

Piano delle performance

2017-2019

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 49 del 16/3/2017

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 2017-2019.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2017 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 2017, 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. 15 del 28/02/2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019 e che 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

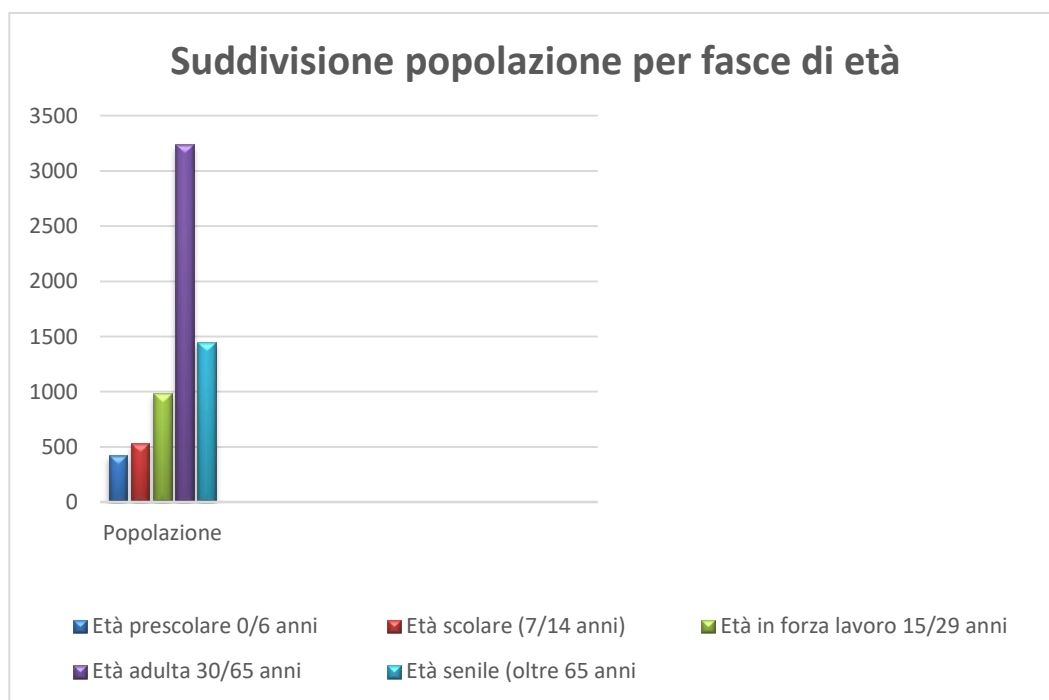
Il Comune di Pollenza è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, 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 31.12.2016	n.	6.577
Maschi	n.	3.214
Femmine	n.	3.363
Nuclei familiari	n.	2.520
Abitanti per Kmq	n.	168



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 2013	Utile o perdita esercizio 2014	Utile o perdita esercizio 2015
CE.MA.CO S.R.L.	0,5	673.318	-209.784	-202.622
COSMARI S.R.L.	1,8	12.085	27.765	29.140
S.I.MARCHE S.C.R.L.	4,89	5.635	12.405	10.220
TASK S.R.L.	0,024	102	680	139
A.P.M. S.p.A	0,05	791.812	875.518	808.892
FARMACIA POLLENZA SCALO SRL	51	-834	4.028	3.478
S.A.N. Società per l'acquedotto del Nera S.p.A.	0,07	6.757	14.016	6.787

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 38 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 3 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 Caldarola e Serrapetrona.

2.7 Dotazione organica (Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 25 del 07/02/2017)

DOTAZIONE ORGANICA
APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 25 del 7/2/2017

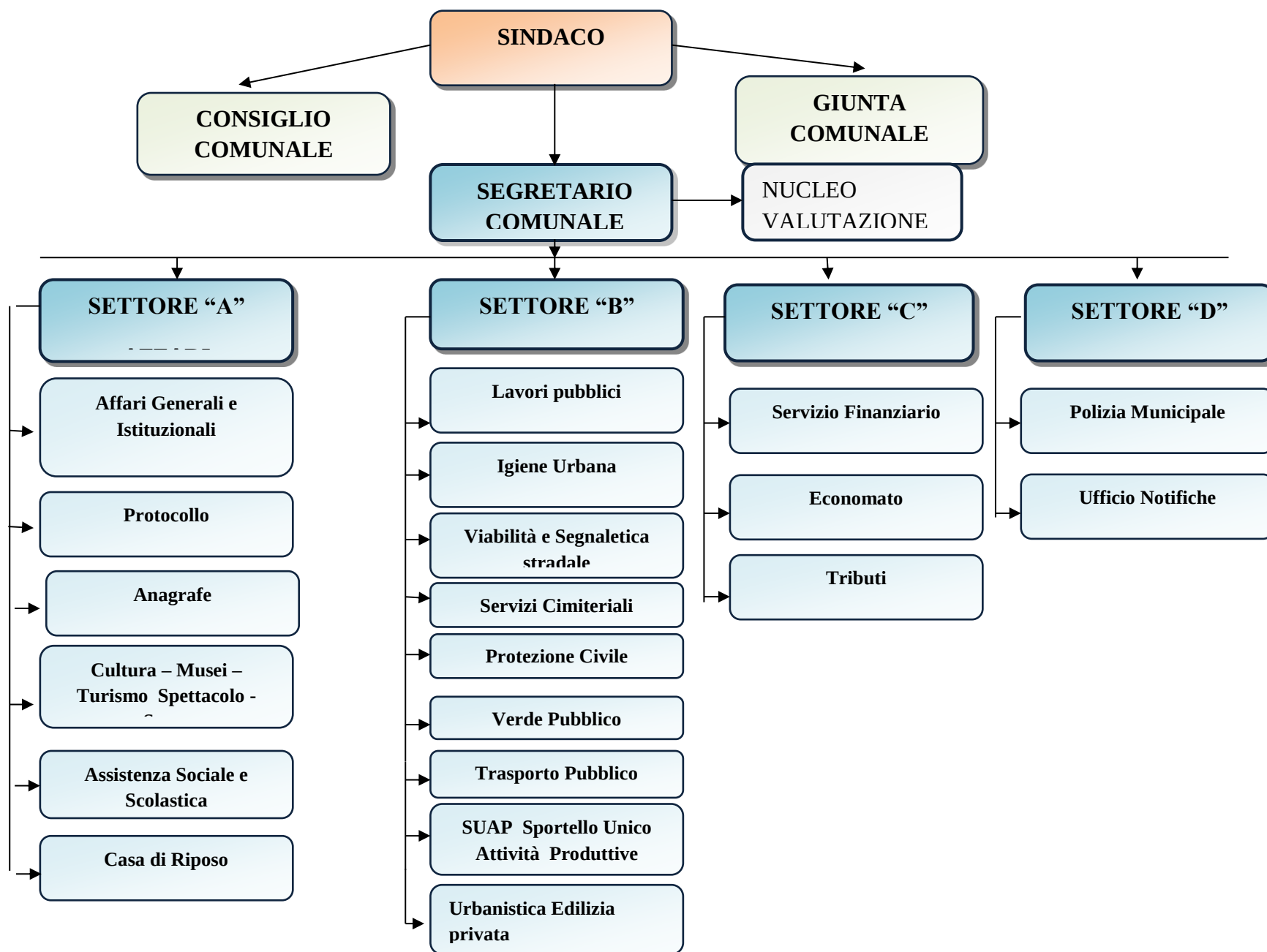
A) SETTORE AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI, AREA AMMINISTRATIVA		P. O.	NOTE
	Istruttore direttivo – Cat. D1	1	
A1)	SERVIZIO SEGRETERIA-COMMERCIO		
	Istruttore amministrativo – Cat. C1	1	
	Operatore amministrativo – Cat. B1	1	
A2)	SERVIZI DEMOGRAFICI STATISTICI ELETTORALI		
	Istruttore amministrativo – Cat. C1	2	
A3)	SERVIZIO CASA DI RIPOSO		
	Direttrice casa riposo – D1	1	
	Infermiere professionale – Cat. C1	1	
	Operatrice socio assistenziale – Cat. B1	7	n. 2 posti vacanti
A4)	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI E SCOLASTICI		
	Assistente sociale – Cat. D1.	1	
A5)	SERVIZI CULTURALI – MUSEO – BIBLIOTECA		
	Istruttore Servizi Culturali – Cat. C1	1	Part-time 50%
	Totale settore	16	Di cui 2 posti vacanti
B) SETTORE LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONE PATRIMONIO, PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI E CONTRATTI, TRASPORTI, EDILIZIA PRIVATA, AMBIENTE, URBANISTICA, IGIENE TERRITORIO,		P.O.	

PROGETTAZIONI URBANISTICHE			
	Ingegnere Responsabile – Cat. D3	1	
	Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1	3	
	Istruttore tecnico geometra Cat. C1	1	Part-time 50%
	Autista – operaio specializz - Cat. B3	1	Posto vacante Part-time 50%
	Operai specializzati – Cat. B1	5	n. 1 posto vacante
	Conduuttore automezzi pesanti – Cat. B1	1	
	Conduuttore macchine operatrici complesse – Cat. B3	2	n. 1 posto vacante
	Autista trasporti pubblici – Cat. B3	4	
Totale settore		18	Di cui 3 posti vacanti
C) SETTORE ECONOMICO – FINANZIARIO – CONTABILE TRIBUTARIO – AREA CONTABILE		P. O.	
	Istruttore Direttivo – Cat. C1	1	
	Istruttore Amministrativo Contabile Economo – Cat. C1	1	
	Istruttore Ufficio tributi – Cat. C1	2	n. 1 posto part time al 66,6%
	Istruttore Amministrativo Contabile – Cat. C1	1	Part-time 83,33%
	Totale Settore	5	

D) SETTORE VIGILANZA URBANA		P.O.	
	Comandante - Cat. D1	1	
	Agente di Polizia Municipale Cat. C1	5	n. 2 posti vacanti

Totale Settore	6	
TOTALE GENERALE	45	Di cui 7 posti vacanti

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POLLENZA



3. Obiettivi strategici definiti nella relazione previsionale e programmatica 2017-2019

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 2017/2019 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
		garantire la comunicazione istituzionale ed il funzionamento dei servizi e delle strutture di	gestire la comunicazione istituzionale

3	Sistemi informativi e comunicazione	primo contatto dell'Ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza ed efficacia	
		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
	Promozione delle attività commerciali e	garantire la pianificazione e lo sviluppo delle attività commerciali	regolamentare, promuovere e gestire le attività produttive e

6	dell'agricoltura		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	gestire la segreteria e dare supporto agli organi

		Servizi Generali e Organi Istituzionali	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 2017

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 2017

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 Servizi Sociali	Razionalizzazione Servizio Casa di Riposo	30	Supporto al Settore Affari Generali nell'elaborazione di una nuova convenzione per la gestione del Servizio Casa di Riposo secondo le indicazioni politiche di gestione – incremento delle dotazioni dei servizi per la per la gestione “a regime completo” degli ospiti della struttura a seguito dell'utilizzo del 3^ piano dotato di ascensore	Convenzioni di gestione – Predisposizione piano dei costi - Capitolato	100% - attuazione del nuovo sistema gestionale

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

Settore A – Dott.ssa Simonetta Biagioli

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione Servizi Sociali	Razionalizzazione Servizio Casa di Riposo	60	Elaborazione di una nuova convenzione per la gestione del Servizio Casa di Riposo secondo le indicazioni politiche di gestione – incremento delle dotazioni dei servizi per la per la gestione “a regime completo” degli ospiti della struttura a seguito dell'utilizzo del 3^ piano dotato di ascensore	Convenzioni di gestione – Predisposizione piano dei costi - Capitolato	100% - attuazione del nuovo sistema gestionale
Razionalizzazione uffici	Definizione e applicazione di quanto stabilito per una corretta ed adeguata gestione degli archivi di Segreteria tendente prima allo smaltimento secondo la relativa normativa e piano comunale e poi alla corretta gestione degli spazi	20	Selezione e smaltimento dell'Archivio di Segreteria – Fase 2 – al fine della nuova collocazione dell'Ufficio Cultura	Programma gestione spazi	100% Razionalizzazione spazi e nuova collocazione ufficio cultura
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza	20	Pubblicazione atti e documenti dovuti	Cura del sito	80%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

SETTORE B – Ing. Federico Canullo

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ufficio per la Ricostruzione	Organizzazione logistica dell'ufficio Sisma	30	Predisposizione, sulla base delle dotazioni assegnate, di una nuova organizzazione dell'Ufficio Tecnico che tenga conto delle logistica organizzativa, strumentale ed operativa dell'Ufficio Sisma tenuto conto delle nuove assegnazioni di personale da parte della Regione Marche	Individuazione di un nuovo sistema organizzativo di concerto con i componenti della struttura e il Sindaco	100%
Manutenzioni e interventi straordinari	Realizzazione progetti Manutenzione, anche straordinaria e adeguamenti con propri dipendenti	40	-Manutenzione strade comunali -Tagli siepi in strade comunali -Potature alberi e taglio siepi ed erba -Pulizia chiusini -Lavaggi Vie (es Via Mons. Marinozzi ecc.....)	Identificazione luoghi e opere tipo da concordare	Corretto alternarsi stagionali delle manutenzioni
Attuazione piano oo.pp. e manutenzioni	Concordare e definire opere-finanziamenti	30	Piano coordinato con ufficio tecnico	Monitoraggio e analisi delle problematiche di attuazione anche in sede di conferenza dei servizi	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

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%
Attuazione piano oo.pp. e manutenzioni	Concordare e definire opere-finanziamenti	30	Piano coordinato con ufficio tecnico	Monitoraggio e analisi delle problematiche di attuazione anche in sede di conferenza dei servizi	100%
Riscossione tributo TARI	Adeguamento e aggiornamento banca dati TARI a seguito degli spostamenti dovuti agli eventi sismici	40	Completamento banca dati TARI a seguito spostamenti dovuti agli eventi sismici	Inserimento e aggiornamento posizioni	50% delle nuove posizioni

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

Settore D – Cap. Tarcisio Feliziani

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e territorio	Aumentare la vigilanza nelle strade extraurbane	60	– prosecuzione obiettivo anno 2016	attività con report mensili	70%
Decoro urbano	-Intensificazione controlli ai possessori cani nei centri abitati	40	Ordinanza - Modello di rilevazione - Controllo – prosecuzione obiettivo 2016	Nr. Rilevamenti (minimo 20)	100%