

COMUNE DI FALERONE

Piano delle performance

2019-2021

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 16 del 28.02.2019

1. Presentazione del piano

1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2019/2021.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2019.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2019, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Finalità e caratteristiche

Di seguito si riporta quanto indicato nel Principio Contabile della Programmazione:

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- *è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;*
- *è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;*
- *ha natura previsionale e finanziaria;*
- *ha contenuto programmatico e contabile;*
- *può contenere dati di natura extracontabile;*
- *ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;*
- *ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;*
- *ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.*

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione.

Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati.

Inoltre costituisce un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

1.3 Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- *la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;*
- *gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;*
- *le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;*
- *le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.*

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;*
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;*
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.*

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei

dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

1.4 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.5 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 14 del 22.02.2019, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2019-2021 e con Deliberazione n.13 del 22.02.2019 il D.U.P. Documento Unico di Programmazione con la quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Generale e i responsabili dei Settori hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

Entro il 31 luglio la normativa prevede, contestualmente alla delibera di salvaguardia degli equilibri di bilancio, che ogni Responsabile presenti una relazione sul grado di raggiungimento degli obiettivi di pertinenza anche al fine di informare il nucleo di valutazione sullo stato d'avanzamento del Ciclo della performance. La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Falerone

Il Comune di Falerone è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Loro Piceno vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo:

<http://www.comunefalerone.it/>

2.2 Il Comune in cifre

Comune: Falerone Regione: <u>Marche</u> Provincia: <u>Fermo</u>	Altitudine: 432 m s.l.m. Superficie: 24,5 km ² Cap: 63837
Codice istat: 109005 Codice catasto: D477	Abitanti: Faleronesi Santo Patrono: San Fortunato
Giorno Patrono: 1 [^] giugno	Url comune: www.comunefalerone.it

Rilevamenti statistici sulla popolazione

Popolazione residente al 31/12/2011: 3.444 Maschi: 1.662 Femmine: 1.782 Nuclei fam.: 1.418	In età prescolare fino a 6 anni: 172
	In età scuola obbligo da 7 a 14 anni : 218
	In cerca di I ^a occ.ne dai 15 ai 29 anni : 491
	In età adulta da 30 a 65 anni : 1.697
	In età senile oltre 65 anni: 866

DATI RIFERITI ALL'ANNO 2017

Nati : 16	Deceduti : 44	Immigrati : 101	Emigrati : 87
-----------	---------------	-----------------	---------------

DATI RIFERITI ALL'ANNO 2018

Nati : 22	Deceduti : 46	Immigrati : 69	Emigrati : 64
-----------	---------------	----------------	---------------

Altri Enti, Istituzione, Uffici (Pubblici e Privati) presenti sul territorio

Stazione Carabinieri	2 Uffici Poste Italiane	1 Istituto scolastico pubblico
3 Istituti di credito	2 Parrocchie	

Strutture Sportive, Culturali, Ludiche, Svago, Aggregazione

Palestra polivalente	Campi da tennis (2)	Campi di calcio (2)
Campi di calcetto (2)	Campi da bocce (2)	Strutture ricettive (6)
Sale polivalenti	Siti archeologici (6)	Museo archeologico
Museo scienze naturali	Pinacoteca	Chiesa comunale
Centri di aggregazione (2)	Biblioteca comunale	

2.3 Partecipazioni societarie

Il Comune di Falerone detiene le seguenti partecipazioni societarie:

Società' ed organismi gestionali	%
ALIPICENE S.R.L.	2,500
FERMANO LEADER SCARL	1,000
SERVIZI INTEGRATI MEDIA VALLE DEL TENNA	4,350
TENNACOLA SPA	2,630
STEAT SPA	0,008

2.4 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana.

2.5 Che cosa facciamo

Spettano al Comune:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;

- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) il controllo interno;
- e) la gestione finanziaria e contabile;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, fino alla istruzione secondaria di primo grado;
- q) la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;

- s) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
- u) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici

2.6 Come siamo organizzati

Il Comune di Falerone si articola in 3 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 10 dipendenti, compreso il segretario, a tempo indeterminato, di cui numero due una unità in convenzione e n. 5 dipendenti a tempo determinato (sisma).

Sono presenti, al momento tre Posizioni Organizzative (PO) Responsabili di Settore che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi;

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori; il servizio viene gestito in forma associata con i Comuni di Servigliano, Monte Vidon Corrado e Montappone.

2.7 Dotazione organica (Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 94 del 29/12/2016)

PIANTA ORGANICA

LEGENDA



posti vacanti



posti soppressi



posti di nuova istituzione

I SETTORE AFFARI ISTITUZIONALI E GENERALI

AREA AMMINISTRATIVA - INFORMATICA

SERVIZIO	QUALIFICA FUNZIONALE	CAT	COGNOME e NOME	Pianta organica a decorrere dal	ANNOTAZ
SEGRETERIA	ISTRUTTORE DIRETTIVO	D.1		Istituito	Coperto con convenzione art. 14 CCNL 22.01.2004 e art. 1 c. 557 L. 311/2004 dal 04/09/2014
	ISTRUTTORE	C.1	CALENDA Micheline		_____
	COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA	B.3	Vacante		_____
SERVIZIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO E	COLLABORATORE PROF.LE TERMINALISTA	B.3	Vacante		
SERVIZI SCOLASTICI	COLLABORATORE PROF.LE AUTISTA SCUOLABUS	B.3	Vacante		_____
	COLLABORATORE PROF.LE AUTISTA SCUOLABUS	B.3	Vacante		
	COLLABORATORE PROF.LE AUTISTA SCUOLABUS	B.3	Vacante		

AREA DEMOGRAFICA E STATISTICA

SERVIZIO	QUALIFICA FUNZIONALE	CAT.	COGNOME e NOME		ANNOTAZ
STATO CIVILE- ANAGRAFE - ELETTORALE E	ISTRUTTORE DIR.VO Appl. Stato civile - Anagrafe	D.1	Vacante		
	ISTRUTTORE	C.1	MALINTOPPI Marika		

**II SETTORE
FINANZE E CONTABILITA'**

AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

SERVIZIO	QUALIFICA FUNZIONALE	CAT	COGNOME e NOME		ANNOTAZ
SERVIZIO BILANCIO - CONTABILITA' -	FUNZIONARIO	D.3	Dotti Giuseppe		_____
	ISTRUTTORE	C.1	Vacante		_____
SERVIZIO TRIBUTI E PERSONALE	ISTRUTTORE DIRETTIVO Applicato Ragioneria	D.1	FERRICIONI Bernarda		_____
	COLLABORATORE PROF.LE Terminalista Tributi e Personale	B.3	Vacante		_____

III SETTORE
ASSETTO DEL TERRITORIO
LAVORI PUBBLICI
ATTIVITA' PRODUTTIVE EVIGILANZA

AREA TECNICA E TECNICO MANUTENTIVA

SERVIZIO	QUALIFICA FUNZIONALE	CAT	COGNOME e NOME		ANNOTAZ
SERVIZIO URBANISTICA	FUNZIONARIO	D.3	CAPPANNARI Giuseppe		_____
	ISTRUTTORE DIR.VO Tecnico comunale	D.1	Vacante		_____
SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI	ISTRUTTORE	C.1	Vacante		_____
	COLLABORATORE PROF.LE Autista M.O.C.	B.3	BELLEGGIA MARCO		_____
	COLLABORATORE PROF.LE Autista M.O.C.	B.3	GRAMACCINI EMANUELE		_____
	COLLABORATORE PROF.LE Cond.DepurazioneElettric	B.3	Vacante		_____
	COLLABORATORE PROF.LE Giardiniere vivaista	B.3	FAGIANI Serafino		_____
	ESECUTORE Autista - Cantoniere – Giardiniere	B.1	Vacante		_____
SERVIZI ECOLOGICI	COLLABORATORE PROF.LE Autista M.O.C.	B.3	Vacante		_____
	ESECUTORE Autista - Spazzino	B.1	BITTI Domenico		_____

AREA DI VIGILANZA

SERVIZIO	QUALIFICA FUNZIONALE	CAT	COGNOME e NOME		ANNOTAZ
SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA	ISTRUTTORE Vigile Urbano	C.1	SAGRIPANTI Americo		_____
SERVIZIO POLIZIA URBANA	ISTRUTTORE Vigile Urbano	C.1	Vacante		_____

Con D. Lgs. n. 75 del 25/5/2017 (cosiddetta riforma Madia) è stata approvata una modifica all'articolo 6 del D.Lgs 165/2001. Le maggiori modifiche al sistema sono contenute nell'ultimo periodo del comma 2 dell'articolo 6, ove si dispone: "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente". Il sistema entrerà pienamente in vigore decorsi i 90 giorni del termine ordinario concesso dal D.Lgs. n. 75/2017 al Dipartimento della funzione pubblica per emanare le linee di indirizzo attuative della programmazione dei fabbisogni.

Successivamente con Decreto del 08/05/2018 il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito, ai sensi dell'art. 6-ter comma 1 del D.Lgs.vo n. 165/2001, le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" e di conseguenza in base all'articolo 6 di detta normativa non è più possibile programmare le assunzioni sulla base della dotazione organica.

Con la deliberazione di giunta comunale nr. 128 del 27.12.2018 si è provveduto rideterminare la dotazione organica di fatto dell'ente come di seguito riportata e programmando la spesa per il triennio 2019/2021, dando atto che la spesa del personale per le annualità 2019/2021, non supera il tetto massimo alla spesa di personale (limite imposto dall'art. 1 comma 557 di cui alla Legge n. 296/2006 – spesa media triennio 2011/2013) pari a € € **501.282,85**.

COMUNE DI FALERONE
Dotazione organica (27/12/2018)

Settore Risorse Umane, Finanziarie e Entrate Tributarie

II Settore

Responsabile P.O.

Giuseppe Dotti

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Servizio risorse umane e finanziarie									
<i>Settore Risorse Umane e finanziarie</i>									
Dotti	Giuseppe	Istruttore direttivo	1	0					
Ferriccioni	Bernarda	Istruttore direttivo		1					
Totale del Settore			1	1	0	0	0	0	

Settore - Affari Generali, Anagrafe, Trasparenza, Anticorruzione, Servizi sociali e scolastici, cultura e turismo e polizia municipale

I Settore

Responsabile Federica Paoloni

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Segreteria - attività produttive - cultura - turismo – sociale e anagrafe									
Affari generali, servizi sociali, cultura e turismo									
Segreteria									
Calenda	Michelina	Istruttore			1				
Anagrafe									
Malintoppi	Marika	Istruttore			1			Assunta il 15/2/2018	
Servizio Traposto scolastico									
Trasporto Scolastico									
Servizio polizia municipale									
Totale del Settore			0	0	2	0	0	0	

Settore – Lavori pubblici – Urbanistica – Manutenzioni – pulizia urbana e Trasporto scolastico

III Settore

Responsabile Giuseppe Cappannari

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Lavori pubblici – Urbanistica									
Lavori pubblici e urbanistica									
Cappannari	Giuseppe	Istruttore direttivo	1						
Servizio Manutenzioni e pulizia urbana									
Manutenzioni e pulizia urbana									
Belleggia	Marco	Collaboratore				1		Assunto il 22/12/2018	
Bitti	Domenico	Operaio					1		
Fagiani	Serafino	Collaboratore				1			
Servizio Trasporto scolastico									
Polizia Municipale									
Sagripani	Americo	Agente di Polizia			1				
Totale del Settore			1	0	1	2	1	0	

Personale di ruolo		9
Categoria D3		2
Categoria D		1
Categoria C		3
Categoria B3		2
Categoria B		1
Categoria A		0

Segretario Comunale in convenzione		1
---------------------------------------	--	---

3. Il bilancio di Falerone in sintesi

La presente parte espone una serie di informazioni sintetiche relative ai valori contenuti nel bilancio di previsione.

Tali valori rappresentano le somme che si prevedono di accertare ed impegnare entro l'anno di riferimento.

Si propone di seguito il trend delle fonti di finanziamento dal 2016 al 2018 accanto alla previsione 2019-2021:

6.3 FONTI DI FINANZIAMENTO

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	
Tributarie	1.463.127,97	1.349.385,43	1.725.972,11	1.684.846,77	1.689.396,77	1.676.046,77	-2,382
Contributi e trasferimenti correnti	545.104,68	1.578.876,42	1.763.375,70	1.402.645,48	1.265.148,17	287.030,61	-20,456
Extratributarie	318.145,57	1.099.679,17	454.304,82	343.168,82	339.568,82	309.068,82	-24,462
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.326.378,22	4.027.941,02	3.943.652,63	3.430.661,07	3.294.113,76	2.272.146,20	-13,008
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a manutenzione ordinaria del patrimonio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	10.945,11	63.049,87	22.341,25	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)	2.337.323,33	4.090.990,89	3.965.993,88	3.430.661,07	3.294.113,76	2.272.146,20	-13,498
Alienazione di beni e trasferimenti capitale	403.983,64	1.427.574,30	16.564.048,32	10.520.522,74	3.274.114,00	2.390.000,00	-36,485
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	232.000,00	455.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,00

Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per:							
- fondo ammortamento	0,00	0,00	0,00	0,00			
- finanziamento investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	150.735,10	204.314,58	186.031,55	0,00	0,00	0,00	-100,000
TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)	554.718,74	1.863.388,88	17.205.179,87	10.520.522,74	3.274.114,00	2.390.000,00	-36,852
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	527.000,00	527.000,00	527.000,00	527.000,00	0,000
TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)	0,0	0,00	527.000,00	527.000,00	527.000,00	527.000,00	0,000
TOTALE GENERALE (A+B+C)	2.892.042,07	5.954.879,77	21.698.073,75	14.478.183,81	7.545.227,76	5.189.146,20	-33,274

3.1 Il Pareggio di bilancio

Dall'anno 2019 il pareggio di bilancio è stato soppresso.

L'unico vincolo previsto è relativo ai saldi, che andranno calcolati «nel rispetto delle disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118». Così facendo vengono meno tutti i paletti predisposti nelle varie leggi di bilancio dal 2011 a seguire.

L'Ente nel quinquennio precedente *ha* rispettato i vincoli di finanza pubblica.

3.2 Analisi delle entrate tributarie

Da questa sezione si analizzano, in modo approfondito, le singole tipologie d'entrata previste nel bilancio di previsione.

La prima fattispecie, d'entrata per natura, che ritroviamo nella struttura obbligatoria del bilancio di previsione, è quella tributaria.

Tale fonte d'entrata è suddivisa secondo la tipologia nelle seguenti categorie: imposte, tasse, tributi speciali e altre entrate proprie.

Nella prima tabella si presentano i dati, del bilancio di previsione dell'ente, per ogni

singola categoria, in termini assoluti e relativi, rispetto al totale delle entrate tributarie.

Le previsioni, delle entrate tributarie sintetizzano l’impatto di una delle più importanti tra le politiche di bilancio, di reperimento di risorse: la politica “fiscale”.

Nella seconda tabella, le caratteristiche principali della politica fiscale, sono evidenziate, sintetizzando le scelte programmatiche effettuate dall’Ente, in materia fiscale, da realizzare nell’esercizio finanziario.

Queste scelte, di politica fiscale, hanno prodotto all’interno di ogni singola categoria delle entrate tributarie, nella terza tabella, si presentano le previsioni delle principali risorse, identificando più dettagliatamente, l’oggetto specifico delle entrate.

Delle entrate relative a Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa si riportano le principali previsioni:

6.3 FONTI DI FINANZIAMENTO

Quadro riassuntivo di competenza

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			%
	2016 (accertamenti)	2017 (accertamenti)	2018 (previsioni)	2019 (previsioni)	2020 (previsioni)	2021 (previsioni)	scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	1.463.127,97	1.349.385,43	1.725.972,11	1.684.846,77	1.689.396,77	1.676.046,77	-2,382
Contributi e trasferimenti correnti	545.104,68	1.578.876,42	1.763.375,70	1.402.645,48	1.265.148,17	287.030,61	- 20,456
Extratributarie	318.145,57	1.099.679,17	454.304,82	343.168,82	339.568,82	309.068,82	- 24,462
TOTALE ENTRATE CORRENTI	2.326.378,22	4.027.941,02	3.943.652,63	3.430.661,07	3.294.113,76	2.272.146,20	-13,008

3.3 Spesa corrente e per rimborso a prestiti: dati generali e composizione

Le spese correnti comprendono le spese relative alla normale gestione dei servizi pubblici.

Nella tabella che segue della spesa corrente si suddivide la spesa in base alla natura economica dei fattori produttivi impiegati nella gestione.

Tale suddivisione porta all’indicazione di undici tipologie denominate “macroaggregati” definite dalla struttura obbligatoria del bilancio ai sensi del D.lgs 118/2011.

Per rendere maggiormente intuitive le scelte fatte dall’amministrazione, è utile

evidenziare una seconda analisi suddividendo, il dato complessivo delle spese correnti, in base alle missioni e ai programmi, cioè in base alle attività espletate dall'ente.

Di seguito si riportano i dati dell'anno 2018 e pluriennale 2019/2021 secondo la nuova codifica:

Macroaggregati		Prev.Def. 2018	Previsione 2019	Previsione 2020	Previsione 2021
101	redditi da lavoro dipendente	644.276,74	634.078,91	621.338,71	621.028,91
102	imposte e tasse a carico ente	47.052,71	49.580,12	46.904,12	46.592,12
103	acquisto beni e servizi	1.584.368,85	1.398.045,00	1.231.445,00	918.955,00
104	trasferimenti correnti	826.166,59	859.064,38	847.754,38	147.494,38
105	trasferimenti di tributi	0,00			
106	fondi perequativi				
107	interessi passivi	63.931,62	64.425,40	150.385,74	147.643,69
109	rimborsi e poste corret. entrate	37.622,06	168.914,11	168.914,11	169.914,11
109	altre spese correnti	43.804,50	100.226,06	97.175,78	93.728,13
TOTALE		3.247.223,07	3.274.333,98	3163917,84	2145356,34

Le analisi storiche riguardano le spese dagli anni 2018 e 2019 per le spese correnti e conto capitale, quota rimborso mutui e partite di giro:

Codice missione	ANNO 2018				ANNO 2019			
	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale	Spese correnti	Spese per investimento	Spese per rimborso prestiti e altre spese	Totale
1	914.927,74	126.225,77	0,00	1.041.153,51	779.693,20	92.775,77	0,00	872.468,97
3	93.435,18	0,00	0,00	93.435,18	37.343,84	0,00	0,00	37.343,84
4	270.455,51	7.359.798,00	0,00	7.630.253,51	262.906,10	7.030.000,00	0,00	7.296.906,10
5	92.410,88	5.094.259,97	0,00	5.186.670,85	42.500,00	2.073.353,00	0,00	2.115.853,00
6	29.510,70	676.381,09	0,00	705.891,79	22.340,13	505.000,00	0,00	527.340,13
7	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00	4.500,00	0,00	0,00	4.500,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
9	343.296,02	500.000,00	0,00	843.296,02	331.947,21	0,00	0,00	331.947,21
10	229.871,07	2.870.550,00	0,00	3.100.421,07	206.777,83	700.000,00	0,00	906.777,83
11	950.742,03	500.000,00	0,00	1.450.742,03	912.305,61	200.000,00	0,00	1.112.305,61
12	802.208,52	325.000,00	0,00	1.127.208,52	587.138,00	388.364,00	0,00	975.502,00
13	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	8.000,00	0,00	0,00	8.000,00
14	573,18	108.791,42	0,00	109.64,60	500,00	21.029,97	0,00	21.529,97
15	22.700,00	0,00	0,00	22.700,00	10.700,00	0,00	0,00	10.700,00
20	139.743,21	0,00	0,00	139.743,21	67.682,06	0,00	0,00	67.682,06
50	0,00	0,00	54.619,84	54.619,84	0,00	0,00	121.327,09	121.327,09
60	0,00	0,00	527.000,00	527.000,00	0,00	0,00	527.000,00	527.000,00
99	0,00	0,00	748.000,00	748.000,00	0,00	0,00	645.000,00	645.000,00
TOTALI:	3.904.374,04	17.665.061,83	1.329.619,84	22.899.055,71	3.274.333,98	11.010.522,74	1.293.327,09	15.578.183,81

Il ricorso all'indebitamento risulta essere il seguente:

Anno	2017	2018	2019	2020	2021
Residuo debito (+)	3.411.189,67	3.373.360,21	3.774.217,86	3.652.890,77	3.527.694,85
Nuovi prestiti (+)	0,00	455.000,00	0,00		
Prestiti rimborsati (-)	37.829,46	54.142,35	121.327,09	125.195,92	121.789,96
Estinzioni anticipate (-)					
Altre variazioni +/- (da specificare)					
Totale fine anno	3.373.360,21	3.774.217,86	3.652.890,77	3.527.694,85	3.405.904,89

Gli oneri finanziari per ammortamento prestiti ed il rimborso degli stessi in conto capitale registra la seguente evoluzione:

Anno	2017	2018	2019	2020	2021
Oneri finanziari	57.151,42	63.931,62	64.425,40	150.385,74	147.643,69
Quota capitale	37.829,46	54.142,45	78.419,84	81.867,92	85.488,69
Totale	94.980,88	118.074,07	142.845,24	232.253,66	233.132,38

4. Obiettivi strategici definiti nel DUP 2019-2021

L'amministrazione comunale sta traducendo il programma elettorale in una serie di linee strategiche che gradualmente si svilupperanno e che trovano una prima esposizione nel Dup: documento unico di programmazione, previsto dalla nuova contabilità.

Il DUP riguarda il periodo 2019-2021 ed pubblicato nella sezione dedicata nell'ambito dell'Amministrazione trasparente.

Utilizzando la terminologia prevista dal sistema armonizzato il Comune identifica le aree strategiche con il termine "missione e programmi".

Missioni			
N°	Denominazione	Finalità	Descrizione
1	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato - Gestione delle entrate tributarie e	Supportare il Consiglio, la Giunta e l'intera organizzazione nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico-finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	gestire la programmazione e il controllo economico - finanziario
		garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di	gestire la funzione amministrativo-contabile

	servizi fiscali	spesa	
		garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente	economato. Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
		garantire l'attività di riscossione delle entrate tributarie e il recupero dell'evasione in base a principi di equità fiscale	gestire le entrate tributarie
2	Risorse umane	Garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale	gestire le risorse umane
		Garantire l'attività di notifica e la tenuta dell'Albo Pretorio	attività di notifica e tenuta Albo Pretorio
3	Statistica e sistemi informativi	garantire la comunicazione istituzionale ed il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza ed efficacia	gestire la comunicazione istituzionale
		assicurare la continuità dei servizi di approvvigionamento e di manutenzione dei sistemi informatici e di telefonia comunali	gestire i sistemi informatici e la telefonia
4	Politiche socio-assistenziali e relazioni con enti competenti	promuovere lo svago e l'integrazione sociale dei disabili mediante servizi complementari	gestire gli interventi a soggetti diversamente abili
		Gestire il centro per l'infanzia	Erogare i servizi del centro per l'infanzia
		gestire iniziative dirette a prevenire e fronteggiare fenomeni di disagio sociale	gestire gli interventi a favore delle persone in difficoltà
		garantire il soddisfacimento delle esigenze di carattere abitativo mediante l'utilizzo	gestire le procedure di assegnazione e controllo degli

		degli strumenti giuridici previsti dalla legislazione vigente compatibilmente con le risorse disponibili	alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica
		garantire interventi di sostegno economico a cittadini in condizioni economiche disagiate	erogare contributi economici a persone disagiate
		garantire l'accesso e la fruibilità dei servizi della casa di riposo per gli anziani	erogare i servizi della casa di riposo
5	Politiche educative, formative e scolastiche	garantire l'erogazione ed il controllo dei servizi di refezione scolastica secondo criteri di qualità e professionalità	gestire la refezione scolastica
		garantire l'erogazione del servizio di trasporto scolastico secondo criteri di qualità e professionalità	gestire il trasporto scolastico
		garantire la continuità dei servizi ricreativi in essere, mediante il ricorso a professionalità specifiche esterne, offrendo non solo assistenza alle famiglie, ma anche momenti di incontro e di crescita per i bambini ed i ragazzi	gestire le colonie marine ed i centri estivi
		sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'integrazione dei contributi già previsti per legge	gestire i servizi di supporto e servizi integrativi al piano dell'offerta formativa
6	Promozione delle attività commerciali e dell'agricoltura	garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali	regolamentare, promuovere e gestire le attività produttive e commerciali, fisse ed ambulanti
7	Politiche di salvaguardia e protezione ambientale e ciclo dei rifiuti	Gestire il sistema di raccolta "porta a porta" dei rifiuti	Gestire il sistema di igiene urbana
8	Urbanistica ed edilizia pubblica e privata	gestire gli strumenti di pianificazione urbanistica ed edilizia	gestire la pianificazione territoriale
		promuovere le attività ed i servizi dello Sportello Unico delle imprese	gestire lo Sportello Unico e i servizi per le imprese

		che operano sul territorio	
		gestire le pratiche di edilizia privata, facilitando l'accesso da parte dei diversi utenti ed ottimizzando i tempi dei procedimenti	gestire l'edilizia privata e il rilascio di autorizzazioni/concessioni
9	Protezione civile	gestire il sistema di protezione civile, mediante il consolidamento delle relazioni con le associazioni di volontariato	gestire la protezione civile
10	Lavori pubblici, gestione del patrimonio immobiliare e arredo urbano	garantire l'efficace ed efficiente realizzazione di nuove opere pubbliche	progettare e gestire nuove opere pubbliche
		assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade. – Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	progettare e gestire lavori di manutenzione di cui al programma OO.PP.
		assicurare la manutenzione dei giardini e del verde pubblico. Completare gli interventi in corso di esecuzione ed attivare i nuovi interventi previsti	progettare e gestire interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare
		assicurare la gestione amministrativa e contabile del patrimonio immobiliare	amministrare il patrimonio immobiliare
11	Viabilità e trasporti	assicurare il regolare utilizzo delle vie di comunicazione	gestire la viabilità
12	Polizia locale	assicurare la vigilanza sul territorio e la prevenzione. Attuare provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni accertate.	gestire la vigilanza
13	Servizi istituzionali, generali e di gestione	gestire i sistemi di pianificazione, programmazione e controllo interno	gestire la direzione generale, la programmazione ed il controllo
		garantire l'attività di segreteria a livello di Servizi Generali e Organi Istituzionali	gestire la segreteria e dare supporto agli organi istituzionali
		supportare l'intera struttura comunale nelle	gestire l'attività

		procedure di gara e per i relativi contratti	contrattuale
14	Promozione delle attività e delle manifestazioni sportive	valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e assicurarne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi da parte dell'Amministrazione	gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
15	Politiche relative al mondo della terza età	promuovere il benessere psicofisico e l'aggregazione sociale degli anziani, incentivandone la partecipazione diretta ai servizi ed alle iniziative promosse dall'Amministrazione	gestire i servizi ricreativi per gli anziani
16	Politiche relative al mondo della terza età	promuovere il benessere psicofisico e l'aggregazione sociale degli anziani, incentivandone la partecipazione diretta ai servizi ed alle iniziative promosse dall'Amministrazione	gestire i servizi ricreativi per gli anziani
		Gestire la casa di riposo comunale in modo da fornire alle famiglie e all'anziano un valido supporto per gestire le problematiche della terza età	Gestire la casa di riposo comunale
17	Promozione attività e manifestazioni culturali	gestire e valorizzare le potenzialità del territorio attraverso iniziative di promozione culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio. Gestire il museo	Organizzare le manifestazioni e le iniziative culturali

5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2019

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Si dà mandato al responsabile del servizio lavori pubblici di procedere all'affidamento dei seguenti incarichi per i servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, tra i quali quelli propedeutici alla predisposizione del progetto definitivo/esecutivo da sottoporre all'attenzione della Giunta Comunale:

- intervento ex Stazione - importo assegnato 15.500,00 euro complessivi arrotondati, cap. 26650 del bilancio di previsione 2019/2021, nell'ambito del progetto Bando bellezz@ (importo del finanziamento concesso Euro 120.000,00);
- intervento S. Rosa – importo assegnato 5.900,00 euro complessivi arrotondati, cap. 27952, importo totale dell'intervento €. 55.000,00, finanziato con mutuo Ics, bando Sport missione comune2017;

Nel complesso, dalla lettura del DUP il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa.

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nel documento unico di programmazione e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente "Sistema di misurazione e di valutazione della performance", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 120 del 23/12/2011, ogni

Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento.

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019 RESPONSABILE AFFARI GENERALI – SERVIZI SOCIALI – TRASPORSTO SCOLASTICO VICE SEGRETARIO – DOT.T.SSA FEDERICA PAOLONI					
Macro obiettivi	Obiettivi	Peso obiettivi	Azioni	Indicatori	Risultato atteso
Predisposizione bozza regolamento o Posizioni organizzative e contratto decentrato	Predisporre bozza del regolamento delle posizioni organizzative e del contratto decentrato 2019 – 2021	30	Predisposizione bozza regolamento Posizioni organizzative e contratto decentrato da sottoporre all'attenzione dell'organo competente per la relativa approvazione	Bozze dei regolamenti	100%
Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito al 31.12	Ridurre i tempi medi di pagamento: - migliorare almeno del 30% i tempi medi di pagamenti registrati nell'anno 2018 e pubblicati nel sito; Ridurre lo stock di debito al 31.12. di almeno il 10,1%	40	Si rende necessario organizzare la gestione, contabilizzazione e pagamento delle fatture in modo da ridurre al massimo i tempi medi di pagamento, rispettare le scadenze e ridurre lo stock di debito al 31.12.	Tempi medi di pagamento, indicatore annuale e stock di debito al 31.12 come risulta sulla PCC (piattaforma certificazione crediti).	100%
Segreteria reggente	Garantire la reggenza di segreteria, considerata l'imminente vacanza della sede	30	Garantire e porre in essere tutte le attività che fanno capo al segretario per il periodo in cui la sede di segreteria resterà vacante.	Sedute di giunta e consiglio comunale	90% Attività che fa capo al segretario

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019 RESPONSABILE AREA FINANZIARIA E TRIBUTI RAG. GIUSEPPE DOTTI					
Macro obiettivi	Obiettivi	Peso obiettivi	Azioni	Indicatori	Risultato atteso
Schema del bilancio di previsione 2020-2022 entro il 31 dicembre 2019.	Redazione dello schema di bilancio di previsione 2020-2022 entro il 31 dicembre 2019	30	Definire lo schema di bilancio entro 31.12.2019.	Schema di bilancio.	100%
Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito al 31.12	Ridurre i tempi medi di pagamento: - migliorare almeno del 30% i tempi medi di pagamenti registrati nell'anno 2018 e pubblicati nel sito; Ridurre lo stock di debito al 31.12. di almeno il 10,1%	40	Si rende necessario organizzare la gestione, contabilizzazione e pagamento delle fatture in modo da ridurre al massimo i tempi medi di pagamento, rispettare le scadenze e ridurre lo stock di debito al 31.12.	Tempi medi di pagamento, indicatore annuale e stock di debito al 31.12 come risulta sulla PCC (piattaforma certificazione crediti).	100%
Programma a Tributi	Prosecuzione delle Attività di recupero già avviate, avvio di emissione di ruoli coattivi e miglioramento del 5% percentuale riscossione tari.	30	Prosecuzione delle attività di recupero già avviate, avvio al recupero mediante emissione di ruoli coattivi e miglioramento del 5% percentuale riscossione tari	Numero atti di accertamento emessi e ruoli coattivi emessi.	90%

PIANO DELLE PERFORMANCE ANNO 2019					
RESPONSABILE LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA– GEOM. GIUSEPPE CAPPANNARI					
Macro obiettivi	Obiettivi	Peso obiettivi	Azioni	Indicatori	Risultato atteso
Programma di riorganizzazione e sistemazione viabilità extraurbana	Studio di fattibilità e riorganizzazione della viabilità extraurbana con particolare riferimento alla prevenzione dei dissesti idrogeologici	40	- Studio di fattibilità, prove di raccolta e canalizzazioni delle acque meteoriche, studi per la piantumazione delle scarpate, ecc.	Programmazione e identificazione luoghi e opere tipo da concordare Stesura piano e schede rilevamenti	70% rispetto al cronoprogramma redatto 100%
Riduzione dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito al 31.12	Ridurre i tempi medi di pagamento: - migliorare almeno del 30% i tempi medi di pagamenti registrati nell'anno 2018 e pubblicati nel sito; Ridurre lo stock di debito al 31.12. di almeno il 10,1%	40	Si rende necessario organizzare la gestione, contabilizzazione e pagamento delle fatture in modo da ridurre al massimo i tempi medi di pagamento, rispettare le scadenze e ridurre lo stock di debito al 31.12.	Tempi medi di pagamento, indicatore annuale e stock di debito al 31.12 come risulta sulla PCC (piattaforma certificazione crediti).	100%
Parchi Pubblici	Rilevazione e studio dei Parchi Pubblici Urbani maggiormente frequentati, nel Capoluogo e località Piane, al fine di riorganizzare, la videosorveglianza, mantenere e/o sostituire gli arredi e mantenere il decoro	20	Piano coordinato con ufficio polizia municipale individuazione delle priorità ed attuazione attraverso l'integrazione del sistema di videosorveglianza, installazione di giochi, panchine, sistemi di raccolta rifiuti con la collaborazione del personale esterno	Programmazione e identificazione zone e luoghi (Parchi), installazione videosorveglianza, acquisto di cestini e posa cenere per la raccolta cicche, dislocazione e completamento installazione materiali	100%

INCENTIVO PRODUTTIVITA'

Il Comune di Falerone presenta una carenza di organico dell'Ente, in quanto al 31.12.2018 i dipendenti a tempo indeterminato, pari a 9, in rapporto alla popolazione alla stesa data sono inferiori a quelli previsti dal Dm 10.04.2017 (1/142). Tale situazione si è aggravata a seguito dei sempre maggiori adempimenti introdotti di volta in volta dal legislatore in tutti i settori di competenza dell'Ente. Alla luce di dette valutazioni è impensabile prevedere progetti di miglioramento dei servizi, mentre sono realizzabili progetti che abbiano come obiettivo quello dei livelli dei servizi raggiunti negli anni precedenti. Tali progetti possono essere ritenuti validi per il raggiungimento dei livelli di performance che l'Ente si prefigge.

Si stabilisce di assegnare ai dipendenti i seguenti progetti dietro corresponsione dell'incentivo sulla produttività e miglioramento dei servizi secondo quanto previsto dall'art. 17 c. 2 lett a del CCNL 01/04/1999, ora sostituito dall'art. 68 c. 2 lett. B) e art. 69 del CCNL 21/05/2018:

Progetto manifestazioni estive e turistiche. (Bitti, Fagiani, Gramaccini e Belleggia). Nei mesi estivi al fine di promuovere l'attività turistica del Paese e promuovere le tradizioni eno-gastronomiche del territorio di Falerone vengono organizzate diverse iniziative. Inoltre come ogni anno viene allestita una stagione teatrale presso la Zona Archeologica in località Piane. Ai dipendenti esterni viene richiesta la pulizia e l'allestimento dello stesso.

Progetto Collaborazione con il dipendente in convenzione e Progetto gestione fatture. (Ferriccioni Bernarda). Il Servizio finanziario è gestito con un dipendente che presta servizio per 20 ore settimanali, il resto in convenzione con altri enti. La presenza ridotta di questo comporta che l'altra collega che si occupa dei tributi, con il supporto di un collaboratore esterno, e della gestione economica del personale si occupi dell'allineamento di tutti i documenti fiscali presenti sulla PCC con i dati presenti in finanziaria alla data del 31.12.2018, della comunicazione al 15 del mese successivo del debito residuo scaduto al 30 del mese precedente, della comunicazione sul sito: amministrazione trasparente, dei tempi medi di pagamento e dello stock di debito scaduto, con cadenza trimestrale. Inoltre si occupa dello smistamento delle fatture tra i vari responsabili, in modo da ridurre al massimo i tempi medi pagamento e rispettare le scadenze e riduzione dello stock di debito. Provvedere all'emissione degli avvisi i accertamento dell'imu per le annualità 2014-2017 e iscrizione a ruolo di quanto in prescrizione nel corrente anno.

Progetto Vigilanza sul Territorio e gestione Bandi e Fiere. (Sagripanti Americo)

Il Comune di Falerone organizza un mercato settimanale ed una Fiera nel mese di Ottobre denominata "Fiera degli Uccelli". Per l'organizzazione di tali Fiere occorre provvedere alla predisposizione del relativo bando e accertare la regolarità contributiva di tutti gli espositori. Inoltre occorre provvedere alla vigilanza e presenza nei giorni di effettuazione delle Fiere e dei mercati e occorre provvedere alla vigilanza durante le manifestazioni organizzate dal Comune di Falerone nel corso dell'anno. Le fiere si svolgono tutte le prime domeniche del mese.

Progetto Flessibilità oraria: scuolabus e servizi cimiteriali. Ai dipendenti **Gramaccini e Belleggia** viene assegnato il progetto della flessibilità oraria consistente nella disponibilità a prestare servizio durante i funerali che si svolgono anche fuori del normale orario di servizio, ivi comprese le festività, oltre al servizio del trasporto scolastico che impegna a turno gli operai per un'ora in più al giorno.

Progetto Aire. (Malintoppi Marika) Al servizio anagrafe viene assegnato il progetto Pratiche aire (nr. 30 ATTI).

Progetto di accorpamento anagrafiche protocollo informatico. (Calenda Michelina) Alla dipendnete viene assegnato il Progetto relativo all'accorpamento delle anagrafiche del protocollo informatico al fine di rendere più semplice ed efficiente la ricerca dei protocolli e la collaborazione e sostituzione dell'ufficio anagrafe.