



Città di Matelica

Provincia di Macerata

Piano triennale *della Performance* *2020/2022*

ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009

Approvato con Atto G.C. n. 102 del 17/07/2020

Relazione di presentazione

Il Piano Triennale della Performance si pone come obiettivo quello di avviare il ciclo di gestione della performance previsto dall'articolo 4 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009.

Tale piano è un documento programmatico triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori. Il Piano definisce, dunque, gli elementi fondamentali, obiettivi e indicatori appunto, su cui si baserà successivamente la misurazione della *performance*, cioè la sua valutazione.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del predetto decreto, il Piano è redatto con lo scopo sia di assicurare “*la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance*” sia di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Matelica.

Si vuole, inoltre, evidenziare come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di ottenere un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei

programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

In esecuzione della normativa vigente (articolo 10 del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009), il Comune di Matelica, provvede alla redazione del presente Piano, modellando lo stesso secondo le indicazioni operative impartite dagli organismi preposti, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici ed i sistemi di misurazione/valutazione della *performance*.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1, del decreto legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009 (obiettivi ed indicatori dell'amministrazione e del personale responsabile di Posizione Organizzativa), al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della *performance*, nel presente Piano sono presenti, in particolare, i seguenti ulteriori contenuti:

- a) la descrizione della "identità" dell'amministrazione e, cioè, di quegli elementi che consentono di identificare "chi è" (mandato istituzionale) e "cosa fa" (declinazione del mandato in obiettivi strategici ed operativi) l'Amministrazione. Questi contenuti sono indispensabili per una piena attuazione delle finalità di qualità e comprensibilità della rappresentazione della *performance*;
- b) l'evidenza delle risultanze dell'analisi del contesto interno ed esterno all'amministrazione; ad esempio attraverso l'analisi del contesto esterno si ricavano informazioni importanti sull'evoluzione dei bisogni della collettività ed, in generale, sulle attese degli *stakeholder*, elementi essenziali per la qualità della rappresentazione della *performance*;
- c) l'evidenza del processo seguito per la realizzazione del Piano e delle azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle *performance*. In particolare i contenuti specifici da inserire sono: la descrizione delle fasi, dei soggetti e dei tempi del processo per la realizzazione del Piano.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto d'informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

La realizzazione del Piano ha lo scopo di rendere concreta la sfida di una pubblica amministrazione più efficiente, più accessibile e trasparente, a cominciare dal modo in cui vengono distribuite le risorse ai dipendenti; è necessario, pertanto, che l'Ente effettui una puntuale pianificazione delle attività, degli obiettivi e dei relativi controlli, al fine di creare sinergia positiva di programmazione, obiettivi, attuazione e controllo.

Il d.l. n. 150/2009 prevede l'obbligo, per le pubbliche amministrazioni, di predisporre, in via

preventiva, gli obiettivi che l'amministrazione si pone per ciascun anno (attraverso il piano annuale della *performance*) e rilevare, in via consuntiva, quanta parte degli obiettivi dell'anno precedente è stata effettivamente conseguita, assicurandone la pubblicità per i cittadini.

Importante è il collegamento fra l'attività di attuazione degli obiettivi e le regole di trasparenza al fine di garantire ai cittadini l'accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito internet, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, al perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati delle attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Si sta preliminarmente avviando, inoltre, il processo individuato dal D.lgs. n. 74/2017 relativo alla partecipazione dei cittadini al processo di valutazione e sui compiti e le responsabilità degli OIV o strutture analoghe. L'art. 7 del D.Lgs. n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, stabilisce, infatti, che la funzione di misurazione e valutazione è esercitata, oltre che dagli OIV o strutture analoghe e dai dirigenti, anche dai cittadini o dagli altri utenti finali in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, partecipando alla valutazione della performance organizzativa dell'Amministrazione, secondo quanto stabilito dagli artt. 8 e 19-*bis* dello stesso decreto. Secondo l'art. 8, c. 1, lett. a), della norma in esame, inoltre, uno degli ambiti della *performance* organizzativa è costituito dall'attuazione di politiche volte al conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività, mentre la successiva lett. c) già prevedeva, come ulteriore ambito, la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive. Il presente Piano individua gli obiettivi di *Customer satisfaction* in merito ad alcuni servizi diretti dall'Amministrazione in favore dei cittadini.

Nel Comune di Matelica si procede ad implementare il seguente **Ciclo della Performance**.

Le fasi e i tempi:

Il ciclo della performance è articolato nelle seguenti fasi:

1. individuazione degli obiettivi strategici sulla base delle indicazioni fornite dalla Giunta Comunale su proposte presentate dal Segretario Generale in coordinamento con i responsabili di settore, al fine di favorire una condivisione degli obiettivi da raggiungere;
2. definizione e assegnazione da parte della Giunta Municipale degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
3. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
4. misurazione e valutazione della *performance*;

5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
6. rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici dell'amministrazione, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nel Comune di Matelica il nuovo sistema di valutazione è stato definito, sugli indirizzi forniti dal Unione Montana con delibera n. 84 del 25/7/2019.

Gli obiettivi da assegnare al personale dipendente sono articolati in:

A) **obiettivi di miglioramento**; sono definiti in coerenza con le priorità individuate dall'Amministrazione e costituiscono obiettivi relativi al ciclo annuale di bilancio ed alle risorse assegnate ai centri di responsabilità amministrativa (Responsabile di Settore).

Essi rappresentano delle specificazioni dei programmi di maggior rilievo (semplificazione amministrativa, miglioramento della qualità dei servizi, ecc.) contenuti nei documenti di programmazione per l'anno di riferimento.

Sono descritti attraverso programmi operativi contenenti le informazioni necessarie relative agli indicatori di misurazione e alla individuazioni delle specifiche responsabilità del personale coinvolto.

B) **obiettivi gestionali**; riguardano, invece, l'ordinaria attività dell'Amministrazione ed hanno per lo più carattere stabile nel tempo.

La fase di definizione degli obiettivi richiede il coinvolgimento e l'attiva partecipazione sia **dell'organo esecutivo**, a cui spetta il potere di indirizzo politico e programmatico, sia della **struttura tecnica** del Comune, come sopra precisato, a cui compete la gestione degli obiettivi pianificati e concordati con lo stesso organo esecutivo.

La fase di proposta degli obiettivi nasce dal raccordo costante tra le due parti, nel senso che al diritto dovere di proposta, posto in capo ai funzionari, corrisponde la titolarità del potere di indirizzo e di approvazione posto in capo all'organo esecutivo.

Ad ogni obiettivo di miglioramento o gestionale sono associati uno o più indicatori finalizzati alla misurazione del grado di conseguimento dell'obiettivo.

Ciascun indicatore deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- **comprensibilità**: deve essere chiaramente definito, contestualizzato, comprensibile anche a persone con conoscenze non specialistiche;

- **rilevanza:** deve essere utile e significativo per coloro che lo utilizzano e attribuibile a delle attività chiave fra quelle svolte dall'organizzazione;
- **confrontabilità:** deve consentire comparazioni diacroniche e sincroniche (*benchmarking*);
- **fattibilità:** la raccolta di informazioni per la sua misurazione deve comportare costi sostenibili in termini di risorse umane e finanziarie, nonché di sistemi informativi;
- **affidabilità:** deve rappresentare in maniera sufficientemente accurata la realtà che si sta misurando.

Il processo di definizione degli Obiettivi ha inizio con l'adozione del **Bilancio di previsione**, contenente i programmi e le priorità da perseguire nel corso dell'anno di riferimento.

Sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione nel documento di programmazione (D.U.P.), successivamente all'approvazione del Bilancio di Previsione, in ordine agli stessi indirizzi amministrativi annuali avvia il processo di elaborazione degli obiettivi dell'Amministrazione, ove opportuno fornendo specifiche indicazioni e linee guida.

I Responsabili incaricati di posizione organizzativa, raccordandosi con i propri referenti politici (assessori, ecc.), elaborano i piani ed i progetti prioritari e definiscono in collaborazione con i funzionari preposti agli Uffici competenti gli obiettivi collegati; gli indicatori connessi agli obiettivi; il programma per la realizzazione dell'obiettivo con la previsione delle risorse necessarie e le iniziative da porre in essere.

Al termine delle attività di cui sopra, viene predisposta la proposta del Piano dettagliato degli obiettivi che viene presentato alla Giunta municipale per la relativa approvazione .

Nell'ambito degli adempimenti contabili, a cui è tenuto L'Ente, si procederà, tramite il servizio Finanziario, nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente, alla predisposizione dei documenti indicati di seguito: della bozza del D.U.P. per il periodo di riferimento, dello schema di bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati, della proposta sullo stato di attuazione dei programmi, variazioni e assestamento del bilancio. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Gen.le dello Stato, alla Regione. Predisposizione del rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc.. Si procederà, altresì, alla predisposizione certificati bilancio e conto di bilancio, nonché Programmazione degli obiettivi annuali in termini di competenza mista ed invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Gen.le dello Stato entro i termini di legge, agli adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48-bis DPR

602/1973 in merito ai pagamenti per importi superiori ad € 10.000,00. Particolare attenzione sarà, inoltre, dedicata al controllo delle spese per telefonia, energia elettrica, riscaldamento. Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

L'Amministrazione intende altresì facilitare l'accesso agli atti da parte dei cittadini nell'ambito delle disposizioni relative alla trasparenza dell'attività posta in essere dall'Ente adeguando il regolamento vigente nelle parti indicate al fine di rendere il documento conforme alle disposizioni di legge, ponendo in essere anche i controlli interni previsti dal Legislatore. L'Amministrazione intende, inoltre, procedere al coordinamento e all'aggiornamento, in base alle ultime disposizioni normative e legislative dei documenti (Statuto, regolamenti, ecc.) in dotazione all'Ente.

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Caratteristiche del territorio

Il Comune di Matelica, situato nell'entroterra della Regione Marche ad un'altezza di m. 354 s.l.m., precisamente nella Vallata del Fiume Esino, fa parte della Provincia di Macerata. Il territorio si sviluppa su una superficie di circa 81 Km² in zona prevalentemente pedemontana. Fa parte dell'Unione Montana Potenza Esino Musone.

Confina con i comuni di Fabriano, Poggio San Vicino, Apiro, Cerreto D'Esio, Esanatoglia, Gagliole, Castelraimondo, San Severino Marche e Fiuminata.

Il territorio è servito anche dalla rete ferroviaria Fabriano-Civitanova.

L'arteria principale è la SP n. 256 "Muccese", che collega le vallate dell'Esino e del Potenza.

Una discreta rete di strade comunali, infine, garantisce in modo soddisfacente i collegamenti tra le altre zone del territorio comunale.

SCHEDA SINTETICA	
Regione	Marche
Provincia	Macerata (MC)
Popolazione	9.530 ab. al 31.12.2019 Maschi: 4609 Femmine: 4921 Famiglie: 4014

Superficie	81,44 km²
Densità	122 ab/km ²
Altitudine	354 m. s.l.m.
Coordinate geografiche	<i>sistema sessagesimale 43°15'24° 13°00'32° WGS84</i>
Pericolosità sismica	2: zona con pericolosità sismica media, dove possono verificarsi terremoti abbastanza forti
Zona climatica	E: periodo di accensione degli impianti termici dal 1/11 al 15/4 (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Braccano, Colli, Vinano, Rastia, Le Piane, Colferraio
Comuni confinanti	Fabriano, Poggio San Vicino, Apiro, Cerreto D'Esi, Esanatoglia, Gagliole, Castelraimondo, San Severino Marche, Fiuminata

Condizione socio-economica generale

La comunità locale risente sempre di più della crisi finanziaria del nostro Paese e delle sue ricadute sull'economia reale e sulle condizioni di vita della popolazione residente. Diminuiscono in termini reali i redditi delle famiglie, che non recuperano il divario con l'aumento dell'inflazione.

Quanto sopra è aggravato dai risvolti socio-economici causati dall'emergenza epidemiologica da COVID-19, di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31.1.2019 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili".

Sul piano sociale a Matelica il fenomeno dell'immigrazione è pressoché stabile: infatti al 31.12.2018 l'incidenza degli immigrati sul totale della popolazione residente era intorno al 6.34%,

mentre al 31.12.2019 si attesta intorno al 6,63%.

Identità

Il Comune di Matelica è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi. Si definisce, per le sue caratteristiche di centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti, l'ente locale che rappresenta la propria comunità ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, *“con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione”* (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D.lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, il quale statuisce che questi concorrono alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedono, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

I Comuni, facenti parte della della Provincia di Macerata, sono elencati nella tabella che segue con indicazione dei dati territoriali e demografici alla data del 31.12.2019 (ISTAT)

	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/provincia-di-macerata/20-comuni/"_Comune_	Popolazione <i>residenti</i>	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/provincia-di-macerata/20-comuni/superficie/"_Superficie_ <i>km²</i>	- HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/provincia-di-macerata/20-comuni/densita/"_Densita_à_ <i>abitanti/km²</i>	- HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/provincia-di-macerata/20-comuni/altitudine/"_Altitudine_ <i>m s.l.m.</i>
1.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/52-civitanova-marche/"_Civitanova	42.524	46,07	923	3

	Marche_				
2.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/53-macerata/" _MACERATA_	41.163	92,53	445	315
3.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/95-recanati/" _Recanati_	21.134	103,46	204	293
4.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/85-tolentino/" _Tolentino_	18.858	95,12	198	228
5.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/15-potenza-picena/" _Potenza Picena_	15.993	48,55	329	237
6.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/20-corridonia/" _Corridonia_	15.154	61,97	245	255
7.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/89-porto-recanati/" _Porto Recanati_	12.470	17,25	723	6
8.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/43-san-severino-marche/" _San Severino Marche_	12.256	194,26	63	235
9.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/65-morrovalle/" _Morrovalle_	10.026	42,58	235	245

	le_				
10.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/57-cingoli/"_Cingoli_	9.962	148,20	67	631
11.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/71-matelica/"_Matelica_	9.521	81,10	117	354
12.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/92-treia/"_Treia_	9.204	93,54	98	342
13.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/53-montesan-giusto/"_Monte San Giusto_	7.704	20,04	384	236
14.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/35-montecosaro/"_Montecosaro_	7.353	21,88	336	252
15.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/27-montecassiano/"_Montecassiano_	6.968	33,36	209	215
16.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/79-camerino/"_Camerino_	6.676	129,88	51	661
17.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/20-pollenza/"_Pollenza_	6.417	39,55	162	341

18.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/37-mogliano/" _Mogliano_	4.485	29,26	153	313
19.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/28-castelraimondo/" _Castelraimondo_	4.453	44,85	99	307
20.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/89-appignano/" _Appignano_	4.121	22,67	182	199
21.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/97-montelupone/" _Montelupone_	3.472	32,67	106	272
22.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/42-montefano/" _Montefano_	3.401	33,94	100	242
23.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/94-sanginesio/" _San Ginesio_	3.226	78,02	41	680
24.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/21-sarnano/" _Sarnano_	3.120	63,17	49	539
25.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/19-urbisaglia/" _Urbisaglia_	2.517	22,86	110	310

26.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/50-loro-piceno/"_Loro Piceno_	2.263	32,58	69	436
27.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/49-apiro/"_Apero_	2.126	53,78	40	516
28.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/88-esanatoglia/"_Esanatoglia_	1.930	47,91	40	446
29.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/95-petriolo/"_Petriolo_	1.881	15,65	120	271
30.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/64-belfortedel-chienti/"_Belfortedel Chienti_	1.852	16,05	115	347
31.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/51-caldarola/"_Caldarola_	1.714	29,22	59	314
32.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/80-pieve-torina/"_Pieve Torina_	1.357	74,80	18	470
33.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/20-sant-angelo-in-pontano/"_Sant'Angelo in Pontano_	1.353	27,38	49	473
34.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/19-sant-angelodell'ascoli/"_Sant'Angelo dell'Ascoli_	1.313	76,22	17	479

	t/marche/46- fiuminata/"_Fiuminata_				
35.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/51- colmurano/"_Colmuran o_	1.219	11,20	109	414
36.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/32-serravalle- di-chienti/"_Serravalle di Chienti_	1.050	95,99	11	647
37.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/63- pioraco/"_Pioraco_	1.037	19,45	53	441
38.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/85- visso/"_Visso_	1.032	100,40	10	607
39.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/96-penna-san- giovanni/"_Penna San Giovanni_	997	28,08	36	630
40.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/49- valfornace/"_Valfornac e_	974	48,61	20	441
41.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/40- serrapetrona/"_Serrapet rona_	916	37,65	24	490
42.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.i t/marche/27-	865	25,91	33	454

	muccia/"_Muccia_				
43.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/34-ripe-sangesio/"_Ripe San Ginesio_	840	10,17	83	430
44.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/62-gualdo/"_Gualdo_	762	22,22	34	652
45.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/73-monte-san-martino/"_Monte San Martino_	716	18,47	39	603
46.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/84-fiastra/"_Fiastra_	644	84,48	7,62	732
47.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/50-gagliole/"_Gagliole_	595	24,05	25	484
48.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/88-camporotondo-di-fiastrone/"_Camporotondo di F._	517	8,81	59	335
49.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/37-cessapalombo/"_Cessapalombo_	458	27,58	17	434

50.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/23-sefro/"_Sefro_	436	42,54	10	497
51.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/61-ussita/"_Ussita_	390	55,30	7,05	744
52.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/49-castelsantangelo-sul-nera/"_Castelsantangelo SN_	248	70,67	3,51	780
53.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/82-poggio-san-vicino/"_Poggio San Vicino_	229	13,03	18	509
54.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/58-bolognola/"_Bolognola_	143	25,87	5,53	1.070
55.	_ HYPERLINK "https://www.tuttitalia.it/marche/97-monte-cavallo/"_Monte Cavallo_	111	38,51	2,88	648

ANALISI CONTESTO INTERNO

La struttura comunale

Il Comune di Matelica esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia,

nei termini di legge, attraverso la partecipazione a consorzi, società ed _ [HYPERLINK "https://www.umpotenzaesino.it/"](https://www.umpotenzaesino.it/) _Unione Montana Potenza Esino Musone_

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato rideterminato con deliberazione della Giunta Comunale n. 222 del 29.8.2019. La struttura organizzativa si articola in 4 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale alla data dell'atto sopra menzionato risulta così definita in 53 dipendenti a tempo indeterminato.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Generale, Dott. Alessandro Valentini assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i settori; il servizio è gestito in forma associata con il Comune di Esanatoglia (MC).

La struttura collabora con altri Enti del territorio: Regione Marche, Provincia di Macerata , Camera di Commercio di Macerata , UTG di Macerata, ecc.

Negli ultimi anni sono stati esternalizzati alcuni servizi come la gestione dell'acquedotto, la raccolta, il trasporto e lo smaltimento dei R.S.U., il trasporto urbano e scolastico.

Condizione socio-economica interna al Comune

La difficile situazione socio-economica dell'intero territorio regionale e provinciale si riflette anche sul Comune di Matelica. Il commercio è messo a dura prova; infatti molti esercenti sono stati costretti a chiudere le loro attività.

A ciò si sono sommate le particolari condizioni venutesi a creare a seguito dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, di cui alla Delibera del Consiglio dei Ministri del 31.1.2020 recante "Dichiarazione dello stato di emergenza in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili".

Le restrizioni contenute nei vari DPCM per la gestione dell'emergenza hanno impattato

notevolmente e negativamente su una situazione sociale ed economica già precaria.

La Città di Matelica, in termini epidemiologici, non è stata colpita gravemente, ma in termini economici, ha subito i disagi derivanti dall'inserimento della Regione Marche nella c.d. "zona arancione", secondo quanto previsto dal DPCM del 3.11.2020.

La situazione della pandemia relativa al COVID-19 ha comportato un impegno costante e pieno di tutta la struttura per far fronte all'emergenza ed assistere la popolazione locale con forti ripercussioni negative sull'ordinaria attività dell'Ente.

STAZIONE UNICA APPALTANTE

Le funzioni trasferite parte alla Provincia di Macerata parte all'Unione Montana Alte Valli del Potenza e dell'Esino.

ENTI A CUI ADERISCE IL COMUNE

Il Comune ha aderito, con delibera di Consiglio Comunale del 72 del 29/10/2014, all'
HYPERLINK "<https://www.umpotenzaesino.it/>"_Unione Montana Potenza Esino Musone_, con sede in San Severino Marche.

FUNZIONI DELEGATE

Il Comune ha delegato alcune funzioni dei Servizi Sociali all'Unione Montana Alte Valli del Potenza e dell'Esino e le funzioni di SUA .

Il Bilancio del Comune

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U.E.L, è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al primo anno dell'arco temporale considerato nella Relazione Previsionale Programmatica. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione annuale, deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce il Piano Esecutivo di Gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie ai responsabili dei Settori.

Piano degli indicatori di bilancio

- come da allegato al presente atto

La rilevazione ha evidenziato che i **punti di forza** dell'organizzazione sono:

- collaborazione tra settori con buona comunicazione interna;
- sistema informatico con postazioni collegate in rete;

mentre i **punti di debolezza** sono:

- difficoltà nella programmazione delle azioni;
- carenza di personale dipendente.

I Programmi dell'Amministrazione

Il documento elabora i contenuti del programma di mandato del Sindaco che si sviluppa nei seguenti obiettivi :

1. **Piano degli obiettivi strategici** su base triennale;
2. **Potenziamento dei servizi e delle relazioni sociali.**

Nel quadro della crisi economica l'Amministrazione riconosce l'importanza della coesione sociale e conferma l'impegno politico necessario per rafforzare la stessa, mantenere e migliorare il benessere collettivo.

- **Promozione e valorizzazione turistica**

Attivare una strategia progettuale in grado di rafforzare l'immagine complessa del territorio,

garantendo capacità di attrazione di flussi di di domanda ai fini residenziali e turistico commerciali .

- **Sostegno dell'economia locale**

Valorizzare il proprio tessuto produttivo agendo sul duplice fronte della ricerca di un approccio integrato ai settori produttivi dell'agricoltura, dell'artigianato, del commercio , del turismo e dei servizi alla persona per la crescita della comunità.

- **Sicurezza del territorio e qualità della vita**

La sicurezza è un diritto del cittadino e obiettivo prioritario sarà ricostruire e riqualificare le infrastrutture e gli spazi urbani danneggiati dall'alluvione, rendere sicuro tutto il territorio, provvedere alla sua manutenzione con ciclicità.

- **Recupero e rilancio del patrimonio storico culturale**

L'ambiente rurale, i castelli, i borghi, le chiese, i musei e le sue manifestazioni, rappresentano gli elementi di attrazione per valorizzare Matelica , promuovendo una nuova cultura dell'accoglienza.

OBIETTIVI PERFORMANCE ANNI 2019 -2020-2021

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI

ANNO 2020

Responsabile : Dott.ssa Maria Gabriella Elia

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Alla fine del mese di luglio entrerà in servizio presso l'ufficio servizi demografici una nuova unità di personale	30
RISULTATI ATTESI	Addestramento ed affiancamento della neo assunta in modo tale che la stessa per fine anno possa gestire in totale autonomia tutto il servizio	
TEMPISTICA	31.12.2020	
INDICATORI RISULTATO	Verifica del grado di autonomia raggiunto dalla dipendente nella gestione dell'ufficio	
RISORSE UMANE	Responsabile del settore servizi amministrativi	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO CULTURA, SPORT E TURISMO

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni culturali e ricreative	30
RISULTATI ATTESI	Espletamento di tutte le attività necessarie (eventuali acquisti, contatti con gli organizzatori se diversi dal Comune, rapporti con gli uffici comunali preposti ecc.) per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative	
TEMPISTICA	31.12.2020	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Come da peg	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Dopo la pandemia dovuta al COVID-19 l'organizzazione dei servizi educativi per l'infanzia, la gestione delle mense scolastiche e l'organizzazione dei servizi erogati alla persona è profondamente cambiata a causa dei protocolli anti-covid da osservare e da fare osservare in maniera puntuale sia alle nostre strutture che a quelle controllate	30
RISULTATI ATTESI	Il regolare svolgimento dei servizi con particolare attenzione ai protocolli anti-Covid	
TEMPISTICA	31.12.2020	
INDICATORI RISULTATO	Verifica che i servizi vengano svolti con regolarità e con l'osservanza dei protocolli anti COVID	
RISORSE UMANE	Responsabile die Servizi Sociali	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO SEGRETERIA

OBIETTIVO N. 5	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO
----------------	----------------------------------	------

		COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	10
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati relativi propri dei servizi amministrativi sull'Amministrazione Trasparente.	
TEMPISTICA	31.12.2020	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore, personale della Segreteria e di tutti gli altri Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

OBIETTIVI 2021

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Verifica delle posizioni anagrafiche che non sono più presenti sul territorio comunale	20
RISULTATI ATTESI	Verifica delle persone irreperibili e bonifica banca dati anagrafica	
TEMPISTICA	31.12.2021	
INDICATORI RISULTATO	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	
RISORSE UMANE	Responsabile del servizio demografico	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO CULTURA, SPORT E TURISMO

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni culturali e ricreative	20
RISULTATI ATTESI	Espletamento di tutte le attività necessarie (eventuali acquisti, contatti con gli organizzatori se diversi dal Comune, rapporti con gli uffici comunali preposti ecc.) per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative	
TEMPISTICA	31.12.2021	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Come da peg	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
----------------	-----------------------------------	---------------------

DESCRIZIONE	Affidamento in appalto asilo nido comunale	30
RISULTATI ATTESI	Risparmio di spesa nella gestione	
TEMPISTICA	30.06.2021	
INDICATORI RISULTATO	Escecuazione dell'appalto	
RISORSE UMANE	Responsabile dei Servizi Sociali	
RISORSE FINANZIARIE	Come da peg	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI/URP

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Da un controllo eseguito sulle posizioni debitorie della mensa scolastica, dell'asilo nido e del servizio pre e post scuola è emerso che diversi genitori risultano morosi. Pertanto è necessaria la predisposizione degli atti necessari al recupero del credito	10
RISULTATI ATTESI	Recupero di parte del credito	
TEMPISTICA	31.12.2020	
INDICATORI RISULTATO	Recupero di una parte del credito e predisposizione degli atti amministrativi necessari per procedere ad un recupero forzoso	

RISORSE UMANE	URP	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO URP PROTOCOLLO

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Con la completa informatizzazione del protocollo ogni singolo ufficio ha la possibilità di spedire in autonomia tutta la posta in partenza	20
RISULTATI ATTESI	Gestione del protocollo in partenza da parte di ogni singolo ufficio	
TEMPISTICA	31.12.2021	
INDICATORI RISULTATO	Verifica di quanto protocollato	
RISORSE UMANE	Ufficio URP protocollo	
RISORSE FINANZIARIE	nessuna	

OBIETTIVI 2022

UFFICIO SERVIZI AMMINISTRATIVI

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Amministrazione Trasparente.	20
RISULTATI ATTESI	Con il presente obiettivo si prevede di garantire il mantenimento delle prestazioni relative all'adempimento sopra descritto: costante aggiornamento dei dati sull'Amministrazione Trasparente.	
TEMPISTICA	31.12.2022	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore, personale della Segreteria e di tutti gli altri Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

UFFICIO CULTURA, SPORT E TURISMO

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni culturali e ricreative	40
RISULTATI ATTESI	Espletamento di tutte le attività necessarie (eventuali acquisti, contatti con gli organizzatori se diversi dal Comune, rapporti con gli uffici comunali preposti ecc.) per l'organizzazione delle manifestazioni culturali e ricreative	
TEMPISTICA	31.12.2022	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Come da peg	

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 3	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
----------------	-----------------------------------	-------------------------

DESCRIZIONE	Revisione e/o aggiornamento dei regolamenti propri dei servizi sociali	40
RISULTATI ATTESI	Adeguamento regolamentare	
TEMPISTICA	31.12.2022	
INDICATORI RISULTATO	Atti deliberativi di adozione	
RISORSE UMANE	Responsabile dei Servizi Sociali	
RISORSE FINANZIARIE	Come da peg	

SETTORE POLIZIA LOCALE ed AMMINISTRATIVA

Responsabile : dott. Corfeo Giuseppe

ELENCO SPECIFICO

DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

** RISORSE UMANE **

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore Direttivo Vigilanza	D	1	P.O.

Servizio Polizia Locale

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore di Vigilanza	C	6	2 posti vacanti in pianta organica (*)
Esecutore operativo – ausiliario del traffico	B1	1	
Collaboratore amministrativo – terminalista	B3	1	(pensionamento al 30/09/2020)
Istruttore Amministrativo	C	1	Legge n. 68/1999

(*) La ricomposizione del contingente numerico del personale come fissato dalla dotazione organica come stabilito dalla DGM relativa e come previsto dai parametri regionali: 1 unità ogni 1000 abitanti, rappresenta elemento essenziale nella organizzazione dei servizi.

Servizio Nettezza Urbana

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Collaboratore tecnico – conduttore m.o.c.	B	1	
Operatore tecnico – netturbino	A	1	
Operatore tecnico – netturbino	A	1	NON IDONEO AL PROFILO Comandato in Convezione c/o UNICAM

Servizio Cimitero e POLIZIA MORTUARIA

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Esecutore tecnico – necroforo	B	1	

**** COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE ****

SERVIZIO POLIZIA LOCALE

Le competenze istituzionali della Polizia Locale sono fissate dalla legge Nazionale e Regionale, oltre che dai regolamenti comunali e dalle prassi locali e sono principalmente distinte nei seguenti servizi

- **Polizia Stradale**

Vigilanza e servizi su tutta la rete stradale che interessa in territorio comunale. Prevenzione e repressione delle condotte illecite. Tutela del patrimonio stradale. Segnaletica Stradale.

- **Polizia Amministrativa**

Controlli su rispetto delle norme nazionali e comunali. Informazioni e notifiche.-

- **Polizia Commerciale**

Mercati e fiere , Procedimenti di autorizzazione, assegnazione, concessione e relativi controlli.-

- **Polizia Giudiziaria**

Controlli di iniziativa e/o delegati dall'A.G. relativi alle materie edilizie, ambiente.

- **Funzioni Ausiliarie di Pubblica Sicurezza**

Collaborazione con le altre FF.OO. e Polizia Nazionali. Coordinamento dei servizi tramite la Prefettura e la

Questura

- **Rappresentanza e collegamento**

Assistenza agli organi ed altri uffici.

- **Polizia Rurale e Zoofila**

Controllo del fenomeno del randagismo ed altre problematiche della zoonosi

SERVIZIO NETTEZZA URBANA (*)

Spazzamento stradale, sfalci erbe , pulizia caditorie

Rapporti con il COSMARI

Mantenimento del funzionamento dell'Isola Ecologica

Servigi di igiene territoriale

SERVIZIO CIMITEROe POLIZIA MORTUARIA

Movimentazioni in entrata, in uscita ed interne al cimitero

Pulizia e mantenimento dell'impianto, con esclusione della manutenzione edilizia

Parco attrezzature

SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO

Rilascio Licenze TULPS

MERCATI, FIERE, Commercio

Pratiche SUAP

(*) parte del Servizio di Nettezza Urbana, è affidato in buona parte a soggetto esterno.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO **POLIZIA LOCALE**

OBIETTIVI DI **MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2021	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2022	PESI
1	<p>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e controlli relativi alle attività istituzionali.</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre</p>	25	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre</p>	25	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre</p>	25

	<p>In particolare Controllo della viabilità e Sistematico monitoraggio del traffico ed un'attività di controllo volta alla prevenzione e repressione degli eccessi di velocità con l'uso degli apparecchi in dotazione TELELASER ULTRALYTE e VELOMATIC 512-D, con la presenza costante degli agenti alla postazione e garantendo la rotazione della postazioni mobili.-</p> <p>Redazione e studio di fattibilità per l'istituzione della ZTL/APU, con la predisposizione degli atti d'indirizzo.</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI</p> <p>RISULTATO</p> <p>Il risultato atteso è espresso dai valori numerici risultanti dalle attività di Polizia Locale, quanto a postazioni di controllo ed accertamenti.</p>	<p>quelli già citati.</p>		<p>quelli già citati.</p>		<p>quelli già citati.</p>	
--	---	---------------------------	--	---------------------------	--	---------------------------	--

--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO **NETTEZZA URBANA E CIMITERO**

OBIETTIVI DI **MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI	PESI	FASI E TEMPI DI	PESI	FASI E TEMPI DI	PESI
		REALIZZAZIONE		REALIZZAZIONE		REALIZZAZIONE	
		ADEMPIMENTI AL 31		ADEMPIMENTI AL		ADEMPIMENTI AL	
		DICEMBRE 2020		31 DICEMBRE 2021		31 DICEMBRE 2022	
2	<p>NETTEZZA URBANA</p> <p>Mantenimento dei servizi di spazzamento stradale, del funzionamento della piattaforma per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti urbani ed assimilati (cd "isola ecologica"), pulizia e decoro della stessa, e della raccolta a domicilio dei "rifiuti ingombranti".</p> <p>Studio e redazione bozza nuovo regolamento ISOLA ECOLOGICA.</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10

	<p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI</p> <p>RISULTATO</p> <p>Il risultato atteso è espresso dai valori numerici risultanti dalle attività della raccolta differenziata.</p>						
3	<p>CIMITERO</p> <p>Mantenimento degli adeguati livelli delle procedure</p> <p>Movimentazioni in entrata, in uscita ed interne al cimitero</p> <p>Pulizia e mantenimento dell'impianto, con esclusione della manutenzione edilizia</p> <p>Mantenimento parco attrezzature</p> <p>Pratiche per le Concessioni cimiteriali.</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI</p> <p>RISULTATO</p> <p>Il risultato atteso è evidente da una verifica dei registri cimiteriali</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2021	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2022	PESI
4	<p>Organizzazione del servizio</p> <p>Nettezza Urbana</p> <p>A seguito della scelta effettuata dall'A.C. nell'anno precedente si valuteranno eventuali ipotesi correttive e soluzioni migliorative del servizio.</p> <p>Sarà riaffidato lo spazzamento stradale ad un soggetto esterno con l'accorpamento dell'appalto con oggetto principale SPAZZAMENTO STRADALE e con SERVIZI ACCESSORI (Isola ecologica, recupero ingombranti)</p> <p>Sarà verificata la possibilità della attivazione del "regime di privata" ex comma 10 dell'art. 3 del contratto di servizio tra ATA e COSMARI sottoscritto in data</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20

	<p>25/02/2014, che prevede che i servizi "accessori o opzionali" (tra cui anche lo spazzamento stradale) devono essere obbligatoriamente assunti dal COSMARI.-</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI</p> <p>DI RISULTATO</p> <p>L'indicatore di risultato sarà data dalla adozione degli atti di scelta del contraente e macro e micro organizzazione del servizio</p>						
5	<p>Miglioramento della fruibilità del Cimitero Comunale attraverso la manutenzione straordinaria delle scale o altre attrezzature.</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI</p> <p>DI RISULTATO</p> <p>L'indicatore di risultato sarà data</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20

	dalla adozione degli atti di scelta del contraente e di ultimazione dei lavori.-						
--	--	--	--	--	--	--	--

OBIETTIVI DI SVILUPPO e MIGLIORAMENTO SERVIZI, COMUNICAZIONE, TRASPARENZA, ANTI CORRUZIONE e

CUSTOMER SATISFACTION

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2021	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2022	PESI
6	<p>PUBBLICAZIONE ed aggiornamento TEMPESTIVO degli atti relativi alle procedure di concorso e di affidamento.</p> <p>Adozione di misure atte alla gestione delle ferie pregresse del personale assegnato.</p> <p>CUSTOMER-SATISFACTION</p> <p>Rilevazione delle schede di gradimento dell'utenza. Almeno il 75% positive.-</p>	<p>31/12/2020</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	<p>15</p>	<p>31/12/2021</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	<p>15</p>	<p>31/12/2022</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	<p>15</p>

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Le risorse economiche necessarie specifiche, sono individuate

- Per la POLIZIA LOCALE in parte dai provenienti dalla GESTIONE DEI PROVENTI SANZIONATORI E DEI PROVENTI DA SOSTA e

PARCHEGGI, ovvero risorse destinante alle spese correnti e/o investimenti da Bilancio di Previsione annuo;

- Per gli altri servizi dalle risorse destinante alle spese correnti e/o investimenti da Bilancio di Previsione annuo.

Le risorse umane impiegate o da impiegare nei diversi programmi sono quelle previste nella dotazione organica, approvata con apposita Delibera di Giunta Municipale sulla DOTAZIONE ORGANICA e sul PROGRAMMA DI FABBISOGNO DI PERSONALE PER IL TRIENNIO 2020-2021-2022.-

La ricomposizione del contingente numerico del personale della Polizia Locale come fissato dalla dotazione organica e come previsto dai parametri regionali: 1 unità ogni 1000 abitanti, RAPPRESENTA ELEMENTO ESSENZIALE nella organizzazione dei servizi.

Analogo discorso vale per i servizi di Nettezza Urbana e Cimitero ove la carenza di personale dovuta alla mancata sostituzione delle unità in uscita rende possibile l'erogazione dei servizi su livelli che non arrivano alla sufficienza e pertanto occorre ricorrere all'out-sourcing.-

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE
Responsabile Pelucchini Antonella

**ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNI 2020-22**

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore Direttivo Contabile	D	1	

Servizio Finanziario Contabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore direttivo contabile	D	1	Selezione in corso
Istruttore amministrativo contabile	C	4	

**** COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE ****

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE – TRIBUTI - ECONOMATO

GESTIONE BILANCIO, DOCUMENTI CORRELATI, GESTIONE FINANZIARIA DELL'ENTE.

Predisposizione della bozza di D.U.P., dello schema di bilancio annuale, pluriennale e relativi allegati.
Predisposizione della proposta sullo stato di attuazione dei programmi, variazioni e assestamento del bilancio.
Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla BDAP. Predisposizione del rendiconto con i suoi allegati ed in particolare: il conto del bilancio, il conto economico, il conto del patrimonio, i conti patrimoniali speciali ecc... Predisposizione certificati al bilancio e al conto di bilancio.

GESTIONE CONTABILE ENTRATA E SPESA

Acquisizione giornaliera delle carte contabili di entrata e di spesa emesse dal Tesoriere e contestuale emissione delle fatture di vendita in caso di entrate inerenti i servizi commerciali gestiti dall'Ente.

Gestione delle entrate, delle spese, sussistenza dei residui attivi e passivi conservati, e l'esercizio dei meccanismi operativi di controllo contabile e gestionale, assicurando alla Giunta, al Direttore ed ai Responsabili un'idonea reportistica.

Acquisizione dal ccp on-line i saldi contabili relativi all'Addizionale Comunale IRPEF e al Servizio di Tesoreria per la successiva richiesta al Tesoriere di prelevamento dal conto e ripartizione per anno di competenza e imputazione all'esatto capitolo di bilancio.

Programmazione degli obiettivi annuali in termini di competenza mista ed invio dati semestrali cumulativi alla Ragioneria Generale dello Stato entro i termini di legge.

Adempimenti concernenti l'attuazione dell'art. 48-bis DPR 602/1973 in merito ai pagamenti per importi superiori ad € 5.000,00.

Controllo delle spese per telefonia, energia elettrica, riscaldamento. Monitoraggio delle entrate ed emissione solleciti di pagamento.

Erogazione e liquidazione delle agevolazioni concesse in applicazione ai regolamenti comunali, gestione dei conti correnti postali e relativi prelevamenti.

GESTIONE CONTABILITA' IVA.

Registrazioni periodiche, emissione fatture di vendita dei vari servizi commerciali, dichiarazioni annuali e adempimenti vari.

RAPPORTI CON IL REVISORE DEI CONTI ED ENTI ESTERNI

Cura dei rapporti con il Revisore dei Conti per assistenza e preparazione documenti per le verifiche periodiche; rapporti con il Tesoriere Comunale e trasmissione documenti vari: mandati, reversali, documenti di bilancio, ecc.

Acquisizione telematica dei dati, sistemazione giornali di cassa. Predisposizione dei documenti necessari per l'inoltro alla Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Generale dello Stato, alla Regione , ecc..

GESTIONE MUTUI IN ESSERE.

Nel 2020 è prevista la contrazione di nuovi mutui quindi il Servizio Ragioneria si occuperà oltreché della gestione mutui e delle relative procedure (ad esempio rimodulazione, accorpamenti, devoluzioni, registrazione modifiche tassi, registrazione, piani di ammortamento; pagamento annualità di ammortamento), anche dell'istruttoria di contrazione dei nuovi mutui.

GESTIONE PARTECIPATE DELL'ENTE

Il servizio ragioneria cura gli adempimenti collegati alla gestione delle partecipate come la deliberazione annuale di razionalizzazione delle stesse e a definizione del Gruppo Amministrazione Pubblica per quanto riguarda l'approvazione del bilancio consolidato.

I rapporti di debito/credito con le partecipate sono monitorati in quanto rilevano ai fini della redazione del bilancio consuntivo.

ATTIVITA' DI SUPPORTO

Predisposizione di statistiche di contabilità finanziaria per Uffici o Assessorati richiedenti. Collaborazione nell'individuazione degli obiettivi per la bozza P.E.G. di Settore in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione. Inserimento dati contabili relativi alle risorse umane ed economiche del PEG e collaborazione e supporto agli altri settori per la stesura degli obiettivi gestionali affidati dalla Giunta Comunale. Elaborazione di reports e statistiche per l'Amministrazione e per il Responsabili dei Servizi

Aggiornamento periodico della Sezione Bilancio del sito internet comunale e inserimento di ogni altra informazione utile ai cittadini (stampati, regolamenti, comunicazioni) per migliorarne l'efficacia.

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Applicazione normativa economica dei contratti collettivi di lavoro e del decentrato integrativo dell'ente.

Definizione del Fondo per le risorse decentrate;

SERVIZIO DI ECONOMATO

Attività di supporto agli organi istituzionali per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche. Istruttoria e concessione di agevolazioni comunali su mutui per la prima casa. Gestione spesa pubblica.

Espletamento servizio di Economato previsto dal vigente Regolamento e dal Regolamento di contabilità.

Resa del conto dell'Economato.

Verifiche periodiche di cassa. Attuazione del Regolamento relativo agli Amministratori comunali.

Predisposizione documentazione per effettuazione di procedure ad evidenza pubblica per la fornitura di materiale vario di cancelleria e per ufficio. Pagamento bolli relativi al parco mezzi secondo le varie scadenze.

Gestione acquisti e scorte del magazzino. Pratiche relative a nuovi abbonamenti e rinnovi abbonamenti di quotidiani, periodici e riviste specialistiche.

SERVIZIO TRIBUTI

Cura dei tributi comunali dall'emissione dei ruoli e degli avvisi alla riscossione e sollecito della stessa.

Emissione degli accertamenti relativi all'IMU.

Rapporti con l'utenza, bonifica delle banche dati e riallineamento delle stesse con i dati catastali.

SERVIZIO FARMACIA

Si tratta di un'attività di tipo commerciale che ha però una valenza pubblica; la gestione di tale servizio richiede un impegno continuo in tema di risoluzione di problemi di tipo pratico con tempestività ed efficacia.

L'organico è, ad oggi, con l'assunzione del magazziniere, al completo e ciò permette all'intero staff di lavorare nelle condizioni ottimali.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO CONTABILE ANNUALITA' 2020

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (peso degli obiettivi _35):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	EQUILIBRI DI BILANCIO Verifica trimestrale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, degli equilibri di bilancio, comparazione dei dati di bilanci a mezzo degli indicatori di bilancio per verificare gli andamenti nel tempo.	31/12/2020	10/100
2	RESIDUI ATTIVI Verifica semestrale dei Residui Attivi e Passivi e relativo accertamento ordinario.	31/12/2020	10/100
3	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE In occasione delle sedute di Consiglio il Servizio metterà a disposizione dell'Amministrazione, almeno cinque giorni prima dei termini indicati nei relativi Regolamenti, della documentazione necessaria per la relativa discussione del punto. Invio di tale comunicazione a tutti i consiglieri comunali.	31/12/2020	5/100
4	TRASPARENZA ATTI Pubblicare sul sito le principali scadenze tributarie	31/12/2020	10/10

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO (peso degli obiettivi _ 40):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	GESTIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO Riduzione del numero di fatture, di competenza dell'ufficio, pagate in ritardo del 15% rispetto al 2019.	31/12/2020	10/100
3	GESTIONE DEL PERSONALE Ridurre di almeno il 10% delle ferie arretrate rispetto al 2019.	31/12/2020	10/100
4	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO TARI Nel corso del 2020 sarà necessario aggiornare il regolamento T.A.R.I. alla modifica della normativa.	31/12/2020	10/100
5	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO CONTABILITA': Nel corso del 2020 sarà necessario aggiornare il regolamento di contabilità alle nuove esigenze dell'Amministrazione.	31/12/2020	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO (peso degli obiettivi _ 20):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INVENTARIO BENI Avvio dell'inventario dei beni da svolgere in collaborazione con l'utc.	31/12/2020	10/100
2	FARMACIA COMUNALE Aggiornamento del sistema elettrico e delle reti informatiche, adeguamento della farmacia al nuovo sistema ricette on line, avvio del servizio CUP in farmacia.	31/12/2020	10/100

OBIETTIVI DI CUSTOMER SATISFATION (peso degli obiettivi _ 5):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	CUSTOMER SATISFATION Ricevere dall'utenza almeno l'80% delle valutazioni positive	31/12/2020	5/100

TOTALE _____ 100/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Quelle destinate all'aggiornamento dell'Inventario in collaborazione con una ditta esterna da individuare (€ 25.000 nel triennio).

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO CONTABILE ANNUALITA' 2021

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (peso degli obiettivi _40):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	EQUILIBRI DI BILANCIO Verifica trimestrale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, degli equilibri di bilancio, comparazione dei dati di bilanci a mezzo degli indicatori di bilancio per verificare gli andamenti nel tempo.	31/12/2021	10/100
2	RESIDUI ATTIVI Verifica semestrale dei Residui Attivi e Passivi e relativo accertamento Ordinario.	31/12/2021	10/100
3	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE In occasione delle sedute di Consiglio il Servizio metterà a disposizione dell'Amministrazione, almeno cinque giorni prima dei termini indicati nei relativi Regolamenti, della documentazione necessaria per la relativa discussione del punto. Invio di tale comunicazione a tutti i consiglieri comunali.	31/12/2021	10/100
4	TRASPARENZA ATTI Pubblicare sul sito le principali scadenze tributarie	31/12/2021	5/10
5	CONCORSO Espletamento del concorso per la sostituzione del dipendente Piccini che andrà in pensione il	31/12/2021	5/10

31.05.2021.		
-------------	--	--

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO (peso degli obiettivi _ 40):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	GESTIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO Riduzione del numero di fatture, di competenza dell'ufficio, pagate in ritardo del 20% rispetto al 2020.	31/12/2021	10/100
3	GESTIONE DEL PERSONALE Ridurre di almeno il 15% delle ferie arretrate rispetto al 2020.	31/12/2021	10/100
4	UTENZE TOSAP Mappatura delle utenze TOSAP al fine di evitare elusioni ed evasioni.	31/12/2021	10/100
5	FARMACIA Rifacimento e ammodernamento arredamento farmacia per migliorare l'accesso e la fruizione degli spazi da parte dell'utenza.	31/12/2021	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO (peso degli obiettivi _ 15):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INVENTARIO BENI Prosecuzione dell'inventario dei beni da svolgere in collaborazione con l'u.t.c..	31/12/2021	5/100
2	ACCERTAMENTI TRIBUTARI Compatibilmente con le normative in essere (COVID, SISMA), avviare il 20% di utenti in più rispetto al 2020.	31/12/2021	5/100
3	CRONOPROGRAMMA OO.PP. ANNUALE Collaborare con l'u.t.c. e gli altri servizi al fine di elaborare ed aggiornare periodicamente un cronoprogramma delle opere pubbliche realistico ed aderente alle risorse presenti in bilancio e al Fondo Pluriennale Vincolato.	31/12/2021	5/100

OBIETTIVI DI CUSTOMER SATISFATION (peso degli obiettivi _ 5):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	CUSTOMER SATISFATION Ricevere dall'utenza almeno l'85% delle valutazioni positive	31/12/2020	5/100

TOTALE _____ **100/100****** RISORSE ECONOMICHE ****

Quelle destinate all'aggiornamento dell'Inventario in collaborazione con una ditta esterna da individuare (€ 25.000 nel triennio).

Quelle necessarie per il rifacimento dell'arredamento della Farmacia € 40.000,00.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO CONTABILE ANNUALITA' 2022**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (peso degli obiettivi _40):**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	EQUILIBRI DI BILANCIO Verifica trimestrale, dopo l'approvazione del bilancio di previsione, degli equilibri di bilancio, comparazione dei dati di bilanci a mezzo degli indicatori di bilancio per verificare gli andamenti nel tempo.	31/12/2022	10/100
2	RESIDUI ATTIVI Verifica semestrale dei Residui Attivi e Passivi e relativo accertamento Ordinario.	31/12/2022	10/100
3	PREDISPOSIZIONE DOCUMENTAZIONE In occasione delle sedute di Consiglio il Servizio metterà a disposizione dell'Amministrazione, almeno cinque giorni prima dei termini indicati nei relativi Regolamenti, della documentazione necessaria per la relativa discussione del punto. Invio di tale comunicazione a tutti i consiglieri	31/12/2022	10/100

	comunali.		
4	TRASPARENZA ATTI Pubblicare sul sito le principali scadenze tributarie	31/12/2022	10/10

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO (peso degli obiettivi _ 30):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	GESTIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO Puntuale pagamento delle fatture	31/12/2022	10/100
3	GESTIONE DEL PERSONALE Ridurre di almeno il 20% delle ferie arretrate rispetto al 2021.	31/12/2022	10/100
4	ACCERTAMENTI TRIBUTARI Aumentare gli accertamenti emessi di almeno il 25% in più rispetto al 2021	31/12/2022	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO (peso degli obiettivi _ 20):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE Avviare un sistema di contabilità economico-patrimoniale funzionale sulla base delle disposizioni di legge.	31/12/2022	10/100
2	ACCERTAMENTI TRIBUTARI Compatibilmente con le normative in essere (COVID, SISMA), avviare il 20% di utenti in più rispetto al 2021.	31/12/2022	10/100

OBIETTIVI DI CUSTOMER SATISFATION (peso degli obiettivi _ 10):

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	CUSTOMER SATISFATION Ricevere dall'utenza almeno il 90% delle valutazioni positive	31/12/2022	10/100

TOTALE _____ 100/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Nessuna

SETTORE SERVIZI TECNICI
Responsabile: Ing. Roberto RONCI

ELENCO SPECIFICO
DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNI 2020-2022

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore diretti tecnico	D3	1	

Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore direttivo tecnico	D1	2	
Istruttore tecnico	C	3	
Istruttore tecnico	C	5	n. 1 al 50%
Istruttore amministrativo	C	3	
Collaboratore tecnico	C	10	
Esecutore tecnico	C	2	
Esecutore tecnico	C	1	Al 50%

**** COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE ****

• **SERVIZIO LL.PP. E MANUTENZIONI**

Elabora la proposta di programma delle opere pubbliche, del piano degli investimenti, delle necessarie manutenzioni dei beni demaniali e patrimoniali, cura del verde pubblico e dell'arredo urbano,

assicurandone la realizzazione una volta approvati.

Esegue la manutenzione degli impianti sportivi. Cura i procedimenti delle forniture di beni comunali con esclusione delle attività assegnate ad altri servizi.

Assicura un adeguato controllo del territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza del servizio.

- **SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**

Si occupa dell'urbanistica, dell'edilizia pubblica, privata e in particolare strumenti di pianificazione urbanistica e territoriale, degli strumenti attuativi, di tutte le attività che rientrano nell'ambito della tutela dell'ambiente e del sistema informativo territoriale (SIT). Provvede al rilascio certificati di destinazione urbanistica, nonché alla vigilanza ambientale ed al rilascio delle relative autorizzazioni.

ANNO 2020

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LL.PP.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIABILITÀ COMUNALE '20 Redazione ed approvazione del progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione straordinaria della viabilità comunale per l'anno 2020	30/09/2020	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	COMPLETAMENTO VIA UGO LA MALFA redazione ed approvazione del progetto esecutivo dei lavori per il completamento di Via Ugo la Malfa	30/09/2020	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
3	MANUTENZIONE ALBERATURE VIA DANTE ALIGHIERI redazione ed approvazione del progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione delle alberature di Via Dante	30/09/2020	20/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
4	PROGETTAZIONE DEFINITIVA NUOVO PLESSO SCUOLA PRIMARIA "MARIO LODI" Acquisizione pareri ed approvazione progetto definitivo relativamente al nuovo plesso di scuola primaria "Mario Lodi"	31/12/2020	20/100

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE – UFFICIO SISMA**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
5	RIPARAZIONE DANNI PALAZZO OTTONI pubblicazione bando di gara per l'affidamento dei lavori per la riparazione danni del Palazzo Ottoni	30/11/2020	15/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
6	ATTIVITÀ PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (E.R.P.) approvazione nuovo regolamento per l'assegnazione degli alloggi E.R.P.	30/11/2020	10/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
7	VARIANTE PARZIALE AL PRG – NUOVO C.O.C. adozione della variante parziale al PRG dell'area su cui verrà realizzato il nuovo C.O.C.	31/12/2020	15/100

ANNO 2021**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LL.PP.****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO VIABILITÀ COMUNALE '21 Redazione ed approvazione progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione straordinaria della viabilità comunale.	31/08/2021	15/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	REALIZZAZIONE NUOVO PLESSO SCUOLA PRIMARIA "MARIO LODI" pubblicazione bando di gara per l'affidamento dei lavori per la realizzazione del nuovo plesso di scuola primaria "Mario Lodi"	31/03/2021	35/100

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
3	DEFINIZIONE CONDONI definizione dei condoni edilizi rimasti in sospeso.	31/12/2021	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
4	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE EDILIZIE Digitalizzazione di tutte le pratiche edilizie ed implementazione delle stesse nelle piattaforme web comunali	31/12/2021	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
5	RIQUALIFICAZIONE IMPIANTI SPORTIVI BORGIO NAZARIO SAURO Redazione del piano attuativo per la riqualificazione degli impianti sportivi di Borgo Nazario Sauro	31/12/2021	30/100

ANNO 2022**OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LL.PP.****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO VIABILITÀ COMUNALE '22 Redazione ed approvazione progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione straordinaria della viabilità comunale	30/09/2022	15/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	REALIZZAZIONE MARCIAPIEDE VIA CESARE BATTISTI Redazione ed approvazione progetto definitivo dei lavori per la realizzazione del marciapiede di Via Cesare Battisti	31/10/2021	25/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
3	ATTIVITÀ PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (ERP) Gestione delle unità abitative disponibili	31/12/2022	10/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
4	ANALISI SITUAZIONE PATRIMONIO ABITATIVO DISPONIBILE redazione di uno studio di analisi della consistenza del patrimonio edilizio comunale con particolare riferimento a quello disponibile e non utilizzato.	31/12/2022	20/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
5	RIAPPROVAZIONE PIANO PARTICOLAREGGIATO DEL CENTRO STORICO redazione studio di analisi ed aggiornamento P.P.C.S.	31/12/2022	30/100