



COMUNE DI POLLENZA
Provincia di Macerata

Piano delle performance

2019-2021

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 4 del 17/01/2019

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 e verranno aggiornati annualmente.

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 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.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Con deliberazione n. 69 del 28/12/2018 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2019/2021 e nel DUP 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.

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 Pollenza

Il Comune di Pollenza 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 Pollenza 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: www.comune.pollenza.mc.it

2.2 Il Comune in cifre

I principali dati dimensionali del Comune di Pollenza sono i seguenti:

Territorio	Kmq.	39,47
Abitanti al 31.12.2017	n.	6.475
Maschi	n.	3.176

Femmine	n.	3.299
Nuclei familiari	n.	2.504
Abitanti per Kmq	n.	164,34

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nella Sezione 1 della Relazione Previsionale e Programmatica disponibile sul sito internet del Comune.

2.3 Partecipazioni societarie

Il Comune di Pollenza detiene le seguenti partecipazioni societarie:

DENOMINAZIONE	QUOTA PARTECIPAZIONE %	Utile o perdita esercizio 2015	Utile o perdita esercizio 2016	Utile o perdita esercizio 2017
CE.MA.CO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	0,5	-202.622,00	-12.164,00	-61.205,00
COSMARI S.R.L.	1,88	29.140,00	1.937,00	24.432,00
S.I.MARCHE S.C.R.L.	4,89	10.220,00	11.746,00	5.696,00
TASK S.R.L.	0,024	139,00	177,00	121,00
A.P.M. S.p.A	0,05	808.892,00	925.610,00	1.181.675,00
S.A.N. Società per l'acquedotto del Nera S.p.A.	0,07	6.787,00	1.547,00	1.624,00

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 Pollenza si articola in 4 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano ad oggi 35 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 5 dipendenti a tempo part-time.

Sono presenti n. 4 Posizioni Organizzative (PO), di cui n. 4 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 è gestito in forma associata con i Comuni di Muccia e Serrapetrona.

La spesa complessiva del personale al 31/12/2018 ammonta ad €. 1.710.815,42.

DOTAZIONE ORGANICA

(al 01/01/2018)

APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 156 del 30/07/2018

Settore "A" Affari Generali Istituzionali, Area Amministrativa

Responsabile P.O.
Simonetta Biagioli

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Biagioli	Simonetta	Istruttore direttivo	1						
Servizio Segreteria- Commercio									
Ribichini	Maria Pia	Istruttore	1						
Pierucci	Mariangela	Operatore	1						
Servizi demografici Statistici Elettorali									
Lucernoni	Maria Santa	Istruttore	1						
Quadrini	Edoardo	Istruttore	1						
Servizio Casa di Riposo									
Ghergo	Giuliana	Direttrice	1						
Ciarlantini	Emanuela	Infermiere Professionale	1						
Nocioni	Cesarina	Operatrice Socio Assistenziale	1						
Campetella	Cesarina	Operatrice Socio Assistenziale	1						
Pelliccioni	Maria Teresa	Operatrice Socio Assistenziale	1						
Maccari	Sonia	Operatrice Socio Assistenziale	1						
Lucarini	Carla	Operatrice Socio Assistenziale	1						
Servizi Socio Assistenziali Scolastici									
Pigliapoco	Luciana	Assistente Sociale	1						
servizi Culturali- Museo - Biblioteca									
Cervigni	Manuela	Istruttore	1						
Totale del Settore			0	3	5	0	6	0	

Settore "B" Settore Lavori Pubblici, Manutenzione Patrimonio, Progettazione Lavori Pubblici e Contratti, Trasporto, Edilizia Privata, Ambiente, Urbanistica, Igiene Territorio, Progettazioni Urbanistiche

Responsabile P.O.
Federico Canullo

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Canullo	Federico	Istruttore Direttivo -Responsabile	1						

Del Savio	Roberto	Istruttore Direttivo	1					
Costantini	Ulisse	Istruttore Direttivo	1					
Giacomini	Bruno	Istruttore Direttivo	1					
Orazi	Marco	Istruttore	1					
Maccari	Massimo	Operario specializzato		1				
Platano	Graziano	Operario specializzato		1				
Properzi	Renato	Operario specializzato		1				
Silenzi	Giovanni	Operario specializzato		1				
Alfei	David	Operario specializzato		1				
Guerra	Stefania	Autista-operaio specializzato-conduttore macchine operatrici complesse		1				
Tartabini	Raoul	Conduttore macchine operatrici complesse		1				
Tasselli	Giampiero	Autista Trasporti Pubblici		1				
Martini	Santos Luis	Autista Trasporti Pubblici		1				
Renzi	Mauro	Autista Trasporti Pubblici			1			
Ferlich	Attilio	Autista Trasporti Pubblici			1			
Totale del Settore			1	3	1	4	7	0

Settore "C" Settore Economico – Finanziario – Contabile tributario – Area Contabile

Responsabile P.O.
Rosanna Giannandrea

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Giannandrea	Rosanna	Istruttore -Responsabile			1				
Capitani	Luana	Istruttore			1				
Corvatta	Valeria	Istruttore			1				
Frattani	Emanuela	Istruttore			1				
Carducci	Marco	Istruttore			1				
Totale del Settore			0	0	5	0	0	0	

Settore "D" Settore Vigilanza Urbana

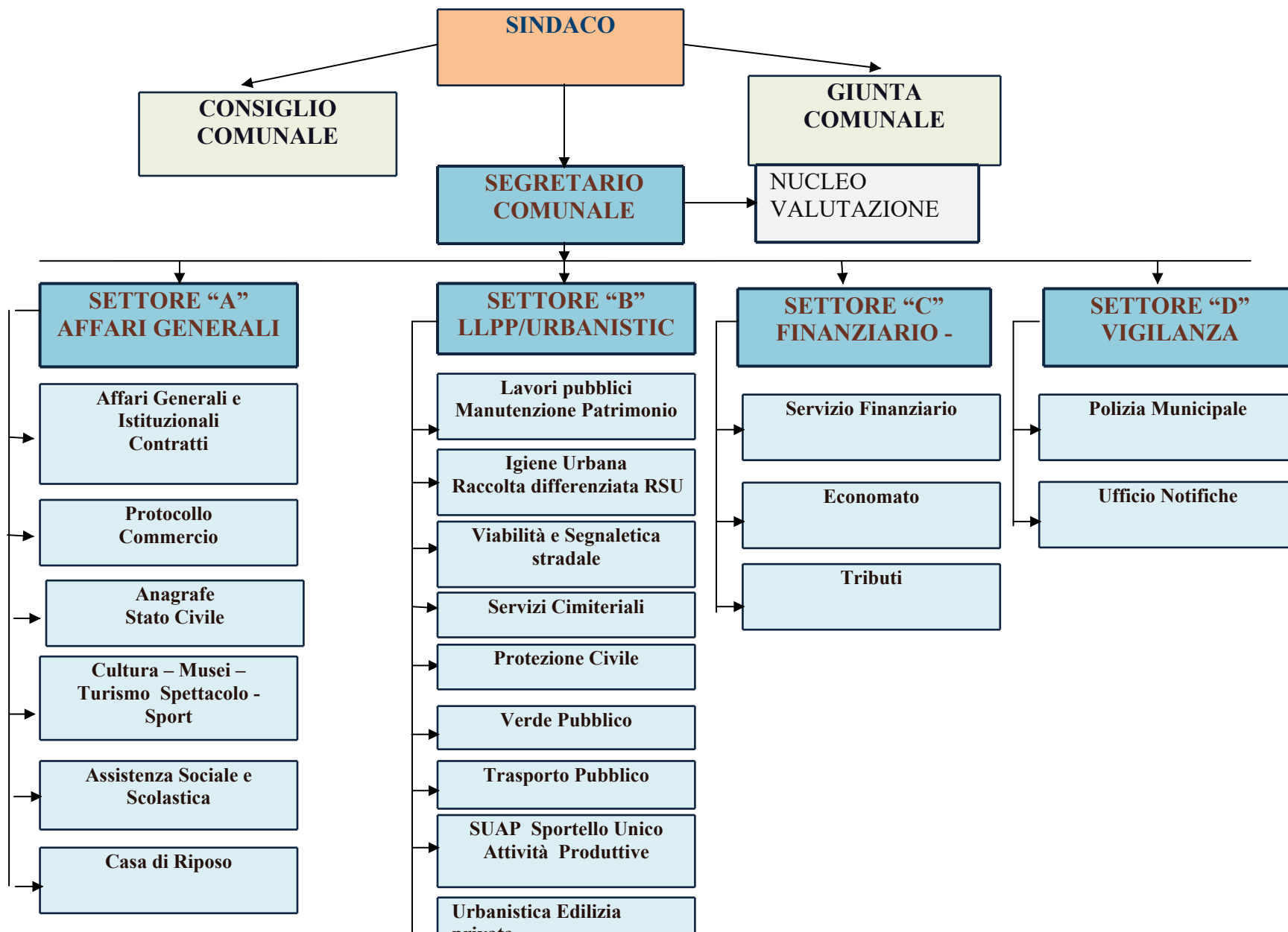
Responsabile P.O.
Tarcisio Feliziani

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Decorrenza
			D3	D	C	B3	B	A	
Feliziani	Tarcisio	Istruttore Direttivo-Responsabile		1					
Mogetta	Franco	Agente Polizia Locale			1				
Pennesi	Antonella	Agente Polizia Locale			1				
Maurelli	Elisabetta	Agente Polizia Locale			1				
Totale del Settore			0	1	3	0	0	0	

Personale di ruolo	39
Categoria D3	1
Categoria D	7
Categoria C	14
Categoria B3	4
Categoria B	13
Categoria A	0

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

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POLLENZA



3. Obiettivi strategici definiti nella relazione previsionale e programmatica 2019-2021

L'amministrazione comunale ha tradotto, sin dal primo insediamento il programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nel Documento unico di programmazione (DUP)

Il DUP vigente riguarda il periodo 2019/2021 e può essere letto sul sito internet del Comune.

Utilizzando la terminologia consolidata prevista dalla legge, il Comune identifica le aree strategiche con il termine "programmi".

Programma			
N°	Denominazione	Finalità	Descrizione
1	Programmazione, bilancio e politiche finanziarie e tributarie	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 spesa	gestire la funzione amministrativo-contabile
		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	Direzione e politiche del personale	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	Sistemi informativi e comunicazione	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 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 degli strumenti giuridici previsti dalla legislazione vigente compatibilmente con le risorse disponibili	gestire le procedure di assegnazione e controllo degli 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 che operano sul territorio	gestire lo Sportello Unico e i servizi per le imprese
		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 svolgimento dei trasporti in atto	gestire i trasporti pubblici locali
12	Polizia locale	assicurare la vigilanza sul territorio e la prevenzione. Attuare provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni accertate.	gestire la vigilanza

13	Amministrazione Generale	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 procedure di gara e per i relativi contratti	gestire l'attività 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 teatro comunale	Organizzare le manifestazioni e le iniziative culturali

4. 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.

Nel complesso, dalla lettura della Relazione Previsionale e programmatica e del PEG, 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 nella RPP 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. 197 del 19/09/2013, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento .

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2019

SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Giuliana Appignanesi

OBIETTIVI STRATEGICI

(Peso 70)

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Finalità da conseguire:

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei Settori, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;
- Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
- Potenziare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Potenziare i processi di razionalizzazione della spesa, in collaborazione con il servizio finanziario;
- Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza e nel piano anticorruzione	30	Aggiornamento, ove necessario in base alla normativa di settore dei piani di anticorruzione e trasparenza. Verifica e monitoraggio periodico quadrimestrale della pubblicazione atti e documenti dovuti in attuazione al piano della trasparenza. Verifica annuale della trasparenza secondo indicazioni specifiche dell'Anac.	Cura del sito	80%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2019

Settore A – Dott.ssa Simonetta Biagioli

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione Servizi Sociali	Razionalizzazione Servizio Casa di Riposo	40	Riorganizzazione del Servizio Casa riposo e Residenza protetta attraverso la riduzione dei posti dedicato agli ospiti autosufficienti a favore di quelli non autosufficienti	Nuovo piano dei posti presso la struttura	100% - attuazione obiettivo
Attuazione nuova disciplina in materia di Privacy	Applicazione della nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali prevista dal Reg. UE n. 679/2016	30	Mappatura dei processi e individuazione al loro interno di quelli che presentano rischi – impulso e monitoraggio dell'applicazione della normativa in tutti i Settori di competenza.	Nuovo registro, informative di dettaglio per Settori di attività	100%
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza	30	Pubblicazione atti e documenti dovuti	Cura del sito	80%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2019

SETTORE B – Ing. Federico Canullo

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Piano Eliminazione Barriere Architettoniche	Predisposizione del Piano Comunale per l'eliminazione delle barriere architettoniche	20	◆ Raccolta dati ◆ Sintesi sul GIS comunale ◆ Gestione fase di consultazione ◆ Approvazione Consiglio Comunale	Identificazione luoghi e opere tipo da concordare	Approvazione del Piano propedeutico alla programmazione degli interventi
Aggiornamento cartografico strumenti urbanistici	Aggiornamento delle cartografie degli strumenti urbanistici comunali	20	◆ Completamento verifica tavole PRG ◆ Presa d'atto Consiglio Comunale ◆ Integrazione tavole su supporto GIS e implementazione con la restante cartografia tecnica (catastale / aerofotogrammetrica, PAI ecc...)	Numero tavole di PRG aggiornate ed implementate su piattaforma GIS	Completo aggiornamento cartografia PRG sulla sezione "amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale del comune
Manutenzioni e interventi straordinari	Realizzazione progetti Manutenzione, anche straordinaria e adeguamenti con propri dipendenti	30	◆ Manutenzione strade comunali ◆ Tagli siepi in strade comunali ◆ Potature alberi e taglio siepi ed erba ◆ Pulizia chiusini ◆ Lavaggi vie	Identificazione luoghi e opere tipo da concordare	Corretto alternarsi stagionali delle manutenzioni
Attuazione PTO e piano delle	Concordare e definire	30	Piano coordinato con il personale dell'ufficio tecnico	Monitoraggio e analisi delle problematiche di	100%

manutenzioni	opere-finanziamenti			attuazione anche in sede di conferenza dei servizi	
--------------	---------------------	--	--	---	--

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2019

Settore C – Rag. Rosanna Giannandrea

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza	30	Pubblicazione atti e documenti dovuti	Cura del sito	80%
Nuovo Regolamento del Servizio Economato	Predisposizione nuovo regolamento del servizio Economato istituito ai sensi art. 153, comma 7 del Dlgs. 267/2000	40	Applicazione dei principi contabili stabiliti dal medesimo testo unico e dal D.Lgs. 118/2011 con modalità organizzative che rispecchiano le caratteristiche dell'Ente	Approvazione del regolamento	100%
Attuazione piano oo.pp. e manutenzioni	Concordare e definire opere-finanziamenti	30	Piano coordinato con ufficio tecnico per il monitoraggio delle opere pubbliche e manutenzioni da avviare con il controllo delle corrispondenti fonti di finanziamento	Realizzazione opere e manutenzioni in linea con le fonti di finanziamento	100

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2018
Settore D - Comandante Rocchetti David

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e territorio	Controlli con ausilio di telecamere di videosorveglianza con rilevamento delle coperture assicurative e revisioni veicoli	60	Organizzazione di almeno 40 servizi, posti di controllo e accertamenti art. 193 e 80 del CDS	n. servizi espletati	80%
Decoro urbano	Controlli con servizi e orari specifici ai possessori di cani nei centri abitati e controllo del rispetto e dell'uso delle attrezzature nei luoghi pubblici.	40	Prosecuzione obiettivo 2018 con compilazione modello di rilevazione per ogni servizio specifico	40 servizi	90%

PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE “A”

1 - Progetto ottimizzazione del servizio mensa

In relazione all'importanza del servizio di refezione scolastica, non solo in termini di qualità delle materie prime e della gradevolezza dei pasti, ma anche con l'obiettivo di sviluppare negli alunni una corretta educazione alimentare, si intende portare a compimento il percorso avviato per il miglior funzionamento del servizio mensa, in relazione alle proposte emerse in sede di Comitato mensa e valutate dalla biologa che si occupa del monitoraggio del servizio, il tutto per elevarne la qualità e migliorare la relazione con l'utenza.

Affinché tali proposte diventino operative, e fermo restando che il servizio procede in maniera soddisfacente, occorre svolgere un'attività propulsiva nei confronti dell'appaltatore, affinché attui le azioni migliorative proposte e non ancora attuate al momento della presentazione dell'offerta.

Le attività che dovranno essere attuate entro l'anno corrente riguarderanno le seguenti iniziative:

- Portale CAMST: consistente nella realizzazione di strumenti di comunicazione con l'utenza, cioè un portale web che dovrà diventare punto di riferimento in grado di raccogliere e diffondere tutte le notizie relative al servizio. All'interno del portale dovrà essere creata una sezione riservata per genitori, insegnanti, operatori e comitato mensa, ove sarà possibile accedere ad una serie di servizi, segnalare non conformità, formulare proposte ecc...
- Educazione alimentare e sanitaria: consistente nella promozione di progetti e laboratori all'interno della scuola, (da inserire nel POF dell'A.S. 2018/2019) condotti da dietisti Camst, coadiuvati dal personale insegnante.

Soggetti coinvolti: Pigliapoco Luciana

2 - Progetto archivio – fase 3

Si tratta di un progetto necessariamente di lungo periodo, vista la quantità consistente del materiale da esaminare e sistemare in modo appropriato. Da una corretta gestione del materiale e degli spazi deriva senza dubbio l'efficacia dell'attività degli uffici, sia che la stessa sia rivolta

alla P.A. che ai cittadini utenti. Per questo l'ufficio si propone di portare a compimento l'attività di sistemazione degli atti e documenti, già in larga parte eseguita grazie all'acquisto degli arredi per gli uffici commercio e protocollo.

Molto lavoro è stato svolto, ma resta molto materiale cartaceo da sistemare, specie per liberare spazi negli uffici segreteria e servizi sociali.

A tale scopo, analogamente a quanto avvenuto lo scorso anno per gli altri uffici, si dovrà procedere alle seguenti operazioni:

- Monitoraggio del materiale collocato nella stanza "archivio" e quindi graduale scarto, nei limiti consentiti dalle norme in materia, di tutto il materiale possibile;
- Utilizzo degli spazi resi disponibili per sistemarvi in modo razionale il materiale più datato.

3 - Cimitero comunale - concessione loculi in fase di realizzazione

Dopo aver terminato nell'anno 2018 il trasferimento dei dati del cimitero (mappe, contratti di concessione, tumulazioni...) dal vecchio programma Italsoft al programma Halley, ed in vista della realizzazione di nuovi loculi l'ufficio dovrà provvedere a contattare i cittadini che hanno fatto precedente richiesta di prenotazione per perfezionare i contratti di concessione, riportando tutti i dati nel nuovo programma informatico.

Inoltre dovrà essere prestata attenzione al tempestivo inserimento di tutti gli eventi che riguardano il cimitero (tumulazioni, trasferimenti, riduzioni) per avere in tempo reale la situazione aggiornata.

Resta infine da completare l'inserimento nel programma delle tombe di famiglia. Per questo saranno necessari ulteriori accessi al civico cimitero per effettuare i necessari riscontri.

Questa attività dovrà necessariamente coinvolgere tutti gli addetti alla segreteria, anche in vista della necessità da parte di tutti gli addetti alla segreteria di acquisire la conoscenza del programma ed essere in grado di utilizzarlo.

4. Servizio protocollo

Nel corso degli anni sono state generate nel programma del protocollo informatico dell'Ente numerosissime anagrafiche, che in occasione di ricerche sono risultate in molti casi riconducibili allo stesso Ente, sebbene inserite con denominazioni parzialmente diverse; tutto ciò ha reso e rende più difficoltosa e incerta la ricerca e la verifica dei dati.

E' evidente che la ragione di ciò deriva dal fatto che nel tempo hanno operato sul protocollo soggetti diversi, senza che si sia stabilito a priori un criterio univoco di inserimento delle anagrafiche.

L'attività proposta consisterà nel censire tutte le anagrafiche presenti, verificare le duplicazioni, accorpate le anagrafiche riconducibili allo stesso Ente o Servizio, avendo cura di salvaguardare i dati preesistenti.

5 - Piano trasparenza

Partendo dal presupposto che la pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito istituzionale è lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, l'ufficio si impegna a potenziare l'attività di aggiornamento del sito web dell'Ente, garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni relative all'organizzazione, alle attività

dell'Ente e alle modalità per la loro realizzazione, avendo particolare cura a migliorare la qualità delle informazioni e a verificare periodicamente la qualità delle pubblicazioni.

Questa attività dovrà essere attuata con modalità tali che le informazioni siano consultabili e comprensibili dai cittadini, con percorsi semplici e facilmente accessibili.

Inoltre, a seguito dell'imminente entrata in vigore della nuova disciplina in materia di protezione dei dati personali prevista dal Reg. UE n. 679/2016 e dell'approvazione del nuovo regolamento comunale sul trattamento dei dati personali relativi alle persone fisiche, si procederà all'istituzione e aggiornamento del Registro delle attività rilevanti ai fini della nuova disciplina, distinguendole per categorie.

Soggetti coinvolti punti 2, 3, 4, 5: Ribichini Maria Pia, Pierucci Maria Angela, Pigliapoco Luciana

Allineamento dati anagrafe

Il lavoro proposto prevede l'allineamento dei dati contenuti nell'archivio informatico anagrafico e di stato civile con quelli indicati nel cartaceo anagrafico storico e nei registri di stato civile, in considerazione dell'ingresso del Comune di Pollenza nell'anagrafe nazionale della popolazione residente previsto entro l'anno 2019 dalla normativa vigente / D.L. 18/10/2012, n. 179 convertito in Legge 17/12/2012, n. 221.

Soggetti coinvolti: Lucernoni Maria Santa, Quadrini Edoardo

Casa di riposo- residenza protetta:

Dal 1° giugno 2017 è stata affidata all'APSP "IRCR Macerata" la gestione della Casa di Riposo – Residenza protetta di Pollenza), sita in Piazza della Libertà n. 9 B, con tutte le attività ivi esercitate ed i servizi in essa presenti rivolti a persone anziane autosufficienti, parzialmente autosufficienti e non autosufficienti. La fase di transizione è stata gestita non senza difficoltà, tuttavia si è raggiunto un certo equilibrio nella gestione dei servizi, che non hanno subito rallentamenti e/o disfunzioni. I dipendenti del Comune operanti all'interno della struttura, comandati funzionalmente all'Azienda, hanno confermato il loro impegno e garantito un elevato livello di qualità nei servizi. Questo è stato possibile grazie ad incontri periodici con l'attuale responsabile della struttura e gli operatori, dove si è cercato di far emergere problematiche e discutere l'applicazione di azioni correttive.

Già nel corso dell'anno 2018 si è attuato un ampliamento dei posti di residenza protetta e, considerato l'elevato numero di richieste in tale senso, è in atto la procedura per un ulteriore aumento di due posti per ospiti non autosufficienti. Di conseguenza sarà necessario potenziare ulteriormente i servizi di assistenza, per assicurare il rispetto dei parametri imposti dalla legge.

Allo scopo saranno adottati nuovi turni di servizio e il personale si dovrà adoperare per offrire la massima collaborazione nel gestire i carichi di lavoro, in conformità agli indirizzi operativi forniti dal responsabile dell'Azienda e dal responsabile della struttura comunale.

Per far sì che il lavoro degli operatori sia veramente efficace sotto l'aspetto professionale e comunicativo si intende realizzare incontri e confronti periodici tra il responsabile della struttura e gli operatori, che siano l'occasione per rielaborare e discutere con gli altri le problematiche incontrate e le situazioni che si sono rivelate più difficili da gestire.

Soggetti coinvolti: Tutto il personale della casa di riposo – residenza protetta

PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "B"

1. Progetto manifestazioni estive, mostra antiquariato e cantinette

Il progetto consiste nella collaborazione del personale esterno e interno del servizio lavori pubblici e manutenzione del settore B alla realizzazione delle manifestazioni estive e alla realizzazione della Mostra dell'antiquariato che si svolge nel mese di luglio nonché alle altre manifestazioni che si svolgono nei successivi mesi di settembre, ottobre e novembre.

Il personale dipendente verrà coinvolto nella collaborazione con le locali associazioni che promuovono varie iniziative patrocinate dal comune e nella realizzazione dei programmi approvati e organizzati direttamente dall'amministrazione comunale.

Il coinvolgimento comporta la necessità di effettuare prestazioni anche al di fuori del normale orario di lavoro e con ricorso alla flessibilità oraria (diversa articolazione dell'orario di lavoro).

A titolo esemplificativo le attività consistono nella predisposizione di palchi e sedie per gli spettacoli, nell'intensificazione del servizio di pulizia urbana, nella estensione del servizio reperibilità in quanto nel periodo Giugno/Settembre la chiusura dell'attracco meccanizzato in servizio pubblico del capoluogo viene prorogata oltre la mezzanotte, nel coordinamento di tutte le attività che viene effettuato dall'ufficio cultura in collaborazione con gli altri uffici comunali.

Soggetti coinvolti: personale esterno del settore B, servizio lavori pubblici e manutenzioni (5 unità);

Sono di supporto per le suddette attività i quattro autisti comunali (4 unità) e gli istruttori tecnico e direttivo del settore con funzioni di coordinamento (2 unità di cui n. 1 part time).

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B" .

2. Progressivo adeguamento ed allineamento pratiche SUAP - SUE - MUDE - completamento implementazione GIS

Il progetto riguarda la prosecuzione e al completamento dell'intervento avviato due anni fa circa la razionalizzazione e l'adeguamento dello sportello unico per le attività produttive in ordine all'evasione delle pratiche connesse al fine di garantire la chiusura delle medesime nei tempi

previsti dalla normativa, all'interno della procedura informatizzata di gestione del SUAP del SUE e del MUDE per le pratiche di ricostruzione post sisma, mediante il controllo e l'allineamento delle registrazioni telematiche con l'effettivo stato delle pratiche.

L'attuale progetto prevede anche, in ampliamento del precedente, il collegamento informatico di tutte le pratiche edilizie assunte sia in formato cartaceo sia in formato digitale sui diversi portali (SUAP, SUE).

Contestualmente si prevede l'implementazione del SUAP e del SUE con il costituendo Sistema Informativo Territoriale avviato attraverso il caricamento dei database cartografici sul GIS.

Soggetti coinvolti: personale del settore B, servizio urbanistica edilizia (2 unità);

Responsabile del progetto: Responsabile settore "B".

L'importo dei singoli progetti sarà comunque ripartito tra il personale in base alla misura di partecipazione al progetto.

PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "C"

Progetto contabilità economico-patrimoniale e adempimenti della legislazione fiscale.

Accanto alla rendicontazione di carattere finanziario se ne aggiunge una seconda di carattere economico-patrimoniale che, pur avvalendosi per molti aspetti dell'attività svolta in contabilità finanziaria, viene attuata e coordinata dall'ufficio. Questo ufficio cura le rilevazioni in partita doppia dei fatti gestionali allo scopo di misurare sotto il duplice aspetto economico (costi e ricavi) e patrimoniale (attività e passività) l'intera attività gestionale. I risultati di queste rilevazioni sono contenuti nel conto economico e nel conto del patrimonio, dei quali si compone il rendiconto della gestione. L'ufficio garantisce, altresì, l'espletamento di tutti gli adempimenti richiesti dalla legislazione fiscale, in particolare in materia di IVA, IRPEF ed IRAP emettendo le fatture di vendita, registrando contabilmente le fatture di acquisto, annotando sui registri I.V.A. quelle rilevanti ai fini commerciali. A fine anno redige e presenta le dichiarazioni annuali riferite ai suddetti tributi e rilascia le certificazioni delle trattenute IRPEF effettuate come sostituto d'imposta sui compensi relativi agli incarichi professionali.

Alcune delle azioni da mettere in atto per dare attuazione al progetto sono: le registrazioni contabili in partita doppia ai fini della predisposizione del conto economico e del conto del patrimonio da affiancare al conto finanziario nella formazione del rendiconto della gestione e tenuta del libro

mastro di contabilità economica, la registrazione fatture e tenuta dei registri I.V.A., l'emissione delle fatture di vendita, le denunce annuali I.V.A., IRAP e 770 e i versamenti mensili delle ritenute fiscali e previdenziali

Tutte le azioni intraprese per la realizzazione del progetto in questione hanno la finalità di approvare, con deliberazione consiliare, il rendiconto della gestione entro la scadenza di legge nonché di presentare nelle scadenze previste dalla legge le dichiarazioni previste dalla legislazione fiscale in essere.

Visti tutti gli adempimenti posti a carico dell'ufficio a seguito dell'entrata in vigore di nuove norme di legge, tra le quali la comunicazione periodica delle liquidazioni iva, lo spesometro e l'estensione della fatturazione elettronica a imprese e privati, che aumentano la mole di lavoro posta a carico del personale in servizio nel settore, la finalità prevalente di questo progetto è quella di proseguire la gestione delle attività sopra descritte internamente, senza dover quindi affidare lo stesso a terzi.

Progetto accertamenti IMU anno 2012.

Il controllo all'evasione dei tributi comunali è ineludibile sia per un generale concetto di giustizia fiscale, sia per l'effetto finanziario che questo ha sul bilancio comunale. Il tributo comunale oggetto dell'attività di verifica e recupero del presente progetto è l'Imposta municipale propria (I.M.U.) per l'anno 2012, i cui termini di prescrizione sono stati oggetto di proroga.

Infatti, a seguito degli eventi sismici del 2016 e 2017 del centro Italia, sono stati sospesi sia i termini di pagamento dei tributi comunali per i contribuenti (art. 48 DL 17/10/2016, N. 189), sia i termini di prescrizione per gli accertamenti da parte degli enti impositori (art. 11 DL 9 febbraio 2017, n. 8).

Il rinvio delle date di scadenza, in deroga ai principi ordinari, comporta il cumulo degli anni da accertare, con conseguente rischio che i mancati pagamenti più risalenti nel tempo restino evasi.

Inoltre, questo ufficio, nell'ultimo periodo ha visto una crescita esponenziale dei propri carichi di lavoro, in particolare per i sempre maggiori adempimenti dovuti alla recente normativa relativa agli eventi sismici citati. Di seguito se ne citano alcuni.

L'ufficio tributi si è trovato negli ultimi anni, nell'ambito dei propri servizi, a dover gestire in via straordinaria una mole crescente e fluida di situazioni e dati, sia oggettivi (riguardanti gli immobili lesionati soggetti a IMU e TARI), sia soggettivi (riguardanti i contribuenti in CAS, soprattutto ai fini TARI, e in particolare i non residenti, provenienti da altri comuni terremotati, domiciliati a Pollenza).

Sempre a causa del sisma, questo ufficio riceve sempre più spesso richieste di collaborazione da parte dell'UTC, che ha bisogno di controlli e verifiche dal punto di vista della regolarità contributiva, degli allacci delle utenze, verifiche catastali, ecc..L'ufficio tributi adempie a tutte le richieste, ma purtroppo distoglie tempo e risorse dalle proprie mansioni.

Un altro imprevisto carico di lavoro è derivato dalle numerose richieste di rateizzazioni dei versamenti, soggetti a sospensione sempre a seguito del sisma, e che il legislatore ha esteso di recente fino a 120 rate. L'emissione e la gestione tecnica e contabile delle stesse è molto impegnativa.

Infine, dal punto di vista prettamente operativo, non sono da sottovalutare i problemi creati di recente dal nuovo software gestionale dei tributi, che ha comportato e comporta tuttora non pochi disagi nel recupero dati e nella difficoltà di utilizzo.

Ai fini del presente progetto, quindi, l'ufficio tributi propone, nonostante tutte le problematiche di cui sopra, di andare a lavorare in maniera esaustiva gli archivi IMU per l'anno 2012, al fine dell'emissione di accertamenti che conducano al recupero delle somme dovute e non ancora corrisposte, evitando così anche un'eventuale esternalizzazione dell'attività stessa.

L'anno 2012 fu un anno impositivo molto particolare, in quanto vide l'introduzione dell'IMU in sostituzione dell'ICI, con un susseguirsi di norme, regole particolari molto complesse e una previsione di aliquote molto articolata.

L'azione prevista riguarderà le seguenti fasi:

- Individuazione ed analisi delle posizioni, riscontrabili nelle banche dati del Comune e/o in altre fonti dati disponibili (Anagrafe, Catasto, Archivi ICI, Agenzia delle Entrate, ecc.), per le quali risultino ancora situazioni anomale, in relazione all'attività di ricerca dell'evasione;
- Controllo e bonifica delle posizioni così estrapolate al fine di individuare le esatte ubicazioni delle unità immobiliari, le effettive caratteristiche e destinazioni d'uso di queste ultime ed i reali soggetti di imposta con relativo domicilio fiscale, al fine di predisporre gli atti di accertamento;
- Relativamente alle posizioni incongruenti, per ogni contribuente che ha dichiarato l'esenzione o l'utilizzo di un'aliquota agevolata, dovrà essere fatto un confronto con l'anagrafe comunale e con l'UTC per verificare la sussistenza dei relativi requisiti;
- Per i casi in cui permanga la difformità tra il dovuto e il versato, predisposizione di tutti gli atti necessari con emissione finale degli atti di accertamento, con l'obiettivo finale del recupero dell'imposta evasa.

PROGETTI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA - DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE "D"

1. Flessibilità oraria ed estensione copertura servizio periodo estivo

Nell'periodo maggio-novembre nel Comune di Pollenza e in particolare nel Centro Storico vengono organizzate diverse manifestazioni patrocinate dall'Amministrazione Comunale, che richiamano una notevole frequenza di persone di ogni età e che dette manifestazioni si sviluppano su un arco temporale che per la maggior parte va ben oltre le ore 24.00;

Il regolare svolgimento di queste manifestazioni, anche nel rispetto della Circolare Gabrielli, direttive sulla sicurezza, necessita la presenza degli Agenti della Polizia Locale, per tutto quello che attiene oltre alla sicurezza dei frequentatori, alla regolamentazione della viabilità, al rispetto delle varie Ordinanze nonché come punto di riferimento all'eventuale Servizio prestato in più occasioni dall'Associazione Volontaria e di Protezione Civile "Macerata Soccorso" che può operare solamente se vi è la presenza di personale della Polizia Locale;

Il Comando di Polizia Locale ha attribuito un monte ore di straordinario per tutti i componenti non sufficiente a coprire tutte le ore necessarie per garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni ed non ha un numero sufficiente di componenti per poter aggiungere un'ulteriore turno oltre i due previsti normalmente fino a coprire i Servizi oltre le ore 24.00.

I componenti dell'ufficio di polizia Locale adattano il servizio sia in entrata che in uscita alle esigenze delle manifestazioni che si svolgono nel territorio comunale e dei controlli sopra citati, in particolare nel periodo: 1 aprile - 30 ottobre, nel restante periodo solo per le manifestazioni , culturali, religiose, sportive che vi si svolgono, come la manifestazione di tre giorni "Castagnata e Cantine aperte" nonché la manifestazione di dicembre "Mercatini di Natale e festa del Cioccolato" . L'entrata in servizio e l'uscita non avviene in contemporanea per tutti i componenti del Comando, anche per il personale a tempo determinato, il periodo varia generalmente nel pomeriggio: entrata ore 14.30-16.00-16.30-17.00-18.00 uscita: dopo le sei ore. Nel servizio antimeridiano vengono effettuati dei servizi particolari con inizio alle ore 06.30 per il controllo del rispetto dei Regolamenti Comunali. L'orario pomeridiano, con le entrate come sopra indicate, per esigenze di completezza dei servizi organizzati per il controllo della sicurezza urbana, nel senso ampio della parola, l'uscita dal lavoro avviene posticipata anche oltre le due ore, con ricorso alle ore di straordinario autorizzato. La sopra elencata flessibilità dell'orario è un aspetto importante per l'Ufficio, crea comunque un grosso disagio al personale; infatti viene programmato generalmente nella settimana precedente, ma per motivi urgenti extra ufficio può essere spesso portato a conoscenza il giorno precedente il servizio e qualche volta il giorno stesso.

L'importo da destinare alla performance amministrativa verrà definito in sede di contrattazione decentrata in base alle risorse utilizzabili a tale scopo dalla disponibilità di bilancio e dai limiti normativi sull'utilizzo del fondo per la contrattazione decentrata.