



COMUNE DI MOGLIANO

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE/PIANO DELLE PERFORMANCE 2019/2021

Aggiornamento anno 2019

Premessa al Piano

In premessa occorre evidenziare come il presente documento, è impostato in linea con i contenuti delle linee di mandato e con il DUP nella sezione strategica ed operativa, con gli indirizzi sottesi all'azione legata alla realizzazione di nuovi obiettivi, ma anche in continuità con quanto già posto in essere in precedenza tenendo conto della necessità di riproporre, concludere o completare alcune delle azioni già poste in essere.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun Settore, – espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale – di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno:

- 1) Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa. Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta, in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, è spesso in ciò che si misura l'efficienza e la cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

- 2) In relazione alle costanti difficoltà finanziarie degli Enti locali e tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e del percorso di azione che porterà anche per il sistema centrale all'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale. In tale ottica risulta di primaria importanza l'osservanza scrupolosa delle norme e delle procedure in materia di convenzioni CONSIP e procedure MEPA, cui ogni Capo-settore dovrà attenersi, come pure delle procedure delle connesse informatizzazione degli atti e dei processi.

Particolare cura dovrà essere posta nelle iniziative, nelle attività e nei servizi volti a ridurre i costi pubblici, attivando – laddove possibile - procedure anche innovative di sussidiarietà orizzontale.

- 3) Si segnalano le recenti novità in materia di controlli, di anticorruzione, di trasparenza, di selezione del contraente, e di poteri sostitutivi per inerzia dei Funzionari, il cui forte impatto coinvolgerà tutta la struttura comunale. Il Segretario comunale è stato nominato Responsabile per l'anticorruzione, per la trasparenza e per l'esercizio dei poteri sostitutivi; si rammenta che nell'anno 2013 è stato approvato il nuovo regolamento integrato per il sistema dei controlli interni, con la conseguenza di un forte nuovo impatto di tali disposizioni, che in buona parte si coordinano ed integrano rafforzandole le disposizioni delle recenti riforme pubbliche. Inoltre in data 31/01/2019 con Delibera di Giunta n. 14 è stato approvato il PTPC anni 2019/2021 al cui interno è espressamente prevista la sezione relativa alla trasparenza, che sarà oggetto di aggiornamento entro la data del 31/01/2020, i cui contenuti si integrano e coordinano con il sistema dei controlli interni e con il piano delle performance. Tutti i citati atti sono stati regolarmente pubblicati nelle apposite sezioni dell' "Amministrazione Trasparente". Dovranno essere scrupolosamente osservate nell'azione amministrativa tutte le indicazioni contenute nei documenti sopra indicati ed in particolar modo le prescrizioni contenute nel PTPC.
- 4) Si segnala l'importante novità introdotta dall'articolo 169 del TUEL che stabilisce quanto segue: 3-bis. *“ Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione. Al PEG è allegato il prospetto concernente la ripartizione delle tipologie in categorie e dei programmi in macroaggregati, secondo lo schema di cui all'allegato n. 8 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, e successive modificazioni. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG. “*
- 5) Infine particolare attenzione dovrà esser posta all'utilizzo delle procedure informatiche e nelle soluzioni tecnologiche avanzate nell'ottica di una rinnovata efficacia ed efficienza dei servizi e delle attività pubbliche. Si raccomanda l'uso intensivo delle PEC per tutte le comunicazioni esterne a ditte e professionisti.

OBIETTIVI SETTORIALI ANNO 2019

N.B.: Gli obiettivi attribuiti ai singoli Settori sono da considerarsi anche "**obiettivi di produttività e di qualità**", ai fini dello stanziamento e della successiva eventuale liquidazione della quota di produttività di cui all'art. 15 commi 2 e 4 del CCNL 1/4/99 ". In particolare viene indicato l'obiettivo specifico che per caratteristiche ed importanza assume la connotazione particolare di "obiettivo di produttività e di qualità".

L'azione dei settori oltre a dover osservare le disposizioni normative e regolamentari già richiamate nel presente atto relative alla trasparenza, all'anticorruzione ed al sistema dei controlli dovrà essere rivolta, in linea con il percorso intrapreso negli anni precedenti anche all'implementazione del sistema di "controllo sulla qualità" sul servizio/servizi di competenza, già interessati da tale controllo negli anni precedenti, con redazione di apposito report sui relativi risultati da trasmettere e pubblicare entro marzo 2019 mediante valutazione comparativa dei dati sui due ultimi anni antecedenti e di riferimento.

Si precisa che gli obiettivi del Segretario Comunale sono sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente ed il raggiungimento degli stessi sarà attestato da ulteriore dichiarazione a firma del legale rappresentante, e che gli obiettivi dei Responsabili di Settore sono stati con gli stessi esaminati e condivisi e risultano coerenti ed in linea con le linee di mandato, il DUP, i documenti di bilancio e supportati dalle risorse necessarie economiche ed umane formalizzate nel PEG. I responsabili di Settore con la sottoscrizione del PDO nella parte di competenza, attestano di conoscere e condividere i contenuti dello stesso sia nella parte generale che in quella contenente gli obiettivi specifici.

Si allegano le schede all'interno delle quali sono indicati gli obiettivi, le azioni necessarie per il raggiungimento degli stessi, la tempistica, il peso obiettivo, i risultati attesi, la coerenza con gli strumenti di programmazione. Si precisa inoltre che l'azione amministrativa è in ogni caso posta in essere senza soluzione di continuità e deve considerarsi tale anche con riferimento alle date contenute all'interno delle schede degli obiettivi specifici antecedenti l'approvazione del Peg essendo frutto di una somma di attività caratterizzanti gli interi procedimenti.

Con il piano si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto). In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

Il Piano ha lo scopo di assicurare la qualità della rappresentazione della performance dal momento che in esso è esplicitato il processo e la modalità con cui si è arrivati a formulare gli obiettivi dell'amministrazione, nonché l'articolazione complessiva degli stessi. Questo consente la verifica interna ed esterna della "qualità" del sistema di obiettivi o, più precisamente, del livello di coerenza con i requisiti metodologici che, secondo il decreto, devono caratterizzare gli obiettivi. L'articolo 5, comma 2, del decreto richiede, infatti che gli obiettivi siano: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; 4 d) riferibili ad un

arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

Il Piano, secondo l'articolo 5, comma 1, e articolo 10, comma 1, del decreto 150/2009 è stato elaborato in coerenza con i contenuti ed il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio (sul punto si veda anche la delibera n. 89/2010).

La seconda finalità del Piano è quella di assicurare la comprensibilità della rappresentazione della performance. Nel Piano viene esplicitato il "legame" che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche, le strategie, gli obiettivi e gli indicatori dell'amministrazione. Questo rende esplicita e comprensibile la performance attesa, ossia il contributo che l'amministrazione intende apportare attraverso la propria azione alla soddisfazione dei bisogni della collettività.

Il documento è stato quindi redatto in maniera tale da consentire una facile lettura e comprensione dei suoi contenuti, prestando particolare attenzione al linguaggio, al livello di sintesi ed alle modalità di strutturazione delle informazioni. Si ricorda, infatti, che l'articolo 11, comma 3, del decreto richiede alle amministrazioni di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance.

La terza finalità del Piano è quella di assicurare l'attendibilità della rappresentazione della performance. La rappresentazione della performance è attendibile solo se è verificabile ex post la correttezza metodologica del processo di pianificazione (principi, fasi, tempi, soggetti) e delle sue risultanze (obiettivi, indicatori, target).

Inoltre, il Piano è uno strumento che può facilitare l'ottenimento di importanti vantaggi organizzativi e gestionali per l'amministrazione, consentendo di

- individuare e incorporare le attese dei portatori di interesse (stakeholder);
- favorire una effettiva accountability e trasparenza; rendere più efficaci i meccanismi di comunicazione interna ed esterna;
- migliorare il coordinamento tra le diverse funzioni e strutture organizzative

Identità dell'Amministrazione

1. Premessa

Il Comune di Mogliano è ente autonomo locale con rappresentatività generale secondo i principi della Costituzione e nel rispetto delle Leggi della Repubblica italiana, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. È dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito del presente Statuto, dei propri regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Ciò nel pieno rispetto del principio della sussidiarietà secondo cui la responsabilità pubblica compete all'autorità territorialmente e funzionalmente più vicina ai cittadini.

È titolare di funzioni proprie ed esercita, altresì, secondo le leggi dello Stato e della Regione le funzioni da esse attribuite o delegate. Il Comune svolge le funzioni di cui sopra anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali.

È composta da

- Consiglio comunale con n. 12 componenti, oltre il Sindaco, con competenza alla definizione dei piani e programmi ed all'adozione di atti fondamentali individuati dall' articolo 42 del T.U.E.L. (Decreto Legislativo n. 267/2000);
- La Giunta, organo esecutivo, costituita dal Sindaco, che la presiede, e da n. 4 Assessori; Compito della Giunta, tra gli altri, è quello di provvedere all'attuazione del programma di governo (articolo 29 dello Statuto comunale).
- Dal Sindaco nella sua veste di Capo dell'Amministrazione e di Ufficiale di Governo, che ne ha la rappresentanza legale.

2. Le Articolazioni

Dal punto di vista organizzativo, l'Ente è articolato in 4 Settori, la cui responsabilità è affidata a Funzionari di Categoria D, titolari di Posizione organizzativa e alcuni settori alla responsabilità del politico (legge 448/2001 art. 29 comma 4 essendo un Ente inferiore ai 5.000 abitanti) a cui spetta di dare attuazione operativa alle linee politiche espresse nei documenti di programmazione approvati dal Consiglio comunale e definiti, esecutivamente, dalla Giunta nel documento di cui all'articolo 169 del T.U.E.L..

Di seguito si riporta la struttura amministrativa dell'Ente articolata in Settori ed Uffici con le relative dotazioni di personale assegnato ed in servizio. Le competenze assegnate sono quelle di cui al Funzionigramma approvato con delibera di G.C. n. 3 del 03/01/2019

<p>2. AREA II</p> <p>SETTORE CONTABILE</p> <p>Responsabile</p> <p>n. 1 unità cat. D3</p>	<p>Ufficio Entrate tributarie ed Extratributarie</p> <p>Ufficio Finanziario.</p> <p>Ufficio personale</p>	<p>n. 1 cat.D</p> <p>n. 2 cat. C (di cui uno a part-time 33 ore)</p>	<p>n. 3</p>	<p>n. 3</p>
<p>3. AREA III</p> <p>SETTORE TECNICO-SUAP</p> <p>Responsabile</p> <p>n. 1 unità cat. D3</p> <p>Assunzione tramite ufficio di collocamento a tempo pieno ed indeterminato, 2 cat. B1 previo esperimento della procedura di cui all'art. 30 del D.lgs 165/2001</p>	<p>Ufficio patrimonio e protezione civile</p> <p>Ufficio urbanistica ed edilizia</p> <p>Ufficio ambiente e manutenzioni</p> <p>SUAP - Commercio</p>	<p>n. 5 unità cat. D (di cui due assunti con d.lgs 189/2016)</p> <p>n. 1 unità cat. C (assunto con d.lgs 189/2016)</p> <p>n. 4 cat. B</p>	<p>N. 10</p>	<p>N.8</p>
<p>4. AREA IV</p>	<p>Ufficio vigilanza</p>	<p>n. 3 unità C</p>		

<p>SETTORE POLIZIA LOCALE</p> <p><i>Responsabile assessore dott. Gianpiero Leoni</i></p> <p><i>(Assunzione a tempo determinato tramite scorrimento della graduatoria altri enti in attesa d'espletamento delle procedure per l'assunzione tramite concorso)</i></p>			N. 3	N. 2
TOTALE			32	27
VACANTE	<i>n. 3</i>			
IN SERVIZIO	<i>n. 27(di cui n. 3 a tempo determinato ex d.lgs 189/2016 e n. 2 ex art. 14 CCNL 2004)</i>			

Settore	I – Segreteria – Affari Generali – Serv. Demografici
Responsabile	Sindaco
Servizi coinvolti	Segreteria/Protocollo – Anagrafe/Stato Civile – Elettorale – Servizi sociali/casa riposo – Pubblica istruzione- Turismo/sport

OBIETTIVI SPECIFICI ANNO 2019

Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Peso singole azioni	Peso obiettivo	
1	<p>Servizi demografici</p> <p>Il continuo aumento della presenza di cittadini comunitari e extra-comunitari sul territorio comunale determina un costante aumento sia delle pratiche da trattare sia delle problematiche da affrontare e risolvere. Agli ordinari trasferimenti di residenza per immigrazione da altro Comune o dall'estero, ai continui cambi di abitazione all'interno del Comune, alle scissioni ed aggregazioni familiari, alle segnalazioni di abbandono abitazione, si aggiungono i sempre più numerosi decreti di concessione della cittadinanza italiana che pervengono dal Ministero dell'Interno e dalla Prefettura di Ascoli. L'acquisto della cittadinanza italiana da parte di un cittadino straniero comporta una serie di adempimenti di particolare rilevanza e delicatezza, vista la modifica dello status civitatis che si viene a determinare. E' di fondamentale importanza, pertanto, la gestione ottimale delle procedure di acquisizione della cittadinanza, nell'ottica di fornire il miglior servizio alla collettività e di snellimento e semplificazione degli adempimenti burocratici, favorendo un'immagine positiva del Comune nel suo complesso, considerato anche il</p>	Tutto l'anno		20%	

	sensibile incremento dell'afflusso di cittadini allo sportello, per tutte le numerose pratiche di competenza dei servizi demografici.				
	<i>Azione 1</i> : azioni sopra indicate	Entro 31/12	100%		
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Fiorella Giuli, Martina Bordoni
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				si
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Peso singole azioni	Peso obiettivo	
2	Obiettivo turismo Collaborazione e sostegno alle associazioni che operano nel settore della promozione del territorio compresa la pro loco e del turismo attraverso il supporto logistico ed operativo, compatibilmente con le disponibilità di bilancio. Amministrazione e funzionamento delle attività culturali: realizzazione, funzionamento e sostegno a manifestazioni culturali, inclusi contributi alle organizzazioni impegnate nella relativa attività di promozione.	Entro 1/11		15%	
	<i>Azione 1</i> : (2) programmazione delle manifestazioni culturali	Entro 30/04	20%		Trasmissione - data certa

	Azione 2: acquisizione di tutta la documentazione necessaria per le manifestazioni culturali e/o sagre	Entro 2/06	30%		Deliberazione G.C.
	Azione 3: assegnazione risorse e predisposizione atti propedeutici consequenziali	Entro 1/11	50%		Deliberazioni e determinazioni
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Claudio Contigiani
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 01
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Peso singole azioni	Peso obiettivo	
3	Casa di riposo L'obiettivo è quello di predisporre tutti gli atti propedeutici all'affidamento ad una cooperativa del servizio OSS e infermieristica	Entro 31/12		30%	
	Azione 1: predisposizione atti propedeutici per appaltare il servizio di cui sopra	30/07	40%		Delibera di G.C. determinazione Approvazione capitolato
	Azione 2: invio documentazione centrale unica di committenza competenza	30/9	20%		Determinazione di aggiudicazione
	Azione 3: aggiudicazione appalto	31/12	40%		Determina di aggiudicazione
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Claudio Contigiani

	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 12
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Peso singole azioni	Peso obiettivo	
4	Interventi per gli anziani Realizzazione progetti da finanziare con le risorse stanziare. Cure Termali e colonie, (attivazione servizio acquisendo il trasporto).	30/09		10%	
	<i>Azione 1</i> : eventuale acquisizione preventivi da parte dei trasportatori	30/06	50%		Documentazione agli atti
	<i>Azione n. 2:</i> attivazione servizio trasporto cure termali anziani	31/07	50%		Atti
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Dott.ssa Maria Alehandra Matè
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 12
Note					

Numero		Tempistica/Peso obiettivo	Indicatori (3)
--------	--	---------------------------	----------------

	Descrizione	Data	Peso singole azioni	Peso obiettivo	
4	<p>Reddito di inclusione sociale</p> <p>Il reddito di inclusione sociale è il nuovo sussidio economico introdotto nel panorama legislativo italiano con l'approvazione della legge delega contro la povertà, avvenuta il 9 marzo 2017. E' stato definitivamente approvato con decreto legislativo n. 147 del 15 settembre 2017.</p> <p>Partito dal 1 gennaio 2018, proseguirà anche per il 2019 o perlomeno finchè non verrà introdotto il Reddito di cittadinanza.</p> <p>L'assegno mensile dipende dalla dimensione del nucleo familiare, e dalla distanza del reddito familiare da una soglia di accesso. L'assegno verrà erogato per 18 mesi. E' rinnovabile per non più di 12 mesi, ma tra la conclusione e l'inizio del Rei successivo dovranno passare almeno 6 mesi.</p> <p>PROGETTO PERSONALIZZATO DI INTEGRAZIONE SOCIALE E LAVORATIVA</p> <p>La seconda componente del Rei è il progetto personalizzato per l'integrazione sociale e lavorativa. Il progetto riguarda l'intero nucleo familiare e viene definito dai servizi sociali del Comune. Ha lo scopo di portare la famiglia a superare la situazione di difficoltà.</p> <p>Il progetto non riguarda solo la situazione lavorativa in senso stretto, ma può anche riguardare la ricerca di una casa, la somministrazione di cure mediche e l'educazione dei figli.</p> <p>Verrà definito considerando la situazione complessiva della famiglia: e cioè le condizioni personali e sociali, economiche e lavorative, di istruzione e di formazione, la condizione</p>	31/12		25%	

	<p>abitativa, le reti familiari e di prossimità.</p> <p>Saranno sempre i servizi sociali del Comune a monitorare il rispetto da parte dei destinatari degli accordi presi. Nel caso non lo siano, le sanzioni andranno dalla riduzione di un quarto del beneficio mensile fino alla totale decadenza dello stesso.</p> <p>Per i progetti già attivati nell'anno 2018, si proseguirà con la verifica dei requisiti di permanenza ed il monitoraggio dei servizi svolti.</p>				
	<p>Azione 1 : supporto nella compilazione delle domande, accoglimento domande e verifica requisiti accesso. La valutazione dovrà essere fatta entro 15 giorni dal ricevimento della richiesta e invio di tutta la <i>documentazione</i> all'ATS per inoltro all'INPS</p>	31/12	50%		<p>Verifica dei requisiti di ammissione al progetto (residenza, durata, economici, corrispondenza nucleo con dichiarazione ISEE, patrimonio mobiliare ed immobiliare, stato di cittadinanza, ecc.) e ricevute attestanti l'invio – lettera di trasmissione e provvedimenti attestanti le esclusioni.</p>

	<p>Azione n. 2: dopo l'accoglimento da parte dell'INPS, analisi preliminare entro 25 gg. e predisposizione progetto entro 6 mesi dall'accoglimento della domanda – verifica permanenza dei requisiti</p>	31/12	50%		<p>Assistente sociale svolge colloqui per verificare il motivo dello stato di povertà (solo lavoro, solo economico, ecc.). Verificare il tipo di progetto da attivare: inoltre al Centro per l'Impiego se l'utente ha possibilità di futuri inserimenti; convenzione con locali Associazioni per prestazioni volontarie.</p> <p>Il contributo viene erogato dal momento dell'accoglimento della domanda</p> <p>Verifica periodica dei progetti attivati con valutazione del servizio prestato e della permanenza dei requisiti. Verbali, report e determine attestanti le</p>
--	---	-------	-----	--	--

					attività svolte
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				non previsto nelle risorse di bilancio tuttavia pienamente rispondente agli obiettivi dell'amministrazione
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Fiorella Giuli, Martina Bordoni, Maria Alehandra Matè
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Si
Note					

Obiettivo trasversale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza – monitoraggi intermedi

Capitoli di spesa collegati allegato A

Settore	II settore – Servizi Finanziari
Responsabile	Dott.ssa Luana Ramaccioni

Servizi coinvolti	Ragioneria – Economato – tributi – Personale- gestione economica personale
-------------------	--

OBIETTIVI SPECIFICI

Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
1	Tari –tasi imu . lotta all’evasione ed elusione fiscale Accertamento IMU – TASI evasa relative alle annualità non prescritte 2014. Ciò al fine di consentire la riscossione delle somme previste in entrata nel corrente bilancio. Emissione ruoli coattivi.	31/12		30%	
	Azione 1: Attivazione procedure per individuare le banche dati da incrociare con i data base tributari	31/05	20%		Corrispondenza con le società che erogano servizi di rete al fine di reperire le informazioni necessarie per l’obiettivo
	Azione 2: Allineamento dei database finalizzato alla verifica puntuale delle posizioni dei contribuenti	30/09	30%		Estrapolazione delle posizioni tributarie che richiedono verifica dell’ufficio tributi
	Azione 3: Emissione degli avvisi di accertamento delle posizione contributive verificate e risultanti anomale	31/12	50%		Numero di avvisi di accertamento emessi dall’ufficio tributi

	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)			✓ si	
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:			Mauro Nori, Stefania Contigiani	
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP			Missione 1	
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
2	Riscossione entrate patrimoniale Monitoraggio provvedimenti amministrativi ultimo decennio contenenti previsioni di entrata per l'Ente ed attivazione azioni conseguenti; predisposizione ruolo coattivo per entrate patrimoniali dell'Ente per il successivo inoltro all'Agente per la riscossione	31/12/		30%	
	<i>Azione 1</i> : verifica di riscossioni entrate patrimoniali	30/04	50%		Elenco dei soggetti che si trovano in mora con i pagamenti dei fitti comunali
	<i>Azione 2</i> : Quantificazione dell'importo	31/05	10%		Report sugli importi da riscuotere
	<i>Azione 3</i> : emissioni atti di sollecito di pagamento e/o riscossione coattiva	entro 31/12	40%		Atti
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)			✓ si	
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				

	Mauro Nori				
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 1
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
3	Armonizzazione contabile Adeguamento di tutte le procedure contabili agli obblighi di cui al D. Lgs.N. 118/2011 esucc. mod. ed int. finalizzate a: Predisposizione strumenti contabili nei termini; Predisposizione PEG, variazioni di assestamento e salvaguardia nei termini; Predisposizione conto patrimoniale (in vigore dal 2018)			10%	
	Azione 1 : approvazione del bilancio di previsione e rendiconto e conto patrimoniale	Entro 30/04	10%		Delibera di G.C. e per approvazione bilancio entro i termini di legge
	Azione 2 : approvazione equilibrio di bilancio, dup	Entro il 31/07	20%		Atti di C.C. e G.C.
	azione n 3 : approvazione bilancio di previsione 2020 -2022	Entro 31/12	50%		Deliberazione di G.C.
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				✓ si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Mauro Nori Stefania Contigiani
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 1
Note					

Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
4	Personale attuazione piano triennale fabbisogno personale : Predisposizione di tutti gli atti necessari volti all'assunzione di n. 2 unità di personale (cat. B) per l'annualità 2019 come previsto dal piano triennale del fabbisogno del personale approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 09/01/2019			30%	
	Azione 1 : Attivazione procedure per la mobilità obbligatoria e volontaria	31/03	20%		Invio mobilità obbligatoria e pubblicazione avviso mobilità volontaria
	Azione 2: individuazione graduatorie utili prima di dar luogo al bando di concorso (nel caso di mobilità deserte)	31/05	30%		Estrapolazione delle posizioni tributarie che richiedono verifica dell'ufficio tributi
	Azione 3: assunzione personale	Entro fine anno 2019	50%		Stipula contratto di assunzione
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				✓ si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Stefania Contigiani
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 1
Note					

Obiettivo trasversale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza – monitoraggi intermedi

Capitolo di spesa allegato A

<i>Settore</i>	Settore tecnico
Responsabile	Ing. Luca Isolani
Servizi coinvolti	Lavori pubblici- Urbanistica- edilizia privata – ambiente – impianti sportivi – servizi pubblici – protezione civile

OBIETTIVI SPECIFICI

Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggi o singole azioni	Peso obiettivo	

1	Assegnazione ai comuni fino a 20.000,00 abitanti, delle regioni a statuto ordinario, a statuto speciale e delle province autonome, di contributi destinati alla realizzazione di investimenti per la messa in sicurezza di scuole, strade, edifici pubblici e patrimonio comunale per l'anno 2019. Legge di Bilancio per il 2019			30%	
	<i>Azione 1</i> : redazione proposta delibera di approvazione progetto definitivo ed esecutivo .	15/04	30		Proposta deliberazione di G.C.
	<i>Azione 2</i> : gara di appalto utilizzando le procedure di legge	5/05	25		Determina a contrarre
	<i>Azione 3</i> : Consegna lavori	15/05	25		Verbale di consegna
	Monitoraggio: (4)				
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Filippo Sanpaolesi
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 06
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggi o singole azioni	Peso obiettivo	
2	Variante Piano Regolatore Generale	31/12		20%	
	<i>Azione unica</i> : acquisizione di tutta a documentazione necessaria per poter formulare la proposta di consiglio comunale di variante in linea con le norme che regolano la disciplina	31/12	100%		Invio alla giunta/sindaco degli elaborati planimetrici
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				X si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Filippo Sanpaolesi
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				non sono previste

					spese
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggi o singole azioni	Peso obiettivo	
3	Progettazione sede comunale e chiesa santa Maria in Piazza	30/11		30%	
	<i>Azione 1:</i> predisposizione atti volti ad incaricare il geologo al fine di poter effettuare i dovuti accertamenti richiesti	31/07	50		Determinazione
	<i>Azione 2:</i> avvio procedure di gara per l'affidamento progettazioni definitive	30/11	50		Determinazioni
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				X si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 11
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggi o singole azioni	Peso obiettivo	
4	Riqualificazione ed efficientamento energetico degli impianti di pubblica illuminazione	30/09		20%	
	<i>Azione 1:</i> individuazione delle ditte interessate attraverso la predisposizione di avviso pubblico	15/02	20		Predisposizione avviso pubblico
	<i>Azione 2:</i> invio documentazione alla SUA	15/03	20		Trasmissione atti
	<i>Azione n. 3 :</i> inizio dei lavori	30/09	60		Stipula contratto
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				X si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Tonino Galandrini
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				Missione 10

Note		
------	--	--

Obiettivo trasversale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza – monitoraggi intermedi

Capitoli collegati allegato A)

<i>Settore</i>	POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE
Responsabile
Servizi coinvolti	Polizia Locale e Protezione Civile

OBIETTIVI SPECIFICI

	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo	Indicatori (3)
--	--------------------	----------------------------------	-----------------------

Numero		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
1	Manifestazioni spettacoli/fiere Disponibilità a presenziare alle manifestazioni serali organizzate dalle associazioni comunali locali	31/12		30%	
	<i>Azione 1</i> :programmazione delle attività serali	30/04	50%		Delibera di G.C.
	<i>Azione 2</i> : presenza a manifestazioni fiere feste	31/12	50%		Report finale
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				✓ si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo: (5)				Gennj Carsetti Saverini Rosaria
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP: (6)				
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
2	Segnaletica stradale : Attività di controllo e verifica della manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale, predisposizione ordini di acquisto e di esecuzione lavori.	31/12		20%	
	<i>Azione 1</i> :azioni di cui sopra	31/12	100%		Report finale
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				✓ si

	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				2
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP: (6)				Missione 03
Note					
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
3	Esecuzione sopralluoghi: esecuzione sopralluoghi in via tempestivi a seguito di segnalazioni di sinistri ed abusi edilizia	31/12		20%	
	Azione n. 1 : effettuare all'occorrenza sopralluoghi in via tempestiva	31/12	100%		Report finale
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				✓ si
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Rosaria Severini Gennj Carsetti
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				
Numero	Descrizione	Tempistica/Peso obiettivo			Indicatori (3)
		Data	Punteggio singole azioni	Peso obiettivo	
4	Prevenzione sinistri: Attivazione sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atta a segnalare tempestivamente, anche in via informale, all'Ufficio manutenzione l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato.	31/12		30%	

	Azione 1: verifica delle zone dove è più alto il rischio dei sinistri	31/05	50		Foglio elettronico con dati necessari
	Azione 2: segnalazione tempestiva dell'esistenza dei pericoli all'ufficio tecnico	31/12	50		Invio di specifica nota a mezzo PEC a ciascuna agenzia
	Coerenza dell'obiettivo con gli strumenti finanziari e di gestione (Peg)				Nessuna spesa
	Risorse umane coinvolte nella realizzazione dell'obiettivo:				Gennj Carsetti e Severini Rosaria
	Rispondenza con gli obiettivi strategici contenuti nel DUP:				
Note					

Obiettivo trasversale:

Rispetto previsioni del Piano di prevenzione della corruzione – adempimento obblighi di trasparenza – monitoraggi intermedi

Capitoli collegati allegato A)

**SEGRETARIO COMUNALE
DOT. SSA SIMONA DE LIPSIS**

**Settore affari generali
Segretario comunale**

Obiettivi n. 1	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso
----------------	-----------------------	------------------	------

Adempimenti trasparenza	Controllo e monitoraggio sul rispetto degli obblighi di trasparenza del D.Lgs 33/2013	31/12/2019	30%
-------------------------	---	------------	-----

Obiettivi n. 2	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso
Nuovo assetto dell' Area delle "Posizioni Organizzative"	Il ccnl Funzioni Locali siglato in data 21.05.2018 obbliga gli Enti ha rideterminare il nuovo assetto delle Posizioni Organizzative. Si tratta di individuare i criteri per il conferimento e la revoca degli incarichi di p.o; i criteri per la graduazione della retribuzione di p.o; approvare la relativa regolamentazione ed i provvedimenti di assegnazione della titolarità	21/05/2019	30%

Obiettivo n. 3	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso
Anticorruzione	Predisposizione e attuazione del PTPCT 2019-2021 e formazione del personale dipendente	30/09/2019	10%

Obiettivo n. 4	Descrizione obiettivo	Risultato atteso	Peso
Programmazione	l'attività di	31/12/2019	30%

	<p>programmazione consiste nel supporto agli Organi Istituzionali nella definizione degli obiettivi strategici ed operativi del DUP e nella complessa attività di riorganizzazione della dotazione organica complessiva. Durante la gestione il Segretario comunale si occuperà di verificare in collaborazione con il Settore Finanziario lo stato di attuazione dei programmi, garantendo inoltre il costante supporto ai settori.</p> <p>Capacità di favorire ed incentivare il lavoro in squadra ottenendo il miglior contributo dai collaboratori</p>		
--	--	--	--