesso per vari motivi.  Questo servizio si articola nei seguenti passaggi:  -Protocollazione delle istanze e relative allegati;  - Valutazione circa il possesso dei requisiti per il rilascio dell’autorizzazione;  - Controllo documenti d’identità allegati alle richieste;  - Controllo presentazione dei piani operativi di valutazione dei rischi da parte delle imprese richiedenti l’accesso;  - Redazione, protocollazione, rilascio dell’autorizzazione ed eventuali prescrizioni;  - Consegna brevi mano dell’autorizzazione o trasmissione della stessa telematicamente  - Archiviazione delle autorizzazioni firmate dal richiedente per ricevuta/ accettazione delle prescrizioni in esse contenute;  - Archiviazione delle ricevute PEC di avvenuta consegna delle autorizzazioni.  Effettuazione e cura dell’intero ciclo del servizio di vigilanza/ circolazione su strada. L’ufficio ha inoltre provveduto a prestare servizio in occasione dello svolgimento di manifesazioni, cerimonie e feste a carattere civile e religioso.  Nello specifico sono state effettuate le seguenti attività:  - Sopralluogo in sito per la verifica e la gestione della viabilità e percorsi alternativi;  - Redazione ordinanze di viabilità  - Predisposizione e collocazione in loco della segnaletica stradale mobile;  - Individuazione e collocazione di posteggi per l’attività di commercio su area pubblica;  - Gestione del Gruppo comunale di protezione civile negli eventi di cui sopra.    A seguito degli eventi sismici, l’Ufficio ha provveduto a notificare le numerose ordinanze sindacali di messa in sicurezza, demolizione di edifici e rimozione di macerie.  Questa operazione ha richiesto I seguenti passaggi:  - Contatto telefonico per la notifica ai proprietari resident nelle zone limitrofe al territorio di competenza e loro convocazione per la notifica a mano quando possible;  - Aggiornamento del registro delle notifiche;  - Stampa copie ordinanze per fini di notifica;  - Stampa copie ordinanze per fini di notifica;  - Stampa raccomandate AG per notifica atti giudiziari;  - Impostazione bolgetta e distinta per spedizione notifiche;  - Notificazione a domicilio nel territorio comunale in caso di impossibilità del soggetto a raggiungere la Casa comunale;  - Trasmissione ordinanze sindacali di inagibilità, di demolizione, di messa in sicurezza e di rimozione macerie ai vari Enti per quanto di loro competenza ( Provincia e Regione)  - Pubblicazione all’Albo pretorio del Comune delle ordinanze sindacali di inagibilità, di demolizione, di messa in sicurezza e di rimozione macerie;  - Pubblicazione al sito istituzionale del Comune delle ordinanze sindacali di inagibilità, di demolizione, di messa in sicurezza, rimozione macerie e di avvisi  - Pubblicazioni per pubblico proclamo.  L’ufficio ha inoltre provveduto alla notifica di atti comunali nonchè atti provenienti da altre Amministrazioni e successiva restituzione degli atti notificati.  - Gestione del protocollo comunale e pubblicazioni all’albo pretorio e sul sito istituzionale.    L’ufficio provvede:  - All’ordinaria e straordinaria manutenzione dei veicoli attraverso ditta individuate;  - Alla predisposizione dell’intero procedimento di affidamento del servizio di manutenzione e riparazione dei veicoli comunali;  - Al controllo e alla annotazione del personale che giornalmente utilizza I mezzi comunali;  - Alla gestione dei buoni carburante su apposito registro dallo stesso redatto.    Verifica regolarità dei pagamenti degli illeciti amministrativi ed emissione di eventuali ordinanze ingiunzioni.  Verifica della regolarità pagamenti violazioni al Codice della Strada.  Questo servizio si articola nei seguenti passaggi:  - Individuazione dei verbali non pagati o pagati in ritardo;  - Cura dell’iter di affidamento a società specializzata nel servizio di riscossione coattiva dei verbali non pagati o pagati in ritardo;  - Servizio di assistenza per eventuali chiarimenti ed informazioni ai destinatari dei verbali del codice della strada. | **Polizia Locale** | F.A.  C.M.  P.A.  F.N.  P. R    F.A  C.M  P.A  F.N  P.R  F.A  C.M  P.A    F.N  P.R  F.A  C.M  P.A  F.N  P. R  F.A  C.M  P.A    F.N  P. R | 100%  100%  100%  100%  100%    100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo** | **Indicatori misurabilità** | **Servizio** | **Cognome e Nome** | **Raggiungimento** |
| 1. **Monitoraggio e aggiornamento sezione anticorruzione e trasparenza.** 2. **Redazione proposte di ordinanze ingiunzioni.** 3. **Selezioni Concorsuali.** 4. **Predisposizione proposte e pubblicazione deliberazioni di giunta- consiglio comunale e determinazioni del Segretario Comunale.** 5. **Assegnazione S.A.E.** 6. **Decreti del Sindaco e corrispondenza.**   7) **Segreteria del Sindaco.**  **8) Partecipazione ai piani di ricostruzione.**  **9) Rassegna stampa e rapporti con I media locali e nazionali.** | Tempestività degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza.  Tempestività nell’istrutoria degli atti e nella predisposizione delle proposte.    Tempestività istruttoria domande.  Tempestività nella redazione delle proposte e pubblicazione all’albo pretorio.  Definizione dei procedimenti SAE pendenti in supporto al responsabile del procedimento.  Approvazione graduatoria SAE e stipula verbali di assegnazione e concessione.  Tempestività nella predisposizione e pubblicazione delle proposte di decreto.  - Tempestività nella predisposizione delle risposte e nella gestione della corrispondenza.  - Accuratezza nel supporto all’organizzazione di eventi istituzionali.  - Tempestività nel riscontro delle richieste delle associazioni.  - Aggiornamento del calendario incontri e tempestività nell’attività di report per ogni singola riunione.  Accuratezza nella predisposizione della rassegna stampa e tempestività di aggiornamento delle notizie. | **Segretario Comunale** | V.T.D  P.M    V.T.D    V.T.D  P.M  V.T.D  P.M  V.T.D  P.M  P.M  S. D  S.D  S. D  S. D | 100%    100%  100%    100%  100%  100%    100%  100%  100%  100%  100%    100%  100%  100% |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Descrizione obiettivo** | **Indicatori misurabilità** | **Servizio** | **Cognome e Nome** | **Raggiungimento** |
| **1) Servizio risorse finanziarie: Analisi del bilancio, predisposizione dei documenti per adempimenti fiscali e contabili.**  **2) Servizio Risorse finanziarie. Adeguamento del bilancio recependo le dinamiche dell’Ente**  **(variazioni di bilancio, adeguamento del cronoprogramma).**  **3) Servizio risorse finanziarie.**  **Progetto: Monitoraggio tempi di pagamento, emissione mandati e ordinativi.**  **4) Servizio Risorse Finanziarie. Acquisto beni e servizi per funzionamento uffici mediante piattaforma Mepa e Consip.**  **5) Servizio Economato Progetto: Approvvigionamento di beni e servizi extra procedura Mepa e Consip.**  **6) Servizio Personale Nuovo CCNL -Trattamento economico – Applicazione degli istituti con carattere vincolato ed automatica, calcolo degli straordinari, riqualificazione accessorie al trattamento fondamentale.**  **7) Servizio Personale Costituzione fondo 2018 e fondi arretrati.**  **8) Servizio Personale: Controllo timbrature e giustificativi di assenza, calcolo buoni pasto.**  **Revisione degli istituti relativi a orario di lavoro ferie e festività.**  **9) Sisma: Rendicontazione attraverso piattaforma regionale spese Riferibili al Sisma.**  **10) Fiscalità.**  **11) Sisma: Gestione rapporti economici.**  **12) Tributi: Gestione rapport con ditta che gestisce i tributi.** | Predisposizione, nel rispetto delle scadenze di tutti i documenti fiscali.  Analisi del bilancio, predisposizione dei documenti per adempimenti fiscali e contabili.  Aggiornamento costante del bilancio per recepire le dinamiche.  dell’ente (variazioni di bilancio, adeguamento del cronoprogramma.)  Registrazione, accettazione, liquidazione e pagamento dei mandati di pagamento nel rispetto dei tempi della P.A. Registrazione ordinativi di pagamento.  Acquisti mediante ODA, richiesta d’offerta RDO o trattativa sul Mepa Consip per acquisti di beni e servizi.      Approvvigionamento dei beni con gli atti necessari per acquisto di beni per i quali non si prevede la procedura tramite Mepa.  Monitoraggio dei cartellini mensili con i calcoli necessari al fine dell’elaborazione dei cedolini (straordinari, buoni pasto etc.).  Elaborazione mensile dei cedolini.    Studio e calcolo nuovo Fondo per Contrattazione decentrata integrative e sistemazione arretrati non stipulate causa eventi sismici.  Rendicontazione spese effettuate a seguito degli eventi sisimici che sono rendicontabili e dunque rimborsabili dalla Regione Marche.  Redazione documenti fiscali.  Sistemazione fatture su Piattaforma  Mantenimento rapporti con esterno e con la Regione Marche dei trasferimenti regionali.  Rapporti con la Protezione Civile e Regione Marche ai fini di una proficua istruttoria della rendicontazione delle spese sostenute per l’emergenza e per l’attività di ricostruzione.    Redazione Atti di Bilancio e coordinamento con ditta esternalizzata per la gestione del tributo. | **Finanziario** | S. G  A. S  A. S (quale titolare di P.O)  S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O)    A. S  S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O)    S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O)  S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O)  S. G      A.S (quale titolare di P.O)  S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O)    A. F  A.S  A. F  A.S  A. F  A. F  S. G  A. S  A.S (quale titolare di P.O) | 100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%    100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%  100%    100%  100%  100%  100%  100% |

***4–*Relazione sulla performance organizzativa dell’Ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale nell’anno 2019.**

**1) Premessa**

**2) Proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e dell’attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance. Anno 2019.**

**3) Monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità.**

Oggi, 27/04/2019, alle ore 16,30 presso la civica residenza, il nucleo di valutazione di questo Comune, nominato con decreto sindacale n. 8 del 11/07/2019, in composizione monocratica nella persona del sottoscritto

*Dr. Francesco* MICHELANGELI,

*procede agli adempimenti in oggetto così come segue, in conformità all’incarico ricevuto, ovvero: la valutazione per l’anno 2019.*

**1) Premessa.**

Con deliberazione G.C. n. 73 del 20/10/2011, modificata con delibera G.C.n. 73 del 23/10/2012, è stato approvato il regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance, successivamente modificato con deliberazioni di G.C. n 82 del 13/11/2014, n. 30 del 5 marzo 2018 e n. 21 del 2 marzo 2019 (limitatamente alla predeterminazione dei pesi relativi alla valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali) e con deliberazione di G.C. n. 35 del 29.03.2019 avente ad oggetto: “integrazione regolamento recante la disciplina della misurazione, della valutazione, della rendicontazione e della trasparenza della performance”.

La richiamata disciplina regolamentare reca, tra l’altro, disposizioni comuni del sistema di valutazione delle prestazioni e specifici sistemi di valutazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Sotto il profilo dell’assetto organizzativo dell’ente, il Nucleo rileva che con atto di G. C n. 149 del 24/12/2018 si è proceduto all’approvazione del regolamento per le posizioni organizzative, in attuazione di quanto espressamente previsto dal vigente CCNL del comparto Funzioni Locali stipulato in data 21 maggio 2018: con tale atto (art. 10 regolamento) si sono definiti i criteri e le fasce di graduazione delle Posizioni Organizzative e della connessa retribuzione di posizione, indicata nei relativi importi di riferimento. Tale graduazione è poi effettivamente formalizzata con atto di G. C. n. 5 del 14/01/2019, dando atto altresì che, nel rispetto del limite anno 2016 ex art. 23 comma 2 D. Lgs. n. 75/2017, l’ente destina alla retribuzione di risultato delle P.O. un’indennità massima del 15%. Con successivi atti di G.C n. 59 del 13/5/2019 e n. 134 del 27/12/2019 si procedeva, nell’ordine, alla modifica dei requisiti di accesso all’incarico di P.O e ad una rettifica di errore materiale in ordine all’art. 10 comma 3 del medesimo regolamento, dando atto che i punteggi di graduazione e i relativi importi di posizione, risultavano essere i seguenti:

da punti 60 a punti 80 Euro 7.388,17

da punti 81 a punti 89 euro 7.734,47

da punti 90 a punti 100 euro 11.992,94

Si passa quindi ad esaminare la documentazione relativa all’attività dell’anno 2019, e, segnatamente, la delibera della giunta comunale n. 59 del 13/05/2019., con la quale è stato approvato il Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O), per l’anno 2019

Si dà atto che i responsabili di settore sono stati individuati, con decreti sindacali, nelle persone dei dipendenti comunali: 1) Dr. Giovanni Sassù – responsabile del Servizio Finanziario (in convenzione con il Comune di Montefiore dell’Aso ex art. 14 del ccnl 22/1/2004 fino al 31/05/2019 ( 5/12 esercizio 2019) e Dr.ssa Albertini Stefania, responsabile del medesimo servizio dal 1/6/2019 ( 7/12 esercizio 2019), nominata ex art. 109 comma 2 TUEL); geom. Mauro Fiori, responsabile del Servizio Territorio e Ambiente; 3) dr. Mario Polidori – responsabile del Servizio di Amministrazione Generale;

Il nucleo prende atto che i responsabili dei servizi hanno provveduto ad effettuare la valutazione relativa all’anno 2019 del personale assegnato, in base al sistema definito nel citato regolamento comunale; tale attività dei responsabili si è basata quindi sulla preliminare attribuzione di obiettivi ai dipendenti assegnati, con relativi pesi ed indicatori, ed indicazione dei fattori di valutazione dei comportamenti organizzativi e delle competenze professionali.

Il catalogo delle attività in carico ai tre Servizi sopra indicate, in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente, risulta definito nel regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi.

Il nucleo rileva preliminarmente che ad ogni servizio risulta attribuita una pluralità di procedimenti, anche relativi a settori di attività eterogenei: che la continua evoluzione normativa, il livello di specializzazione ed aggiornamento, sempre più elevato, richiesto dalle varie discipline di settore ( si pensi da ultimo all’estensione del patto di stabilità agli enti con più di 1000 abitanti), rende particolarmente gravosa ed impegnativa l’attività che un ente di piccole dimensioni è chiamato a svolgere, con particolare riferimento all’impegno ed alla responsabilità richiesti alle posizioni organizzative.

Il nucleo quindi, sulla base degli atti programmatici, come sopra approvati dall’ Ente, ed esaminati gli specifici obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi, procede alla valutazione della performance organizzativa relativa all’anno in oggetto.

Da tali dati si rileva che, considerate le risorse disponibili e nonostante le difficoltà sopra rappresentate, la performance organizzativa dell’intero ente e delle sue articolazioni organizzative di livello apicale, può ritenersi soddisfacente in termini di quantità e qualità dei servizi erogati, di rispetto della programmazione e degli obiettivi assegnati ( per quanto riguarda la realizzazione degli obiettivi assegnati ai responsabili di servizio e la valutazione della loro complessiva attività, si rinvia allo specifico (punto successivo), di adeguata risposta alle esigenze ed ai bisogni della cittadinanza; in tale ambito, a giudizio del nucleo, rilevano anche gli obiettivi che i responsabili di servizio hanno assegnato al personale alle loro dipendenze e che risultano interamente realizzati.

**2) Proposta di valutazione annuale dei titolari di posizione organizzativa e dell’attribuzione ad essi dei premi collegati alla performance. Anno 2019.**

In merito si richiamano gli atti di programmazione e di assegnazione delle dotazioni finanziarie, nonchè di obiettivi e programmi ai responsabili dei servizi, per l’anno 2019, specificati al punto 1); come sopra meglio evidenziato, i responsabili dei servizi hanno provveduto ad effettuare la valutazione relativa all’anno 2019 del personale assegnato, in base al sistema definito nel citato regolamento comunale;

anche in merito alle attività in carico ai tre Servizi sopra indicati, in cui è articolata la struttura organizzativa dell’Ente, ed alla pluralità ed eterogeneità di procedimenti attribuiti, si richiama quanto indicato al punto 1) che viene di seguito meglio specificato;

l’articolazione delle funzioni attribuite ai vari settori in base al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (modificato da ultimo con atto di g.c. n. 106/2018 risulta essere la seguente:

Settore Amministrativo: Servizi: segreteria - demografici/elettorale – biblioteca- ludoteca- attività culturali, sport e tempo libero – programmazione – organi istituzionali – servizio mensa scolastica – servizi socio assistenziali – sportello attività produttive – contratti ivi comprese le concessioni cimiteriali.

Settore Tecnico: Servizio urbanistica ed edilizia privata – Servizio Lavori Pubblici – Gestione opere pubbliche e patrimonio, ivi compresi i cimiteri – Servizio Ecologia ed Ambiente.

Settore Finanziario: Servizi: economico finanziario e contabile – tributi- servizio economale – personale- programmazione- servizio trasporto scolastico con relativa assistenza.

Il nucleo procede quindi alla formulazione della proposta di cui al presente punto 2), in applicazione della citata disciplina regolamentare sulla “performance”.

Detta disciplina prevede che il nucleo valuti la performance dei titolari di P.O sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

nella misura del 60% per i risultati raggiunti;

nella misura del 30% per i comportamenti organizzativi;

nella misura del 10% per le competenze professionali dimostrate.

Oltre a quanto rilevato al superiore punto 1), il nucleo procede quindi ad esaminare, per ogni servizio, le schede contenenti la descrizione degli specifici obiettivi assegnati, con relativi indicatori e pesi, e dei fattori di valutazione delle capacità manageriali e delle competenze professionali, con relativi pesi.

Si procede quindi all’esame delle relazioni prodotte da ciascun responsabile di Servizio in merito alla realizzazione degli obiettivi – art. 9 del regolamento – acquisite direttamente in questa sede (in data 17/02/2020 e successivamente in data odierna).

L’esito della valutazione è compendiato nelle stesse schede – completate dal nucleo con l’indicazione del grado della valutazione e del punteggio assegnato- allegate al presente verbale quale parte integrante e sostanziale, con il seguente risultato:

Settore amministrazione generale:punteggio complessivo ottenuto: 94/100

Settore Tecnico: punteggio complessivo ottenuto 94/100

Settore Finanziario (Dr.Sassù, pro quota 5/12): punteggio complessivo ottenuto: 93/100

Settore Finanziario (Dr.ssa Albertini, proquota 7/12) punteggio complessivo 93/100

Tenuto conto dell’esito della valutazione, di quanto previsto dalla citata disciplina regolamentare, circa la necessità di tener conto, nell’attribuzione della retribuzione di risultato del peso differenziato della retribuzione di posizione in godimento, così come ridefinita nella graduazione sopra riportata e pari a: euro 7.734,47 per il Settore amministrazione generale; euro 11.992,49 per il Settore Tecnico; Euro 7.388,17 per il Settore Finanziario.

Il nucleo formula la seguente proposta di valutazione annuale dei titolari di P.O e di attribuzione ad essi della retribuzione di risultato, tenendo conto che in sede di graduazione della retribuzione di posizione, si è optato per la destinazione di un fondo di risultato pari al 15% della retribuzione di posizione in godimento per ciascun titolare e che quindi l’erogazione dovrà avvenire applicando il punteggio conseguito al fondo di riferimento per ciascun responsabile:

Proposta di valutazione annuale (2019) dei titolari di P.O

Settore di amministrazione generale: … 94/100

Settore Tecnico: … 94/100

Settore Finanziario: …. (Dr. Sassù): … 93/100

Settore Finanziario (Dr.ssa Albertini) …. 93/100

Proposta di attribuzione della retribuzione di risultato (anno 2019):

Settore di amministrazione generale: **euro 1.160,17……**

Settore Tecnico: **euro 1.798,87 ……….**

Settore Finanziario (Dr.Sassù): **euro 461,76 ….**

Settore Finanziario ( Dr.ssa Albertini) **euro… 646,46 …..**

Si dà atto che nel definire quest’ultima proposta, si è operato nel modo seguente:

Il singolo fondo complessivo disponibile ammonta ad una percentuale del 15% della retribuzione di posizione; ciascuna delle posizioni in essere ha a disposizione per la retribuzione di risultato una somma pari alla medesima percentuale del 15% applicata alla posizione in godimento, da erogarsi in misura pari alla valutazione conseguita, e alla corrispondente fascia di punteggio definita con atto di G.C n. 35 del 29/03/2019 ovvero:

“…. Per il punteggio da 91 a 100:100% della retribuzione di risultato, definita in misura del 15% della retribuzione di posizione in godimento”

7.734,47x15%= 1.160,17

11.992,49x 15%= 1.798,87

7.388,17x 15%= 1.108,22

Settore di amministrazione generale : 1.160,17x…100.%= 1.160,12…;

Settore Tecnico: 1.798,87 x…100…%= 1.798,87….

Settore Finanziario (Dr.Sassù) : 1.108,22x 5/12=461,76x …100…%= …461,76…

Settore Finanziario( Dr.ssa Albertini): 1.108,22x 7/12= 646,46 x 100.%= …646,46…

*Il Nucleo dà infine atto che, a seguito della sopra citata rideterminazione dei valori di posizione, le somme sopra quantificate a titolo di retribuzione di risultato sono soggette a conguaglio con quelle già erogate a ciascun responsabile sulla base della posizione previgente: Ciò in conformità a quanto disposto con il summenzionato atto di G.C n. 134 del 27/12/2019, con il quale si è proceduto alla rettifica del Regolamento per le Posizioni organizzative, dando atto che l’indennità di risultato non può essere inferiore al 15%, come previsto dal CCNL del 21/05/2018 e che pertanto le fasce della retribuzione di posizione vanno rideterminate come sopra descritto, in luogo dei precedenti valori calcolati in relazione ad una indennità di risultato del 10%.*

Ai sensi dell’art.9, comma 4, del citato regolamento in materia, la proposta di valutazione individuale, prima di essere consegnata al Sindaco, per le sue decisioni finali, viene trasmessa ai singoli titolari di P.O ed il nucleo è tenuto ad ascoltare quelli tra loro che ne facciano richiesta.

Si dà atto pertanto che il Segretario Comunale provvederà a tale trasmissione e, in assenza di richieste da parte dei titolari di P.O., alla consegna al Sindaco della proposta come sopra formulata.

**3) Monitoraggio del funzionamento complessivo del Sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità.**

Per quanto riguarda il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza ed integrità, rientrante tra I compiti di questo nucleo come da regolamento sopra richiamato, si rileva che la disciplina regolamentare del sistema della valutazione, è stata pienamente implementata;

è stata data altresì attuazione agli obblighi di trasparenza previsti nel citato regolamento comunale; a seguito dell’entrata in vigore del D.Lgs 33/2013 – che ha abrogato il citato art. 18 DL 83/2012 – e del conseguente nuovo sistema denominato “ Amministrazione Trasparente”, che ha ridefinito tutta la materia introducendo una nuova disciplina con rilevatissimo impatto sulle organizzazioni degli enti, in particolare per quelli di ridotte dimensioni, (cfr. verifica degli obblighi tramite griglia di rilevazione e connessa attestazione, ordinariamente prevista al 31 Marzo di ogni anno e da pubblicarsi entro 30 giorni sul sito nell’apposita sezione, ora differita alla data del **30 giugno 2020** e da pubblicarsi **entro il 31 luglio 2020**, come da comunicato del presidente **Anac** del 12 marzo 2020).

Di quanto sopra viene redatto il presente verbale che viene trasmesso al Sindaco e al Segretario Comunale.

Dr. Francesco Michelangeli.