



COMUNE DI POLLENZA
Provincia di Macerata

Piano delle performance

2020-2022

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 61 del 26/03/2020

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 2020-2022

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2020 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 2020, 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. 18 del 09/03/2020 il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2020/2022 e nel DUP sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale 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 31.12.2019 n.		6.407

Maschi	n.	3.147
Femmine	n.	3.260
Nuclei familiari	n.	2.512
Abitanti per Kmq	n.	164,34

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nella Documento Unico di Programmazione 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 2016	Utile o perdita esercizio 2017	Utile o perdita esercizio 2018
CE.MA.CO S.R.L. IN LIQUIDAZIONE	0,5	-12.164,00	-61.205,00	-116.887,00
COSMARI S.R.L.	1,88	1.937,00	24.432,00	183.120,00
S.I.MARCHE S.C.R.L.	4,89	11.746,00	5.696,00	12.014,00
TASK S.R.L.	0,024	177,00	121,00	390,00
A.P.M. S.p.A	0,05	925.610,00	1.181.675,00	2.679.323,00
S.A.N. Società per l'acquedotto del Nera S.p.A.	0,07	1.547,00	1.624,00	1.530,00

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 locale 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 31/12/2019 ammonta ad €. 1.586.415,76.

DOTAZIONE ORGANICA
(al 01/01/2020)
APPROVATA CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 35 del 20/02/2020

Settore "A" Affari Generali Istituzionali, Area Amministrativa

Responsabile P.O.
 Simonetta Biagioli

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Note
			D3	D	C	B3	B	A	
Biagioli	Simonetta	Istruttore direttivo	1						
Servizio Segreteria- Commercio									
Ribichini	Maria Pia	Istruttore amministrativo	1						
Pierucci	Mariangela	Operatore amministrativo	1						
Servizi demografici Statistici Elettorali									
Lucernoni	Maria Santa	Istruttore amministrativo	1						
Quadrini	Edoardo	Istruttore amministrativo	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 - Turismo									
		Istruttore Amministrativo	1						Da assumere con concorso
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						Note
			D3	D	C	B3	B	A	
Canullo	Federico	Istruttore Direttivo -Responsabile	1						
Del Savio	Roberto	Istruttore Direttivo tecnico		1					
Costantini	Ulisse	Istruttore Direttivo tecnico		1					
Giacomini	Bruno	Istruttore Direttivo tecnico		1					
Orazi	Marco	Istruttore tecnico			1				
Maccari	Massimo	Operario specializzato					1		
Platano	Graziano	Operario specializzato					1		
Properzi	Renato	Operario specializzato					1		
		Operario specializzato					1		Posto vacante part time 50%
		Autista-operaio specializzato-conduttore macchine operatrici complesse				1			Posto vacante part time 50%
Zitelli	Andrea	Autista/operaio specializzato/conduuttore macchine operatrici complesse				1			
Tasselli	Giampiero	Autista/operaio specializzato/conduuttore macchine operatrici complesse				1			
Ciccarelli	Marco	Autista/operaio specializzato/conduuttore macchine operatrici complesse				1			
Maurizi	Stefano	Autista/operaio specializzato/conduuttore macchine operatrici complesse				1			
Cesetti	Marco	Autista/operaio specializzato/conduuttore macchine operatrici complesse				1			
Totale del Settore			1	3	1	6	4	0	

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

Responsabile P.O.
Rosanna Giannandrea

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Note
			D3	D	C	B3	B	A	
Giannandrea	Rosanna	Istruttore -Responsabile			1				
Capitani	Luana	Istruttore contabile			1				
Corvatta	Valeria	Istruttore contabile			1				Part time 30 ore
Frattani	Emanuela	Istruttore amministrativo			1				Part time 24 ore
Carducci	Marco	Istruttore amministrativo/ contabile			1				
Totale del Settore			0	0	5	0	0	0	

Settore "D" Settore Vigilanza Urbana

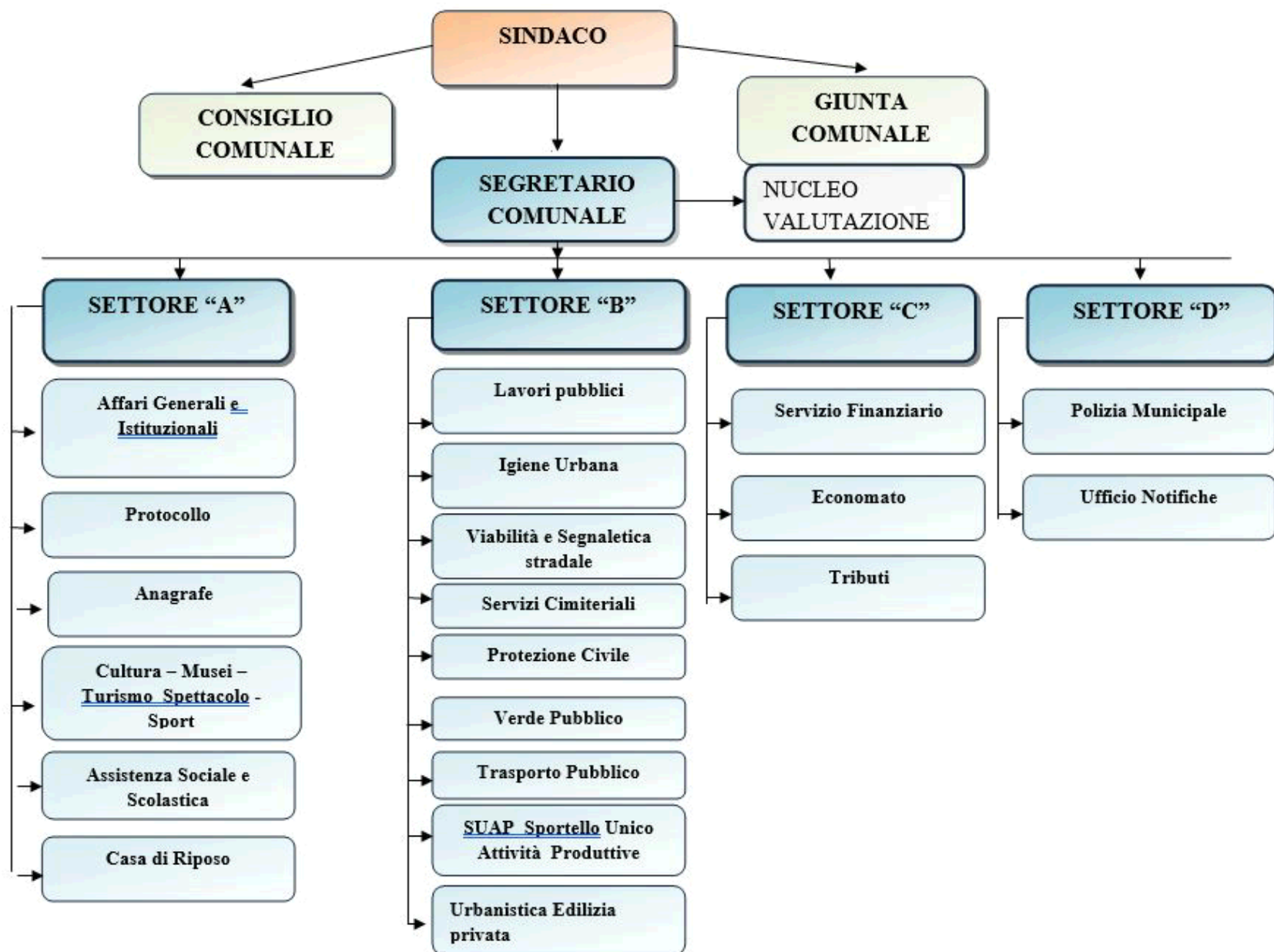
Responsabile P.O.
Tiziano Fattori

Cognome	Nome	Profilo professionale	Categoria						Note
			D3	D	C	B3	B	A	
Fattori	Tiziano	Istruttore Direttivo-Responsabile			1				
Pennesi	Antonella	Agente Polizia Locale			1				
Maurelli	Elisabetta	Agente Polizia Locale			1				
		Agente Polizia Locale			1				Da assumere con concorso
Totale del Settore			0	1	3	0	0	0	

Personale di ruolo	38
Categoria D3	1
Categoria D	7
Categoria C	14
Categoria B3	6
Categoria B	10
Categoria A	0

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

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI POLLENZA



3. Il bilancio di Pollenza in sintesi

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2020 - 2021 - 2022

ENTRATE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022	SPESE	CASSA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2020	COMPETENZA ANNO 2021	COMPETENZA ANNO 2022
Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio	1.733.846,36								
Utilizzo avanzo di amministrazione		293.030,65	0,00	0,00	Disavanzo di amministrazione		0,00	0,00	0,00
Fondo pluriennale vincolato		140.536,33	0,00	0,00					
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.899.232,20	3.201.517,88	3.216.518,57	3.236.518,57	<i>Titolo 1 - Spese correnti</i>	7.464.301,49	6.907.500,05	6.743.966,08	6.829.401,26
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.735.853,06	2.433.507,12	2.368.285,01	2.368.285,01					
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.681.783,65	1.289.656,06	1.444.861,06	1.984.861,06					
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	3.721.356,22	2.010.132,83	1.281.388,89	1.655.000,00	Titolo 2 - Spese in conto capitale	4.432.095,93	2.444.277,94	1.529.888,89	2.239.000,00
					<i>- di cui fondo pluriennale vincolato</i>		0,00	0,00	0,00
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	28.394,93	0,00	0,00	0,00	Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00
Totale entrate finali	12.066.620,06	8.934.813,89	8.311.053,53	9.244.664,64	Totale spese finali	11.896.397,42	9.351.777,99	8.273.854,97	9.068.401,26
Titolo 6 - Accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	Titolo 4 - Rimborso di prestiti	16.602,88	16.602,88	37.198,56	176.263,38
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.331.941,23	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00	Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.453.742,51	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00
Totale titoli	15.148.561,29	11.992.397,89	11.368.637,53	12.302.248,64	Totale titoli	15.116.742,81	12.425.964,87	11.368.637,53	12.302.248,64
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	16.882.407,65	12.425.964,87	11.368.637,53	12.302.248,64	TOTALE COMPLESSIVO SPESE	15.116.742,81	12.425.964,87	11.368.637,53	12.302.248,64
Fondo di cassa finale presunto	1.765.664,84								

3.1 Disciplina dell'equilibrio di bilancio

Il quadro normativo

L'art. 1, cc. 819, 820 e 824, L. n. 145/2018, nel dare attuazione alle sentenze della Corte costituzionale n. 247 del 2017 e n. 101 del 2018, prevede che le regioni a statuto speciale, le province autonome e gli enti locali, a partire dal 2019, utilizzano il risultato di amministrazione e il fondo pluriennale vincolato di entrata e di spesa nel rispetto delle sole disposizioni previste dal decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118 (armonizzazione dei sistemi contabili).

Tali enti territoriali, ai fini della tutela economica della Repubblica, concorrono alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica e si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo, nel rispetto delle disposizioni di cui ai commi 820 e 821 del citato articolo 1 della legge di bilancio 2019, che costituiscono principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica ai sensi degli articoli 117, terzo comma, e 119, secondo comma, della Costituzione.

Ciò premesso, appare utile evidenziare le principali innovazioni introdotte, a decorrere dal 2019, anche per i comuni dalla legge 30 dicembre 2018, n. 145 (legge di bilancio 2019):

- il ricorso all'equilibrio di bilancio di cui al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118: i richiamati enti territoriali si considerano in equilibrio in presenza di un risultato di competenza dell'esercizio non negativo. Tale informazione è desunta, in ciascun anno, dal prospetto della verifica degli equilibri allegato al rendiconto di gestione, previsto dall'allegato 10 del citato decreto legislativo n. 118 del 2011 (comma 821);
- il superamento delle norme sul pareggio di bilancio di cui ai commi 465 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione degli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi 469 e seguenti dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016 (comma 823);
- la cessazione della disciplina in materia di intese regionali e patti di solidarietà e dei loro effetti, anche pregressi, nonché dell'applicazione dei commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, sulla chiusura delle contabilità speciali (comma 823). A decorrere dall'anno 2019, infatti, cessano di avere applicazione una serie di disposizioni in materia di utilizzo dell'avanzo di amministrazione e del debito attraverso il ricorso agli spazi finanziari assegnati agli enti territoriali.

Poiché, a decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione gli adempimenti relativi al monitoraggio ed alla certificazione degli andamenti di finanza pubblica disposti dal comma 469 dell'articolo 1 della legge n. 232 del 2016, per la cui trasmissione è stato finora utilizzato il sistema web appositamente previsto

all'indirizzo <http://pareggiobilancio.mef.gov.it>, la verifica sugli andamenti della finanza pubblica in corso d'anno sarà effettuata attraverso il Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) introdotto dall'articolo 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, come disciplinato dall'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, mentre il controllo successivo verrà operato attraverso le informazioni trasmesse alla BDAP (Banca dati delle Amministrazioni pubbliche), istituita presso il Ministero dell'economia e delle finanze dall'articolo 13 della legge n. 196 del 2009.

Ciò premesso, si rammenta che il comma 902 dell'articolo 1 della legge n. 145 del 2018, al fine di semplificare alcuni adempimenti contabili in capo ai comuni, previsti dall'articolo 161 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico degli enti locali) stabilisce che, a decorrere dal bilancio di previsione 2019, l'invio dei bilanci di previsione e dei rendiconti alla richiamata BDAP, sostituisce la trasmissione delle certificazioni sui principali dati del bilancio di previsione e del rendiconto della gestione al Ministero dell'interno.

Il comma 903, inoltre, modificando il citato articolo 161 del TUEL, prevede che, a decorrere dal 1° novembre 2019, il Ministero dell'interno - nel caso in cui vi sia la necessità di avere ulteriori dati finanziari, non già presenti in BDAP - possa richiedere specifiche certificazioni le cui modalità concernenti la struttura e la redazione nonché i termini per la loro trasmissione sono stabiliti, previo parere di ANCI e UPI, con decreto dello stesso Ministero.

I dati delle certificazioni così ottenuti sono resi noti sul sito internet del Dipartimento per gli affari interni e territoriali del Ministero dell'interno e vengono resi disponibili per l'inserimento alla BDAP.

Il medesimo comma 903 introduce, poi, una sanzione nel caso in cui i comuni, le province e le città metropolitane, non trasmettano, decorsi 30 giorni dal termine previsto, tra gli altri, per l'approvazione del rendiconto i relativi dati alla BDAP, compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

In tale ipotesi, infatti, è prevista la sospensione dei pagamenti delle risorse finanziarie a qualsiasi titolo dovute dal Ministero dell'interno – Dipartimento per gli affari interni e territoriali, ivi incluse quelle a valere sul fondo di solidarietà comunale.

Il comma 904, infine, nel modificare l'articolo 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, chiarisce che la sanzione del divieto di assunzioni di personale a qualsiasi titolo prevista a carico degli enti territoriali dal medesimo comma 1-quinquies nel caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato si applica anche nel caso di mancato invio, entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione, dei relativi dati alla BDAP, compresi i dati del piano dei conti integrati, fino a quando non abbiano adempiuto.

3.2 CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI PER LA FORMULAZIONE DELLE PREVISIONI DELLE ENTRATE

La fase di programmazione si svolge nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, tiene conto della possibile evoluzione della gestione dell'ente, richiede il coinvolgimento dei portatori di interesse nelle forme e secondo le modalità definite dall'Ente, tiene inoltre conto delle scelte già operate nei precedenti esercizi e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto a programmi e piani riferibili alle missioni dell'Ente.

Come disposto dall'art. 39, c. 2, D.Lgs. 118/2011, il bilancio di previsione finanziario comprende le previsioni di competenza e di cassa del primo esercizio del periodo considerato e le previsioni di competenza degli esercizi successivi.

Le previsioni triennali di entrata e spesa del bilancio di previsione rispettano i principi di annualità, unità, universalità, integrità, veridicità, attendibilità, correttezza, comprensibilità, significatività, rilevanza, flessibilità, congruità, prudenza, coerenza, continuità, costanza, comparabilità, verificabilità, neutralità, pubblicità e dell'equilibrio di bilancio.

In particolare:

- i documenti del sistema di bilancio, nonostante prendano in considerazione un orizzonte temporale di programmazione triennale, attribuiscono le previsioni di entrata e uscita ai rispettivi esercizi di competenza, ciascuno dei quali coincide con l'anno solare (rispetto del principio n. 1 - Annualità);
- il bilancio di questo ente è unico, dovendo fare riferimento a un'amministrazione che si contraddistingue per essere un'entità giuridica unica. Di conseguenza, il complesso unitario delle entrate finanzia la totalità delle spese. Solo nei casi di deroga

espressamente previsti dalla legge, talune fonti di entrata sono state destinate alla copertura di determinate e specifiche spese (rispetto del principio n. 2 - Unità);

- il sistema di bilancio comprende tutte le finalità e tutti gli obiettivi di gestione nonché i valori finanziari, economici e patrimoniali riconducibili a questa amministrazione, fornendo una rappresentazione veritiera e corretta della complessa attività amministrativa prevista nei rispettivi esercizi. Eventuali contabilità separate, se presenti in quanto espressamente ammesse dalla norma, sono ricondotte al sistema unico di bilancio entro i limiti temporali dell'esercizio (rispetto del principio n. 3 - Universalità);
- tutte le entrate sono iscritte in bilancio al lordo delle spese sostenute per la riscossione e di altri eventuali oneri a esse connessi. Allo stesso tempo, tutte le uscite sono riportate al lordo delle correlate entrate, senza ricorrere a eventuali compensazioni di partite (rispetto del principio n. 4 - Integrità).

Nell'illustrare le entrate, dopo l'entrata in vigore della legge di bilancio per il 2020 (L. n. 160/2019), sono stati considerati gli effetti delle disposizioni ad oggi vigenti, che sul fronte delle entrate, prevedono, fra l'altro:

- l'accorpamento dell'IMU e della TASI;
- la conferma del contributo (190 milioni di euro per ciascuno degli anni dal 2019 al 2033) a ristoro del minor gettito derivante dalla sostituzione dell'Imu con la Tasi sull'abitazione principale. I Comuni devono utilizzare queste somme al fine di realizzare piani di sicurezza pluriennali per la manutenzione di strade, scuole e altre strutture comunali, da impegnare entro il 31 dicembre di ogni anno;
- la facoltà di aumentare fino al 50% le tariffe dell'imposta di pubblicità nonché, in deroga alle norme di legge e regolamentari vigenti, di dilazionare i rimborsi delle maggiorazioni dell'imposta sulla pubblicità, pagate negli anni 2013-18 (rese inefficaci dalla sentenza della Corte Costituzionale n. 15 del 2018), con pagamenti rateali entro un massimo di cinque anni dal momento in cui la richiesta dei contribuenti è diventata definitiva.

Inoltre, tiene conto delle novità introdotte dal D.L. 124/2019 tra le quali:

- la riformulazione del comma 449 dell'articolo 1 della legge n. 232/2016 (legge di bilancio per il 2017), che reca i criteri di ripartizione del Fondo di solidarietà comunale a decorrere dal 2017, modificandone la lettera c) che disciplina, in particolare, le

modalità di distribuzione della quota parte delle risorse del Fondo di solidarietà destinata a finalità perequative; Nello specifico, la modifica introdotta riscrive le percentuali della perequazione che a legislazione vigente sono 85% per l'anno 2020, e 100% dall'anno 2021. Per rendere più sostenibile la quota di risorse perequate, la nuova norma stabilisce che, dall'anno 2020, la quota del 60% applicata per gli anni 2018 e 2019 è incrementata del 5 per cento annuo sino a raggiungere il valore del 100 per cento a decorrere dall'anno 2030.

- L'articolo 57, comma 2, prevede che le disposizioni legislative vigenti, di cui all'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, volte al contenimento e alla riduzione delle spese per la formazione del personale cessino di essere applicate, a decorrere dal 2020, alle regioni, alle province autonome e agli enti locali, nonché ai loro organismi ed enti strumentali (anche se costituiti in forma societaria).

Di seguito sono evidenziati i criteri di formulazione delle previsioni relative al triennio, distintamente per la parte entrata e per la parte spesa.

Trend storico delle entrate

ENTRATE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017 Rendiconto	2018 Rendiconto	2019 Stanziamiento	2020 Previsioni	2021 Previsioni	2022 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	
Utilizzo avanzo di amministrazione	141.547,74	374.867,55	474.185,28	293.030,65			-38,203 %
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	117.700,91	92.335,42	98.293,52	77.575,62	0,00	0,00	-21,077 %
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	309.982,56	222.694,26	496.671,05	62.960,71	0,00	0,00	-87,323 %
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.725.113,05	3.161.544,20	3.145.287,90	3.201.517,88	3.216.518,57	3.236.518,57	1,787 %
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	2.244.848,98	2.227.527,00	2.457.056,57	2.433.507,12	2.368.285,01	2.368.285,01	-0,958 %
Titolo 3 - Entrate extratributarie	1.496.592,69	1.322.573,55	1.577.511,59	1.289.656,06	1.444.861,06	1.984.861,06	-18,247 %
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	312.387,48	440.149,49	3.122.796,00	2.010.132,83	1.281.388,89	1.655.000,00	-35,630 %
Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 6 - Accensione di prestiti	41.733,01	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00	-100,000 %
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	0,000 %
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	756.258,97	852.332,62	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00	0,000 %
TOTALE GENERALE DELLE ENTRATE	8.146.165,39	8.694.024,09	14.609.385,91	12.425.964,87	11.368.637,53	12.302.248,64	-14,945 %

3.3 CRITERI DI VALUTAZIONE ADOTTATI PER LA FORMULAZIONE DELLE PREVISIONI DI SPESE

Per quanto riguarda le spese correnti, le previsioni sono state formulate sulla base:

- dei contratti in essere (mutui, personale, utenze, altri contratti di servizio quali rifiuti, pulizie, illuminazione pubblica, ecc.). Per le previsioni 2020-2022 non è stato considerato l'incremento legato al tasso di inflazione programmato;
- delle spese necessarie per l'esercizio delle funzioni fondamentali;
- delle richieste formulate dai vari responsabili, opportunamente riviste alla luce delle risorse disponibili e delle scelte dell'amministrazione effettuare in relazione agli obiettivi indicati nel DUP.

Di seguito sono analizzate le principali voci di spesa, riepilogate per macroaggregato, al fine di illustrare i dati di bilancio, riportare ulteriori dati che non possono essere inseriti nei documenti quantitativo-contabili ed evidenziare le motivazioni assunte ed i criteri di valutazione adottati delle stesse.

Trend storico delle spese

SPESE	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017 Rendiconto	2018 Rendiconto	2019 Stanziamiento	2020 Previsioni	2021 Previsioni	2022 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	
Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 1 - Spese correnti	5.822.841,99	5.949.567,36	7.076.888,75	6.907.500,05	6.743.966,08	6.829.401,26	-2,393 %
Titolo 2 - Spese in conto capitale	656.703,99	633.676,57	4.469.779,65	2.444.277,94	1.529.888,89	2.239.000,00	-45,315 %
Titolo 3 - Spese per aumento di attività finanziarie			0,00	0,00	0,00	0,00	0,000 %
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	144.704,60	950,40	5.133,51	16.602,88	37.198,56	176.263,38	223,421 %
Titolo 5 - Chiusura di anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	750.000,00	0,000 %
Titolo 7 - Spese per conto di terzi e partite di giro	756.258,97	852.332,62	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00	2.307.584,00	0,000 %
TOTALE GENERALE DELLE SPESE	7.380.509,55	7.436.526,95	14.609.385,91	12.425.964,87	11.368.637,53	12.302.248,64	-14,945 %

Le spese correnti

Descrizione Tipologia/Categoria	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			% scostamento colonna 4 da colonna 3
	2017 Rendiconto	2018 Rendiconto	2019 Stanziamiento	2020 Previsioni	2021 Previsioni	2022 Previsioni	
	1	2	3	4	5	6	
Redditi da lavoro dipendente	1.456.880,78	1.615.726,63	1.515.396,60	1.615.599,67	1.543.689,79	1.543.689,79	6,612 %
Imposte e tasse a carico dell'ente	91.531,83	100.485,05	96.310,21	105.086,02	99.420,28	98.420,28	9,112 %
Acquisto di beni e servizi	2.268.632,72	1.990.619,38	2.537.329,42	2.593.771,54	2.552.271,54	2.484.271,54	2,224 %
Trasferimenti correnti	1.701.236,39	2.146.392,79	2.489.102,71	2.192.564,63	2.183.556,38	2.148.556,38	-11,913 %
Interessi passivi	192.653,25	138,54	343,66	6.840,39	5.789,41	177.538,06	1.890,452 %
Rimborsi e poste correttive delle entrate	3.821,99	5.786,32	13.400,00	44.338,00	10.000,00	10.000,00	230,880 %

Altre spese correnti	108.085,03	90.418,65	425.006,15	349.299,80	349.238,68	366.925,21	-17,813 %
TOTALE SPESE CORRENTI	5.822.841,99	5.949.567,36	7.076.888,75	6.907.500,05	6.743.966,08	6.829.401,26	-2,393 %

L'indebitamento dell'ente subisce la seguente evoluzione:

Anno	2018	2019	2020	2021	2022
Residuo debito (+)	4.511.754,84	4.510.804,44	4.685.670,93	4.669.068,05	4.631.869,49
Nuovi prestiti (+)	0,00	180.000,00	0,00	0,00	0,00
Prestiti rimborsati (-)	950,40	5.133,51	16.602,88	37.198,56	176.263,38
Estinzioni anticipate (-)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<i>Altre variazioni +/- (da specificare)</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
Totale fine anno	4.510.804,44	4.685.670,93	4.669.068,05	4.631.869,49	4.455.606,11
Nr. Abitanti al 31/12	6.475	6.407	6.407	6.407	6.407
Debito medio per abitante	696,65	731,34	728,74	722,94	695,43

4. Obiettivi strategici definiti nella relazione previsionale e programmatica 2020/2022

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 2020/2022 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 ai 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
5	Politiche educative, formative e scolastiche	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
		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
6	Promozione delle attività commerciali e dell'agricoltura	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
		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

5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2020

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 .

L'organizzazione del lavoro nel Comune sarà significativamente toccato dall'emergenza sanitaria COVID- 9. La normativa emergenziale, anche per i Comuni, individua infatti un obiettivo chiarissimo (riduzione dei servizi in presenza), da perseguire sino alla cessazione dello stato di emergenza, e introduce strumenti molteplici, che consentono alle amministrazioni di attuare autonomamente le opzioni organizzative meglio rispondenti alle proprie esigenze.

La sperimentazione su larga scala dello smart working è destinata senz'altro a produrre una trasformazione significativa nel lavoro pubblico.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto tale modalità di esecuzione della prestazione di lavoro nella PA tutta, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile, sia sul fronte interno, dovendo essi stessi contribuire a garantire il prioritario distanziamento sociale mediante la massima riduzione del personale in servizio.

Il lavoro agile è così diventata la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa con il necessario ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne degli Enti.

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2020

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 attività 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.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto modalità di esecuzione della prestazione di lavoro nella PA tutta, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile, sia sul fronte interno, dovendo essi stessi contribuire a garantire il prioritario distanziamento sociale mediante la massima riduzione del personale in servizio. Il lavoro agile è così diventato la modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa con il necessario ripensamento delle logiche organizzative interne ed esterne degli Enti. Diventa pertanto un obiettivo strategico prioritario per il Segretario Comunale indirizzare i nuovi modelli organizzativi dell'Ente verso forme lavorative che si adattino alle necessità di distanziamento tra i dipendenti stessi e tra i dipendenti e i cittadini, cercando comunque di assicurare i servizi primari ai cittadini che hanno nel Comune il punto di riferimento principale per i propri bisogni, soprattutto in questo periodo di grande emergenza sanitaria.

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Ottimizzazione ufficio	Sviluppare ed incrementare l'utilizzo delle modalità organizzative nuove per l'adeguamento alle misure di contenimento COVID-19	30	Nuovi modelli organizzativi regolamentari per il potenziamento del lavoro agile, attività formative strumentale per l'utilizzo di strumenti innovativi di videoconferenza e formazione on-line, coordinamento con i responsabili per l'attività connessa alla gestione dell'emergenza sanitaria	ePiani organizzativi di lavoroAttuazione di modalità lavorative innovative e implementazione dell'utilizzo della comunicazione on-line e delle videoconferenza	

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2020

Settore A – Dott.ssa Simonetta Biagioli

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Miglioramento relazione con l'utenza	Creazione di una figura polifunzionale all'interno del settore "A"	30	Utilizzare tutti i possibili canali per il reperimento di almeno una figura professionale da destinare a rotazione ai diversi servizi del Settore "A" _In particolare si intende portare a compimento il progetto avviato in collaborazione con il Comune di Treia, in attuazione della deliberazione della Giunta Regionale n.136/2018, con la quale è stato dato avvio ad un progetto sperimentale atto a contrastare la disoccupazione e favorire la qualificazione professionale dei soggetti over 30 attraverso esperienze lavorative.	Riduzione degli utenti in attesa	Maggiore rotazione del personale dipendente del Settore
Riqualificazione e aggiornamento professionale	Promuovere e favorire l'aggiornamento professionale del personale	20	Coinvolgimento di tutto il personale nei processi di formazione e aggiornamento professionale, favorendo la partecipazione ai percorsi formativi promossi da Enti specializzati per tutte le aree di attività del Settore	Numero e qualità delle iniziative formative e dipendenti partecipanti	Incremento della formazione
Comunicazione istituzionale	Implementazione della comunicazione istituzionale dell'Ente	20	Potenziare e migliorare la comunicazione dell'Ente verso i cittadini, gli altri Enti e i gli organi di informazione, utilizzando i canali più	Cura del sito	80% rispetto al piano di trasparenza

			diffusi.		
Smart working	Predisposizione piano organizzativo lavoro agile	20	Analisi e individuazione dei servizi per quali non è indispensabile la presenza in sede ed elaborazione per tali servizi di una programmazione del lavoro in modalità smartworking, che garantisca un'equa rotazione del personale.	Presentazione di un piano completo e articolato	Predisposizione periodica di piani organizzativi
Protezione Civile	Formazione personale per gestione emergenza	10	Partecipazione ad almeno una esercitazione di protezione Civile	Adesione alle misure organizzate dall'Ente o associazioni convenzionate	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2020

SETTORE B – Ing. Federico Canullo

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Gestione territorio ed infrastrutture	Potenziare la gestione del territorio e delle infrastrutture	20	◆ Manutenzione strade comunali ◆ Tagli siepi in strade comunali ◆ Potature e taglio siepi ed erba	◆ Calendario attività gestione verde pubblico; ◆ Programma di manutenzione della viabilità	Incremento del livello di manutenzioni del territorio e delle infrastrutture
Attuazione PTLP	Attuare le previsioni del PTLP riducendone i costi per l'ente	20	◆ Individuazione RUP e progettisti interni ◆ Aggiornamento PTLP in sede di bilancio consuntivo ◆ Approvazione progetti	Progettazione interna di almeno un intervento tra ampliamento via Santo Spirito, nuova sede polizia municipale, marciapiede c.da Vaglie	Incremento progettazione interna OO.PP.
Attuazione PTLP	Ridurre tempi di conclusione opere	30	Approvazione collaudi/rendiconti interventi previsti nel PTLP2020	Numero di interventi collaudati	Collaudo n. 3 opere inserite nel PTLP 2020 entro il 31/05/2021
Valorizzazione risorse umane	Incremento formazione personale	10	Frequenzamento eventi formativi organizzati dal Comune o da altri	Numero di corsi ed eventi formativi a disposizione	Incremento livello di formazione
Valorizzazione risorse umane	Coinvolgimento personale attività di protezione civile	10	Partecipazione ad una esercitazione di protezione civile per funzioni di comando	Attività organizzate	Realizzazione dell'esercitazione
Valorizzazione risorse umane	Razionalizzare le modalità di lavoro	10	Predisposizione piano organizzativo per eventuale futuro lavoro agile	Identificazione quota lavoro eseguibile con modalità agile	Incremento quota lavoro agile

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2020

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	70%
Nuovo Regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunale	Predisposizione nuovo regolamento per la riscossione coattiva delle entrate comunale	30	Applicazione dei commi da 792 a /04 della legge 27 dicembre 2019, regolamento n. 160	Approvazione regolamento	del 100%
Frequenzamento del 80% dei corsi di formazione, seminari, convegni, etc eventualmente organizzati dal Comune o da altri Enti e/o Associazioni	Frequenzamento corsi di formazione, seminari, convegni, etc	30	Piano coordinato col personale del Settore "C" affinché almeno una persona del settore frequenti ogni corso, seminario o convegno organizzato dal Comune e/o da altri Enti	Presenza ai corsi, convegni, e seminari	70%
Partecipazione ad una esercitazione di protezione civile per funzioni di comando	Partecipazione ad una esercitazione di protezione civile per funzioni di comando	10	Partecipazione ad una esercitazione di protezione civile per funzioni di comando	Presenza ad una esercitazione di protezione civile per funzioni di comando	Realizzazione dell'esercitazione

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2020

Settore D - Comandante Fattori Tiziano

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e controllo territorio	eServizi su strada di Polizia Stradale, anche con l'ausilio di tecnologie (autovelox e con sistema di lettura targhe ocr) aumento del numero di servizi di pattugliamento sia per mirati servizi di viabilità per garantire una maggiore presenza e vigilanza nel territorio.	40	Raccolta dati sulle situazioni di criticità in materia di circolazione stradale e controllo del territorio; composizione di una pattuglia per il controllo del territorio, nonostante l'esiguità del numero di personale in servizio; organizzazione, nell'anno in corso di almeno 30 servizi di pattugliamento .	di n. servizi espletati	80%
Decoro urbano e sicurezza	Rifacimento ed integrazione della segnaletica stradale relativa ad obblighi, divieti e limitazione imposti dal C.d.S.	30	Sopralluoghi preventivi per la verifica delle condizioni della segnaletica stradale nell'ambito dell'intero territorio comunale; programmazione dei lavori da eseguire anche sulla scorta delle esigenze e segnalazioni inoltrate dalla cittadinanza, dando la precedenza a situazioni di criticità.	Provvedimenti adottati.	90%
Aggiornamento professionale	Aumento, della professionalità del personale assegnato	10	Partecipazione a corsi di formazione, nonché ad esercitazioni organizzate dalla protezione civile.	N° corsi espletati	50%

comunicazione	trasparenza dell'attività di istituto effettuata	10	Redazione di report quadrimestrale dei servizi di pattugliamento e controllo effettuati da inviare all'Amministrazione Comunale, affinché sia possibile interagire sulla futura programmazione dei servizi tenendo conto delle possibili mutazioni delle problematiche del territorio e delle diverse esigenze da tutelare	Analisi del sistema adottato e dei benefici Apportati alla collettività	80%
Garanzia nella continuazione dell'erogazione del servizio di Polizia Locale	garantire la presenza in ogni turno di servizio di almeno un operatore di Pol. Loc.	10	In considerazione dell'esiguità dell'attuale numero dei componenti l'organico del servizio e in relazione a quanto disposto dall'art 10 c 2° L.R. 1/14 la predisposizione di programmazione anche flessibile dei turni di servizio del personale al fine di garantire la presenza in servizio, per ogni singolo turno, di almeno un operatore di P.L.	Rilevazione delle presenze foglio servizi giornalieri	100%

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

Prima di procedere all'individuazione delle attività si ritiene di dover fare alcune premesse.

Siamo in un periodo di emergenza sanitaria a causa del quale tutti i servizi hanno dovuto rimodulare le modalità organizzative della propria attività, per rispondere alle nuove esigenze emergenti nel territorio e tra la popolazione.

L'applicazione del cosiddetto “lavoro agile” si è imposta come modalità operativa ordinaria e sta comportando un radicale cambiamento, sia culturale che operativo, dei modelli organizzativi dell'Ente; dobbiamo infatti garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma attuare nuove iniziative per rispondere all'emergenza, il tutto nel rispetto del distanziamento sociale che le norme impongono, e quindi con riduzione dei servizi in presenza.

Ciò premesso, anche i progetti di produttività debbono necessariamente tener conto della particolare situazione ed essere rimodulati in funzione della stessa, identificare i bisogni cui si intende dare risposta ed i servizi su cui intervenire.

1 –Servizi sociali

Gli operatori dei Servizi Sociali sono impegnati in prima linea sul fronte della gestione dell'emergenza coronavirus Covid-19, e svolgono un ruolo chiave nella ricezione dei bisogni dei cittadini più fragili e di coloro che a causa della situazione emergenziale e della perdita di reddito vanno ad accrescere la platea dei soggetti in difficoltà.

In una situazione difficile e inedita come quella che stiamo vivendo il ruolo dei servizi sociali diventa fondamentale e dovrà essere potenziato. In primo luogo andrà rivolta particolare attenzione al monitoraggio dei bisogni, sarà inoltre necessario supportare gli operatori dei servizi assistenziali che sono a diretto contatto con i cittadini in stato di bisogno; andrà posta in questo caso particolare attenzione al problema sanitario.

Si procederà a organizzare in raccordo con l'Ambito sociale attività di supporto e formazione di carattere socio sanitario a favore dei soggetti impegnati nei servizi di assistenza domiciliare, allo scopo di favorire il miglior approccio con le persone assistite, tale da garantire la sicurezza sanitaria e il benessere psicologico, sia degli operatori che dei destinatari dei servizi.

Inoltre si dovrà monitorare periodicamente la situazione dei “casi critici” già noti ai servizi sociali, in modo da evitare peggioramenti e intervenire ove occorra con misure di sostegno adeguate.

In generale l'attività dei servizi sociali dovrà essere in grado di vigilare sulle diverse situazioni e puntare al miglioramento in termini quantitativi e qualitativi dei servizi sin qui erogati, con la consapevolezza che l'emergenza in atto potrà acutizzare le criticità esistenti e crearne di nuove.

Soggetti coinvolti: Pigliapoco Luciana

2 - Servizi segreteria – commercio

L'espandersi dell'emergenza sanitaria da COVID- 19 ha imposto la necessità di riorganizzare il lavoro degli uffici, cercando di contemperare la necessità di tutelare la salute degli operatori, mediante l'adozione di tutte le misure di sicurezza richieste dalle norme, con l'esigenza di mantenere attivi tutti i servizi ed essere in grado di sostenere l'incremento delle richieste da parte dei cittadini.

L'ufficio segreteria è ancora di più oggi di quanto avviene normalmente ufficio di raccordo tra i cittadini, le imprese, i professionisti e tutti gli altri servizi in cui si articola l'attività del Comune.

Dopo l'avvio, che proseguirà presumibilmente fino al perdurare dell'emergenza COVID-2019, di una fase sperimentale di smart working, all'interno del Settore segreteria verranno attivate tutte le iniziative atte alla concreta applicazione di quanto è stabilito nel Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile (Smart Working) approvato, ai sensi della legge 124/2015, con deliberazione di Giunta Comunale n. 53 del 12/03/2020.

In attuazione del citato regolamento si procederà alla redazione di un progetto di lavoro agile, individuando il personale e le attività da svolgere con tale modalità (deve trattarsi di attività che possono essere delocalizzate senza pregiudizio dell'efficienza del servizio reso) e indicando in modo puntuale gli obiettivi da raggiungere, che dovranno essere monitorati in itinere e in una fase successiva valutati rispetto al raggiungimento dell'obiettivo dato.

Inoltre andrà sviluppato il progetto, già avviato negli anni scorsi, di sistemazione dell'archivio, in quanto si è convinti che da una corretta gestione del materiale e degli spazi derivi l'efficacia dell'attività degli uffici, sia che la stessa sia rivolta alla P.A. che ai cittadini utenti.

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 in parte negli anni scorsi, 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.

Verrà garantita con la necessaria tempestività ed anche potenziata la pubblicazione dei dati e delle informazioni relative all'organizzazione, alle attività dell'Ente e alle modalità per la loro realizzazione, sul sito istituzionale e sulla pagina facebook, allo scopo di consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

Soggetti coinvolti: Ribichini Maria Pia, Pierucci Maria Angela

3. Allineamento dati anagrafe

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 è stato portato a compimento nei primi mesi di quest'anno. Di conseguenza in data 15 aprile scorso si è potuto concretizzare l'ingresso del Comune di Pollenza nell'anagrafe nazionale della popolazione residente (A.N.P.R.), come previsto dalla normativa vigente (D.L. 18/10/2012, n. 179 convertito in Legge 17/12/2012, n. 221).

Questo processo dovrà essere costantemente testato e monitorato, al fine di verificare la sua validità ed operare i correttivi e le necessarie integrazioni.

Oltre a questa attività l'ufficio servizi demografici assicurerà tutti gli adempimenti derivanti dalla sempre maggiore presenza nel territorio di cittadini extracomunitari, quali:

- **PRIORITARIAMENTE** : Trascrizione di atti dall'estero, ai sensi dell'art. 19 dell'Ordinamento dello stato civile – DPR 396/2000, con obiettivo di n. 100/120 atti;
- Avvio procedimenti per le cancellazioni anagrafiche dei cittadini stranieri non i regola con i permessi di soggiorno o irreperibili;
- Redazione dei decreti di acquisito della cittadinanza provenienti dalla Prefettura.

Soggetti coinvolti: Lucernoni Maria Santa, Quadrini Edoardo

6. 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.

Oggi purtroppo stiamo vivendo un momento di emergenza sanitaria che tocca da vicino i soggetti fragili e che è quanto mai preoccupante per le strutture che ospitano questi soggetti.

In ottemperanza alle disposizioni normative nazionali e regionali sono state puntualmente applicate tutte le misure di prevenzione e protezione della salute degli operatori e degli ospiti, pur nella difficoltà oggettiva del reperimento di dispositivi idonei.

Si assicura che vengono e verranno comunque garantiti i livelli assistenziali, socio-sanitari e infermieristici richiesti dal R.R. 1/2004 e s.m.i..

Tutto il personale è infatti impegnato, pur in una situazione di estrema difficoltà, sia di ordine pratico che psicologico, nel continuare a garantire il livello di assistenza socio-sanitaria e infermieristica dovuti in base alle norme.

Si continuerà a prestare particolare attenzione all'applicazione di tutte le misure di sicurezza necessarie alla tutela della salute dei lavoratori e degli ospiti, allo scopo di scongiurare per quanto possibile l'insorgenza di casi di positività al COVID 19. Un'evenienza di questo tipo andrà scongiurata, in considerazione del fatto che la sostituzione del personale interno potrebbe essere oltremodo difficile, data la scarsità di figure professionali disponibili nel mercato del lavoro.

Altro grave problema che senza dubbio va affrontato è quello della solitudine degli ospiti che dall'inizio dell'emergenza non hanno più avuto contatti con i propri familiari; sarà quindi necessario che gli operatori cerchino di sopperire con la loro vicinanza psicologica a tale mancanza; oltre a ciò dovrà essere potenziato per quanto possibile l'uso dei tablet già a disposizione della struttura per favorire la comunicazione degli ospiti con i propri familiari.

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

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

1. **Progetto razionalizzazione attività manutentive per gestione emergenza Covid**

Il progetto consiste nella collaborazione del personale esterno e interno del servizio lavori pubblici e manutenzione del settore B alla gestione dell'emergenza sanitaria per l'epidemia di Covid-19 in relazione alle disposizioni del D.L. 18/2020 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dipendente verrà coinvolto nella collaborazione con il resto del personale del comune e con le locali associazioni di volontariato e di protezione civile nelle varie iniziative promosse anche dal comune per l'assistenza alla popolazione.

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 consegna dei buoni alimentari, nell'invio delle mascherine ai nuclei familiari, nella diversa organizzazione della manutenzione degli spazi a verde pubblico, nella consegna a domicilio dei kit per la raccolta differenziata, ecc...

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”

1) Progetto organizzazione attività lavorativa ufficio contabilità-bilancio ed economato in modalità smart working.

L'emergenza generata dall'epidemia da Covid-19 ha imposto lo smart working (lavoro agile) come modalità di esecuzione della prestazione di lavoro nella PA tutta, e nei Comuni, in particolare, che hanno dovuto rimodulare radicalmente le proprie modalità di azione sia sul fronte esterno, per garantire non solo la continuità dei servizi esistenti, ma anche l'approntamento di nuove e urgenti iniziative per rispondere ad esigenze mutate in modo imprevedibile, sia sul fronte interno, dovendo essi stessi contribuire a garantire il prioritario distanziamento sociale mediante la massima riduzione del personale in servizio. Il Lavoro agile può definirsi come la modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. È un approccio che presuppone quindi un profondo cambiamento culturale, una revisione radicale del modello organizzativo degli enti ed il ripensamento delle modalità che caratterizzano il lavoro non solo fuori ma anche all'interno degli enti. Si procederà all'individuazione del personale assegnato e alla definizione di eventuali modalità di rotazione dei lavoratori. Rispetto alle attività che devono necessariamente essere effettuate in presenza, potranno essere adottati schemi di rotazione finalizzati:

- a ridurre al minimo la contemporaneità della presenza del personale all'interno degli spazi comuni;
- ad individuare distinte squadre di lavoro che operino in maniera isolata tra loro;
- prevedere appuntamenti cadenzati quando la presenza fisica del proprio personale è inevitabile.

Tutto ciò con la finalità di riuscire a garantire il rispetto delle innumerevoli scadenze previste dalla normativa per il settore economico finanziario, tra le quali è ricompresa quella relativa al rispetto dei tempi di pagamento che richiede l'ottimizzazione nella gestione delle fatture nonché una notevole attività di coordinamento tra i vari uffici per la loro liquidazione, per poi consentire al settore di procedere all'emissione degli ordinativi di pagamento nei tempi previsti dalla vigente normativa.

Inoltre al fine di garantire il contenimento del contagio epidemiologico da Covid-19, l'ufficio procederà all'approvvigionamento dei dispositivi di protezione individuali per il personale dipendente nonché di quanto altro dovesse rendersi necessario per l'espletamento della prestazione lavorativa nel periodo dell'emergenza.

2) Progetto di redazione del nuovo regolamento IMU

Il progetto è finalizzato alla predisposizione di un nuovo regolamento dell'imposta municipale propria (IMU), in quanto con l'abrogazione della I.U.C., operata dall'art. 1, comma 738, della Legge 27 dicembre 2019, n. 160 (Legge di bilancio 2020), il legislatore, sopprimendo in toto la TASI, ha

riscritto la disciplina dell'IMU, lasciando inalterate le disposizioni della precedente Imposta Unica solamente con riferimento a quelle afferenti alla TARI.

L'ufficio tributi, pertanto, si trova a dover gestire un "nuovo" tributo per il quale è opportuno approvare un diverso regolamento per l'applicazione della nuova IMU, così da tenere distinte la disciplina attuale dalla precedente.

3) **Progetto di redazione del nuovo regolamento per la riscossione coattiva delle entrate**

Il progetto è finalizzato alla predisposizione di un apposito regolamento teso a facilitare le attività ordinarie di svolgimento del ciclo della riscossione delle entrate comunali, come previsto dalla nuova normativa. Infatti la legge di bilancio per il 2020 (art.1, commi da 784 a 815, Legge 27 dicembre 2019, n. 160) ha disposto la riforma della riscossione locale, con la conseguente necessità di adeguare la regolamentazione comunale alle innovazioni apportate, soprattutto con riferimento all'introduzione dell'accertamento esecutivo e dei nuovi termini procedurali ed operativi che ne conseguono in materia di riscossione coattiva, nonché alla nuova disciplina della rateizzazione prevista per i debitori che versino in una situazione di temporanea e obiettiva difficoltà.

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 affluenza di persone di ogni età.

Dette manifestazioni si svolgono su un arco temporale che, per la maggior parte, va oltre le ore 24.00. Pertanto si ravvisa la necessità di istituire, al fine di garantire il controllo del territorio, particolari servizi di pattugliamento al di fuori dei normali orari di copertura del servizio ordinario che, normalmente, si svolgono dalle ore 07,30 alle ore 13,30 e dalle ore 14,00 alle ore 20,00;

Per il regolare svolgimento delle manifestazioni, disciplinate sotto l'aspetto della sicurezza dalla Circolare Gabrielli, si rende necessaria ed indispensabile la presenza di personale appartenente della Polizia Locale, chiamato a garantire la sicurezza dei presenti, la regolare mobilità veicolare e pedonale ed il rispetto delle varie ordinanze adottate.

Per l'occasione la Polizia Locale costituisce anche punto di riferimento per l'Associazione Volontaria e di Protezione Civile "Macerata Soccorso" che con l'impiego di propri volontari, concorre a garantire ed assicurare, ai singoli eventi, elevati standard di sicurezza; va però sottolineato che le associazioni di volontariato possono operare esclusivamente sotto il coordinamento e controllo della Polizia Locale.

Al Servizio di Polizia Locale, l'Amministrazione Comunale annualmente assegna un monte ore da utilizzare per il lavoro straordinario, che si utilizza per il normale e quotidiano svolgimento dei servizi di istituto.

Logicamente il numero delle ore assegnate al Servizio non è sufficiente per coprire tutte le ore di servizio in straordinario, alle quali si deve necessariamente ricorrere per garantire il regolare svolgimento delle manifestazioni in programma, inoltre il Servizio di Polizia Locale non ha in forza un numero di operatori tale da consentire l'istituzione di un terzo turno lavorativo, rendendo pertanto inevitabile ricorrere all'istituto del lavoro in straordinario.

Gli appartenenti al Servizio di Polizia Locale, nel periodo 1 Aprile – 30 Ottobre, per garantire la propria presenza agli eventi pubblici, modula l'orario di entrata ed uscita nel c.d. terzo turno di servizio, secondo le esigenze delle singole manifestazioni oppure, secondo la programmazione dei pattugliamenti per il controllo del territorio comunale.

Nel restante periodo il progetto è attivato solo nei mesi di Novembre e Dicembre per le manifestazioni, culturali, religiose, sportive che si svolgeranno in occasione della "Castagnata e Cantine aperte" dei "Mercatini di Natale" e della "Festa del Cioccolato".

L'entrata e l'uscita dal servizio non avviene sempre in contemporanea per tutti i componenti, incluso anche il personale assunto a tempo determinato.

Generalmente la necessità di rimodulare l'orario di servizio si ravvisa nel turno pomeridiano, dove gli orari di inizio e fine turno si riformulano secondo necessità e tipologia dell'evento in programma. Di norma il c.d. terzo turno inizia tra le ore 16,30 e le 18,30 terminando non prima di aver effettuato un turno di servizio di almeno 6 ore continuative.

Nel progetto dovranno essere incluse anche le ore di lavoro straordinario necessarie per l'effettuazione di controlli mirati alla verifica del rispetto delle vigenti disposizioni in materia di controllo del conferimento rifiuti o della conduzione dei cani in aree pubbliche. Generalmente questi servizi hanno inizio alle ore 06,00 ed il turno prosegue poi fino al termine del normale servizio, che di norma, in orario estivo si sviluppa come anzidetto dalle ore 07,30 fino alle ore 13,30.

Suddetta flessibilità di orario è un aspetto importante che non può non valorizzare il servizio reso dalla Polizia Locale impegnata, tutti i giorni della settimana, festivi compresi, a coprire anche un arco temporale di 18 ore giornaliere.

Tale impegno comporta però anche un significativo disagio al personale impiegato il quale non sempre conosce in anticipo gli orari ed i turni in straordinario che dovrà coprire, incidendo così negativamente sugli aspetti organizzativi della propria vita familiare e sociale.

2. Attività operativa connessa all'emergenza sanitaria per pandemia da COVID 19.

A decorrere dalla data del 30 Gennaio 2020, l'Organizzazione Mondiale della Sanità ha dichiarato lo stato di emergenza sanitaria pubblica, di rilevanza internazionale, da epidemia denominata COVID -19.

Successivamente il Consiglio dei Ministri, con propria Delibera datata 31/01/2020 ha dichiarato per mesi 6 lo stato di emergenza su tutto il territorio nazionale, relativo al rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili e, in data 23 Febbraio, per affrontare detta emergenza sanitaria è stato adottato il D.L. n° 6 del 23/02/2020 avente per oggetto “ Misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID-da 19” pubblicato sulla G.U. n° 45 del 23/02/2020 successivamente seguito da diversi DPCM, Ordinanze di Ministeri diversi (Interno, Sanità, Economia ecc.) da Ordinanze o Decreti del Presidente della Regione Marche o da Ordinanze Sindacali, nonché circolari emanate sia da Uffici Governativi Territoriali.

L'emissione dei provvedimenti di cui sopra, nonché il perdurare di tale emergenza comporta inevitabilmente notevole aggravio al lavoro dell'Ufficio il quale deve:

- studiare le varie norme e disposizioni che quotidianamente vengono emanate;
- fare formazione al personale chiamato in maniera sempre più pressante a fornire corrette informazioni alla cittadinanza;
- predisporre e aggiornare secondo necessità ed in ordine alle continue modifiche apportate alle varie normative le necessarie procedure da seguire, nonché la modulistica da adottare;
- predisporre una programmazione dei controlli da effettuare anche sulla base delle segnalazioni pervenute dai singoli cittadini, o dall'esito dei precedenti controlli effettuati dal personale, pianificando tecnicamente e secondo la normativa vigente al momento le modalità di esecuzione dell'intervento;
- eseguire controlli, in ogni singolo turno di servizio, anche con l'utilizzo del singolo operatore di P.L. in turno, che copra l'intero territorio comunale per fornire qualsiasi tipo di assistenza e di informazione alla cittadinanza, nonché effettuare una attenta e scrupolosa vigilanza;
- ottemperare quotidianamente a quanto disposto con nota n° 15472 dell' 11 Marzo u.s., emessa dalla Prefettura di Macerata la quale impone che quotidianamente venga data notizia, al Comando Provinciale Carabinieri di Macerata, dell'attività di controllo del rispetto delle limitazioni imposte dai vari provvedimenti statali, effettuata sul territorio di competenza.

Tale emergenza, la cui durata non è possibile prevedere, sta richiedendo un forte impegno del personale che, essendo in numero limitato e non potendo svolgere la propria attività con le modalità del lavoro a distanza o lavoro agile, viene settimanalmente e per brevi periodi collocato in congedo ordinario al fine di ridurre i tempi di esposizione al rischio contagio, comportando, per il personale rimasto in turno un significativo aggravio di lavoro.

Tale sistema ha inoltre richiesto un'attività di formazione, nella quale il personale con incarichi interni all'ufficio ha istruito il personale (con contratto a tempo determinato) che prevalentemente viene utilizzato in servizi esterni, affinché tutti fossero in grado di svolgere le molteplici attività d'ufficio.

Giova precisare che il perdurare dell'emergenza sanitaria attualmente in corso inciderà in maniera significativa sulla realizzazione dei progetti sopra elencati in quanto i vari dispositivi normativi hanno annullato tutte le manifestazioni pubbliche che ogni anno si svolgono nel territorio comunale, inoltre sono stati ridotti i vari servizi di Polizia Stradale, ed annullati quelli in cui vengono utilizzate tecnologie di rilevamento sia della velocità che della lettura di targhe.

Si sottolinea che tale progetto espone notevolmente tutti gli operatori del servizio di Polizia Locale ad un elevato rischio di contagio.

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