

COMUNE DI MATELICA

Provincia di Macerata

Piano comunale delle Performance 2019- 2021

ai sensi del D. Lgs. 150/2009

Approvato con Atto G.C. n 83 del 10/04/2019

Relazione di presentazione

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

È un documento programmatico triennale nel quale , in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori . Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione della *performance*.

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

Si vuole inoltre evidenziare come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire 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 27 ottobre 2009, n. 150), il Comune di Matelica , provvede alla redazione del presente Piano prendendo come modello 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, i sistemi di misurazione valutazione della Performance.

Oltre ai contenuti esplicitamente richiamati dall'articolo 10, comma 1 del decreto (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 e, in generale, sulle attese degli *stakeholder* elementi questi ultimi 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, cioè un modo attraverso cui mettere in sinergia positiva programmazione, obiettivi, attuazione e controllo.

Il Decreto Legislativo 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 , inoltre si avvia preliminarmente il processo individuato dal **Dlgs 74/2017 relativo alla**

partecipazione dei cittadini al processo di valutazione e sui compiti e le responsabilità degli Oiv. 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 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, comma 1, lett. a), della norma in esame, poi, 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) del medesimo art. 8 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 preliminarmente e in fase primordiale, in quanto il decreto attuativo del Dlgs 74 del 2017 non è stato ancora emanato per definire nel dettaglio l'articolazione delle modalità e procedure da seguire, degli 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 indicazione delle 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;
- 6) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- 7) 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 Consiglio comunale con delibera n. 100 del 28/12/2010, con atto dell'organo esecutivo n. 238 del 30/12/2011 immediatamente esecutivo .

Gli obiettivi d' assegnare al personale dipendente sono articolati in:

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.

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'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.

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 revisionale (Relazione Previsionale e Programmatica), 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, 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, delle 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 comunale per la relativa approvazione.

Nel presente piano gli obiettivi assegnati sono diretti in particolar modo a :

-sviluppo e realizzazione. degli obblighi di trasparenza richiesti dal Legislatore con i Decreti Legislativi nn. 33e 39 del 2013 costante aggiornamento dei dati sull'Amministrazione Trasparente e predisposizione secondo Regolamento dei verbali e delle schede sui Controlli interni;

- incentivazione e promozione della cultura ed in particolare della lettura dei testi che garantisce l'accesso all'utenza di tutte le età e a tutti i presenti nel territorio che vogliono usufruirne;

- verifiche contabili in merito ai pagamenti e ai rapporti con Equitalia e adempimenti per rispetto termini di pagamento;

- Riduzione della produzione cartacea di atti con incentivazione dei mezzi informatici per lo scambio d'informazione tra uffici ;

-Controllo finalizzati alla prevenzione di attività illecite ed in particolare controlli della viabilità, controlli sulle attività commerciali, controlli sui cantieri edili. Tali controlli verranno svolti anche in collaborazione con le altre Forze di Polizia .

- Sistematico monitoraggio del traffico ed un'attività di controllo finalizzata alla prevenzione e repressione degli eccessi di velocità con l'uso degli apparecchi in dotazione e con la presenza costante degli agenti alla postazione;

- attenzione specifica verrà prestata ai controlli di Polizia Locale finalizzati alla prevenzioni e repressione di piccoli illeciti amministrativi. Con tale attività "ANTI-DEGRADO" s'intende nell'ambito concetto delle " Politiche della sicurezza urbana" che spaziano dall'attività di VIGILANZA DI QUARTIERE, effettuare dei controlli puntuali in ordine alle VIOLAZIONI STRADALI fino alla repressione delle occupazioni e pubblicità irregolari e corretta gestione dei rifiuti

- Particolare attenzione verrà prestata in ordine alle politiche per la tutela ambientale attraverso il mantenimento del funzionamento della piattaforma per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti urbani ed assimilati (cd "isola ecologica") nella zona industriale di Matelica .-

Verrà in maniera continuativa incentivata la pratica della raccolta differenziata, con il sistema spinto della cosiddetta "porta a porta" su valori differenziati tendenti al 80% .

Verrà incentivata la comunicazione con la popolazione al fine di educarla al riciclo ed alla corretta eliminazione dei rifiuti in maniera differenziata;

-in merito ai servizi cimiteriali si cercherà di agevolare il servizio in favore dei cittadini nel rispetto del vigente regolamento per i servizi in questione garantendo l'utilizzo di strumentazione adeguata al personale addetto al Settore;

- interventi importanti saranno dedicati alle operazioni di manutenzione e cura del verde dell'arredo urbano dei beni comunali , demaniali e patrimoniali ,assicurando così un adeguato controllo del

territorio e dei beni comunali per l'espletamento delle attività di competenza dei vari servizi dell'Ente.

- Attenzione specifica verrà posta in merito al risparmio energetico ed in particolare si dovrà procedere ad un monitoraggio nella gestione dell'appalto calore in maniera tale da ottenere un risparmio della "bolletta energetica" o, quanto meno, bloccare il trend in aumento delle spese e controllare il regolare svolgimento dei lavori di adeguamento delle centrali termiche e di miglioramento energetico degli edifici pubblici previsti nel contratto di proroga sottoscritto con la Società di gestione del Servizio in questione ;

- miglioramento della viabilità delle strade comunali attraverso interventi tesi alla sistemazione dei manufatti stradali al fine di renderli più idonei alla circolazione dei mezzi garantendo, altresì, la sicurezza nei movimenti dei mezzi ;

- garantire attraverso l'assegnazione degli alloggi ERP una giusta risposta ai nuclei familiari che si trovano, in questo particolare periodo di crisi economica , ad affrontare problemi sostanziali per il reperimento di unità abitative .

- Adozione del Programma triennale OO.PP. 2019/2021 e dell'elenco annuale dei LL.PP. per l'anno 2016

Nell'ambito degli adempimenti contabili a cui è tenuto L'Ente si procederà tramite il servizio Finanziario alla predisposizione della bozza de D.U.P. per il periodo di riferimento , 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 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 approvando un nuovo regolamento in materia 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 e regolamenti)in dotazione all'Ente .

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Caratteristiche del territorio

Il Comune di Matelica , situato nell'entroterra della Regione Marche nella Vallata del Fiume Esino , fa parte della Provincia di Macerata . Il territorio si sviluppa su una superficie di circa 81,44 Km² in zona prevalentemente pedemontana. Fa parte della Comunità Montana di San Severino Marche ambito n. 4 .

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

SCHEMA SINTETICA

Regione	Marche
Provincia	Macerata (MC)
Popolazione	9.981 abitanti al 31/12/2015
Superficie	81,44 km ²
Densità	125 ab./km ²
Altitudine	354 m s.l.m.
Coordinate Geografiche	<i>sistema sessagesimale</i> 43°15' 24° 13°00' 32° WGS84

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 novembre al 15 aprile (14 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.
Frazioni, Località e Nuclei abitati	Braccano, Colli, Vinano, Rastia, Le Piane, Colferraio, Poggeto.
Comuni confinanti	Fabriano, Poggio San Vicino, Apiro, Cerreto D'Esi, Esanatoglia, Gagliole, Castelraimondo, San Severino Marche, Fiuminata

Popolazione al 31/12/2015 :9.981. maschi. 4.852 Femmine 5.129 famiglie 4167

Condizione socio -economica

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.

Sul piano sociale a Matelica il fenomeno dell'immigrazione è in continua espansione, l'incidenza degli immigrati sul totale della popolazione residente è pari al 10% AL 31/12/2015.

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 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. 18 agosto 2000, n. 267, concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

I Comuni della Provincia sono elencati nella tabella che segue con indicazione dei dati territoriali e demografici alla data del 01/01/2019 Qui di seguito riportati .

Elenco dei comuni della provincia di Macerata in ordine alfabetico con la distribuzione della popolazione residente. I dati sono aggiornati al 01/01/2019 (ISTAT).

	Comune	Popolazione residenti	Superficie km ²	Densità abitanti/km ²	Altitudine m s.l.m.
1.	Apiro	2.196	53,78	41	516
2.	Appignano	4.155	22,67	183	199
3.	Belforte del Chienti	1.904	16,05	119	347
4.	Bolognola	141	25,87	5,45	1.070
5.	Caldarola	1.710	29,22	59	314
6.	Camerino	6.852	129,88	53	661
7.	Camporotondo di F.	525	8,81	60	335
8.	Castelraimondo	4.449	44,85	99	307
9.	Castelsantangelo SN	249	70,67	3,52	780
10.	Cessapalombo	482	27,58	17	434
11.	Cingoli	10.082	148,20	68	631
12.	Civitanova Marche	42.476	46,07	922	3
13.	Colmurano	1.224	11,20	109	414
14.	Corridonia	15.212	61,97	245	255
15.	Esanatoglia	1.923	47,91	40	446
16.	Fiastra	663	84,48	7,85	732
17.	Fiuminata	1.317	76,22	17	479
18.	Gagliole	599	24,05	25	484
19.	Gualdo	774	22,22	35	652
20.	Loro Piceno	2.303	32,58	71	436
21.	MACERATA	41.514	92,53	449	315
22.	Matelica	9.612	81,10	119	354
23.	Mogliano	4.571	29,26	156	313
24.	Monte Cavallo	122	38,51	3,17	648
25.	Monte San Giusto	7.852	20,04	392	236
26.	Monte San Martino	734	18,47	40	603

27.	Montecassiano	7.054	33,36	211	215
28.	Montecosaro	7.227	21,88	330	252
29.	Montefano	3.400	33,94	100	242
30.	Montelupone	3.538	32,67	108	272
31.	Morrovalle	10.078	42,58	237	245
32.	Muccia	878	25,91	34	454
33.	Penna San Giovanni	1.035	28,08	37	630
34.	Petriolo	1.929	15,65	123	271
35.	Pieve Torina	1.359	74,80	18	470
36.	Pioraco	1.062	19,45	55	441
37.	Poggio San Vicino	241	13,03	18	509
38.	Pollenza	6.475	39,55	164	341
39.	Porto Recanati	12.541	17,25	727	6
40.	Potenza Picena	15.850	48,55	326	237
41.	Recanati	21.097	103,46	204	293
42.	Ripe San Ginesio	837	10,17	82	430
43.	San Ginesio	3.278	78,02	42	680
44.	San Severino Marche	12.344	194,26	64	235
45.	Sant'Angelo in Pontano	1.361	27,38	50	473
46.	Sarnano	3.179	63,17	50	539
47.	Sefro	438	42,54	10	497
48.	Serrapetrona	922	37,65	24	490
49.	Serravalle di Chienti	1.009	95,99	11	647
50.	Tolentino	19.113	95,12	201	228
51.	Treia	9.255	93,54	99	342
52.	Urbisaglia	2.551	22,86	112	310
53.	Ussita	409	55,30	7,40	744
54.	Valfornace	1.015	48,61	21	441
55.	Visso	1.062	100,40	11	607

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 Unione Montana Alte Valli del Potenza e dell'Esino. 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. 214 del 13/09/2018 . La struttura organizzativa si articola in 4 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale al 23/05/2016 risulta così definita in 67 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 Pioraco (Mc).

- 

La struttura collabora con altri Enti del territorio: dalla Regione Marche , alla 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 scolastico.

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'Unione Montana Alte Valli del Potenza e dell'Esino 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. 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.

Indicatori finanziari

- autonomia finanziaria 94,11%
- autonomia impositiva 60,01%

Struttura della spesa:

- incidenza spesa personale 26,9%
- incidenza interessi passivi 5,55%

La rilevazione ha rilevato 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

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:

- **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

RESPONSABILE: Dott. Giampiero PIRAS

OBIETTIVI TRIENNIO 2019/2020/2021

Il Settore comprende i seguenti Servizi:

- 1) Servizi Generali (Gestione giuridica personale-Contratti-Protocollo-Cultura, Sport e Turismo)
- 2) Servizi Sociali e Asilo Nido Comunale
- 3) Servizi Demografici
- 4) Servizio Farmacia Comunale

ANNO 2019

SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIALI – FARMACIA COMUNALE

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Customer satisfaction	20
RISULTATI ATTESI	L'utenza potrà compilare un questionario proposto nel quale esprimere la valutazione e soddisfazione per il servizio erogato.	
TEMPISTICA	Verifica entro il 31 dicembre 2019.	
INDICATORI RISULTATO	80% delle valutazioni positive	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore e personale di tutti i Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

SERVIZI SOCIALI

OBIETTIVO N. 2	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Regolamento disciplinante l'integrazione delle rette dei residenti ricoverati presso le case di riposo e le residenze protette.	40
RISULTATI ATTESI	Predisposizione del Regolamento.	
TEMPISTICA	Completamento entro il 31 dicembre 2019.	
INDICATORI RISULTATO	Predisposizione della relativa proposta consiliare.	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore e personale dei Servizi Sociali.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO N. 3	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 agli adempimenti sopra descritto: costante aggiornamento dei dati sull'Amministrazione Trasparente.	
TEMPISTICA	31.12.2019	
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. 4	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni estive.	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.	

TEMPISTICA	30 settembre 2019	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

ANNO 2020

SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIALI – FARMACIA COMUNALE

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Customer satisfaction	20
RISULTATI ATTESI	L'utenza potrà compilare un questionario proposto nel quale esprimere la valutazione e soddisfazione per il servizio erogato.	
TEMPISTICA	Verifica entro il 31 dicembre 2020.	
INDICATORI RISULTATO	80% delle valutazioni positive	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore e personale di tutti i Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO N. 2	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	31.12.2020	
INDICATORI	Verifica dell'aggiornamento dei dati.	

RISULTATO		
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. 3	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni estive.	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.	
TEMPISTICA	30 settembre 2020	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Nuovo Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi	40
RISULTATI ATTESI	Predisposizione di un nuovo Regolamento, in quanto quello attuale deve essere aggiornato a tutte le novità normative sopravvenute negli anni.	
TEMPISTICA	Completamento entro il 31 dicembre 2020.	
INDICATORI RISULTATO	Predisposizione della relativa proposta giuntaale.	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore, personale della Segreteria e di tutti gli altri Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

ANNO 2021

SERVIZI DEMOGRAFICI – SOCIALI – FARMACIA COMUNALE

OBIETTIVO N. 1	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Customer satisfaction	20
RISULTATI ATTESI	L'utenza potrà compilare un questionario proposto nel quale esprimere la valutazione e soddisfazione per il servizio erogato.	
TEMPISTICA	Verifica entro il 31 dicembre 2021.	
INDICATORI RISULTATO	80% delle valutazioni positive	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore e personale di tutti i Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO N. 2	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	31.12.2021	
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. 3	OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
----------------	----------------------------------	------------------

DESCRIZIONE	Svolgimento manifestazioni estive.	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.	
TEMPISTICA	30 settembre 2021	
INDICATORI RISULTATO	Verifica dell'effettivo svolgimento delle manifestazioni.	
RISORSE UMANE	Ufficio cultura, sport e turismo.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna	

SERVIZI GENERALI

OBIETTIVO N. 4	OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ATTESO	PESO COMPLESSIVO
DESCRIZIONE	Coordinamento Statuto e regolamenti di competenza.	40
RISULTATI ATTESI	Coordinamento con lo Statuto e tra loro di tutti i regolamenti di competenza del Settore al fine controllare eventuali discordanze ed effettuare, conseguentemente, le necessarie modifiche.	
TEMPISTICA	Completamento entro il 31 dicembre 2021.	
INDICATORI RISULTATO	Predisposizione delle relative proposte consiliari.	
RISORSE UMANE	Responsabile del Settore, personale della Segreteria e di tutti gli altri Servizi interessati.	
RISORSE FINANZIARIE	Nessuna.	

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
(**F.TO DOTT. GIAMPIERO PIRAS**)

SETTORE POLIZIA LOCALE ed AMMINISTRATIVA

Responsabile : dott. Corfeo Giuseppe

PIANO COMUNALE DELLE PERFORMANCE

Anno 2019 e Pluriennale 2019 – 2020 - 2021

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	5	3 posti vacanti in pianta organica (*)
Esecutore operativo – ausiliario del traffico	B1	1	
Collaboratore amministrativo – terminalista	B3	1	

(*) 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	2	NON IDONEO AL PROFILO Ricollocati o Riassegnati ad altri servizi

Servizio Cimitero

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Esecutore tecnico – necroforo	B	1	

Servizio URP Polizia Amministrativa e Commercio

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore Amministrativo	C	1	
Collaboratore Amministrativo	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 CIMITERO

Movimentazioni in entrata, in uscita ed interne al cimitero
Pulizia e mantenimento dell'impianto, con esclusione della manutenzione edilizia
Parco attrezzature

SERVIZIO URP POLIZIA AMMINISTRATIVA E COMMERCIO

Informazioni e pratiche specifiche, Richieste bonus e altro
Buoni MENSA
Istruzione pratiche commerciali
Disbrigo pratiche cimiteriali
Attività di front-office per le AA.PP. (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 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
1	<p>Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi e controlli relativi alle attività istituzionali. 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.-</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI RISULTATO Il risultato atteso è espresso dai valori numerici risultanti dalle attività di Polizia Locale, quanto a postazioni di controllo ed accertamenti.</p>	<p>31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	20	<p>31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>

OBIETTIVI DI **MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
2	<p>Miglioramento dei livelli di controllo del territorio con particolare riferimento al monitoraggio dei</p>	<p>31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre</p>	10	<p>31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre</p>

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
	<p>sinistri stradali e dei conferimenti irregolari di rifiuti.- Miglioramento della mappatura della Segnaletica Orizzontale, Verticale e Luminosa</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI RISULTATO Il risultato atteso è quello risultante dal numero dei sinistri stradali rilevati. Il risultato atteso è quello risultante dal numero degli accertamenti di conferimenti irregolari di rifiuti. Il risultato atteso è espresso dai valori numerici risultanti dagli investimenti per la segnaletica, quanto agli investimenti che si faranno.</p>	quelli già citati		quelli già citati

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

OBIETTIVI DI **MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
3	<p>NETTEZZA URBANA Mantenimento del funzionamento della piattaforma per lo stoccaggio temporaneo dei rifiuti urbani ed assimilati (cd "isola ecologica") nella zona industriale di Matelica .- Continuerà l'applicazione della tariffa per il servizio di ISOLA ECOLOGICA con applicazione della stessa solo agli operatori economici.-</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI RISULTATO Il risultato atteso è espresso dai valori numerici risultanti dalle attività della raccolta differenziata. L'indicatore di risultato è nel confronto con i dati dell'anno precedente.-</p>	<p>31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	10	<p>31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>
		31/12/2019	10	31/12/2020

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
4	<p>CIMITERO Mantenimento degli adeguati livelli delle procedure</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Movimentazioni in entrata, in uscita ed interne al cimitero 3. Pulizia e mantenimento dell'impianto, con esclusione della manutenzione edilizia 4. Mantenimento parco attrezzature <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI RISULTATO Il risultato atteso è evidente da una verifica dei registri cimiteriali</p>	<p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>		<p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
5	<p>Ri-Organizzazione del servizio Nettezza Urbana A seguito della scelta effettuata dall'A.C. nell'anno precedente si valuteranno eventuali ipotesi correttive e soluzioni migliorative del servizio. Sarà verificata la possibilità della attivazione del "regime di privativa" ex comma 10 dell'art. 3 del contratto di servizio tra ATA e COSMARI sottoscritto in data 25/02/2014, che prevede che i servizi "accessori o opzionali" (tra cui anche lo spazzamento stradale) devono essere obbligatoriamente assunti dal COSMARI, ovvero in alternativa sarà riaffidato lo spazzamento stradale ad un soggetto esterno.-</p> <p>RISULTATI ATTESI _INDICATORI DI RISULTATO L'indicatore di risultato sarà data dalla adozione degli atti di macro e micro organizzazione del servizio</p>	<p>31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>	<p>20</p>	<p>31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO **URP – POLIZIA AMMINISTRATIVA – COMMERCIO (SUAP)**

OBIETTIVI DI **MANTENIMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
6	Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi delle procedure assegnate all'URP ed all'UFFICIO COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA e suddivisione dei compiti tra gli operatori.	31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.	10	31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.

OBIETTIVI DI **MIGLIORAMENTO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
7	Miglioramento UFFICIO COMMERCIO e POLIZIA AMMINISTRATIVA Potenziamento del Servizio Commercio, della Polizia Amministrativa, attraverso l'inserimento di una unità lavorativa	31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.	10	31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.

OBIETTIVI DI **SVILUPPO**

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
8	SISTEMA DI ROTAZIONE degli incarichi al fine di soddisfare i principi della normativa sulla prevenzione dalla corruzione e di VALORIZZAZIONE dei compiti assegnati ai lavoratori.- MIGLIORAMENTO dei sistemi di COMUNICAZIONE e FORMAZIONE del personale attraverso la creazione di	31/12/2019 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.	10	31/12/2020 Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2019	PESI	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENTI AL 31 DICEMBRE 2020
	un sistema di collegamento ed organizzazione nella gestione associata del servizio			

**** 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 2019-2020-2021.-

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.-

SETTORE SERVIZI TECNICI

Responsabile: Ing. Roberto RONCI

ELENCO SPECIFICO

DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNI 2019-2021

**** 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 2019

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LL.PP.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO VIABILITÀ COMUNALE '19 Determina di approvazione del progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione straordinaria della viabilità comunale per l'anno 2018.	31/05/2019	20/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	CONCORSO DI PROGETTAZIONE NUOVO PLESSO SCUOLA PRIMARIA "MARIO LODI" Redazione e presentazione all'U.S.R. della scheda per la valutazione di congruità dell'importo richiesto (C.I.R.) relativamente al nuovo plesso di scuola primaria "Mario Lodi"	31/12/2013	30/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
3	MESSA IN SICUREZZA VIALE MARTIRI DELLA LIBERTA' redazione ed approvazione del progetto, appalto dei lavori e consegna dei lavori stessi	15/05/2019	15/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO URBANISTICA E AMBIENTE

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI	PESI
----	-----------------------	------------	------

		CONCLUSIONE	
5	ATTIVITÀ PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (ERP) gestione graduatoria ed assegnazione alloggi disponibili	31/10/2019	20/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
6	POR FESR 2014/2020 – BANDO GAL partecipazione al bando GAL.	30/11/2018	15/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

ANNO 2020

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SERVIZIO LL.PP.

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO VIABILITÀ COMUNALE '20 Redazione ed approvazione progetto esecutivo dei lavori per la manutenzione straordinaria della viabilità comunale.	31/10/2020	15/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	REGOLAMENTO ANTICORRUZIONE Assegnazione a rotazione tra il personale degli iter procedurali relativi alla contabilizzazione dei lavori pubblici ed all'acquisizione di beni e servizi	31/12/2020	15/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
3	REDAZIONE STUDIO MARCIAPIEDI VIALE CESARE BATTISTI Redazione dello studio di fattibilità tecnico economica dei lavori per la realizzazione del marciapiedi lungo Viale Cesare Battisti	31/12/2020	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	PESI
----	-----------------------	------------	------

		CONCLUSIONE	
4	ATTIVITÀ PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE (ERP) Gestione delle unità abitative disponibili	31/12/2020	15/100

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
5	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.	31/12/2020	10/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
6	TRASPARENZA Tutti gli iter procedurali saranno redatti su supporto digitale ed inseriti nelle piattaforme web comunali	31/12/2020	20/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

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.	31/11/2021	15/100

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	REDAZIONE PROGETTO PER L'EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEL PATRIMONIO PUBBLICO Redazione del progetto preliminare dei lavori per l'efficientamento energetico del patrimonio comunale	31/12/2021	35/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

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	25/100

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	25/100

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

Responsabile Pelucchini Antonella

ELENCO SPECIFICO

DELLE RISORSE E DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ANNI 2019-2021

**** RISORSE UMANE ****

Responsabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore Direttivo Contabile	D		

Servizio Finanziario Contabile

Profilo professionale	Categoria	Unità	Note
Istruttore direttivo contabile	D	1	
Istruttore amministrativo	C	5	

--	--	--	--

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

SERVIZIO FINANZIARIO CONTABILE

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

Predisposizione della bozza di relazione previsionale e programmatica, 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 Corte dei Conti, alla Prefettura, alla Ragioneria Generale 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.. Predisposizione certificati bilancio e 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'ideale reportistica.

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

Programmazione degli obiettivi annuali di pareggio di bilancio in termini di competenza 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 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 2018 è prevista la contrazione di nuovi mutui quindi il Servizio Ragioneria si occuperà oltretutto 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.

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

Attività collegate al trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale, compresi i Lavoratori Socialmente Utili ed i collaboratori esterni, tra cui: cedolini paga; contributi previdenziali ed assistenziali; denunce varie (contributive, fiscali ecc.); amministrazione economico fiscale e previdenziale; straordinari, missioni ecc.; variazioni stipendi; pratiche riscatto; pratiche di pensione, liquidazione ed equo indennizzo; redazione conto annuale; cessione del quinto.

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

Relazione e statistiche obbligatorie per legge (es. trasmissione telematica adempimenti relativi "all'anagrafe

delle prestazioni" da inviare al dipartimento della Funzione Pubblica, denuncia annuale delle categorie protette dipendenti dell'Ente)".

Predisposizione documenti previsti per legge: Mod. CUD - Mod. 770 semplificato ed ordinario; Mod. Unico in relazione all'IRAP; Mod. DMA - INPDAP mensile; Mod. EMENS e DM/10-INPS mensile; Mod. F24 mensile e relative trasmissioni telematiche; Versamenti IRPEF/IRAP mensili; Autoliquidazione INAIL e relative denunce nominative di inizio e fine rischio.

Collaborazione con il Settore Amministrativo per definizione della situazione giuridica dei dipendenti, richieste di mobilità, cessazioni, prestazioni di lavoro interinale, ecc... Istruttoria e redazione di pratiche previdenziali ed assistenziali riguardanti dipendenti ed ex dipendenti (riscatti, ricongiunzioni, integrazioni, pratiche di pensione,

indennità fine servizio ecc...).

SERVIZIO DI ECONOMATO

Attività di supporto agli organi istituzionali per l'organizzazione di manifestazioni pubbliche.

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.

OBIETTIVI ASSEGNATI AL SETTORE FINANZIARIO CONTABILE

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	GESTIONE RESIDUI ATTIVI Messa in atto della verifica in termini puntuali di ogni residuo attivo, con la relativa comunicazione degli esiti della stessa agli organi politici e di controllo al fine di monitorarne l'evoluzione. Personale coinvolto: 1 unità ufficio ragioneria.	31/12/2021	40/100
2	COLLABORAZIONE CON IL REVISORE DEI CONTI: Da diversi anni ormai il collegio dei revisori dei conti ha subito una riduzione da tre ad un solo membro scelto ad estrazione dalla Prefettura; questo ha fatto sì che il professionista incaricato abbia sempre più necessità di supporto da parte dell'ufficio che deve fare da tramite tra lui e i vari	31/12/2020	30/100

	servizi comunali. Personale coinvolto: 2 funzionari ufficio ragioneria (cat.D) e 1 impiegato (cat.C).		
3	<p>ISTRUTTORIA MUTUI CASSA DEPOSITI E PRESTITI</p> <p>Nel 2019 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. La richiesta deve essere avviata entro 20 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo (a bilancio di previsione approvato e delibera numerata e pubblicata) Personale coinvolto: 1 unità ufficio ragioneria.</p>	31/12/2019	10/100

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
1	<p>COORDINAMENTO E STESURA DEL D.U.P. 2020-2022.</p> <p>Avviare l'attività propulsiva e di coordinamento per la stesura ed elaborazione del DUP 2019-2021 entro luglio, in relazione alla definizione degli obiettivi da perseguire, le competenze e le dotazioni organiche e finanziarie di ciascun Settore. Personale coinvolto: Servizio Ragioneria</p>	31/12/2019	30/100
3	<p>GESTIONE PRATICHE PERSONALE DA AVVIARE ALLA QUIESCENZA</p> <p>Avviare la predisposizione dei fascicoli del personale da collocare in quiescenza entro due mesi dalla richiesta e produzione dei relativi modelli da inviare all'I.N.P.S. in tempi più brevi, in modo da agevolare l'elargizione del trattamento pensionistico da subito in misura reale. Personale coinvolto: Servizio Personale.</p>	31/12/2019	20/100
4	<p>REGOLAMENTO ACCERTAMENTO TRIBUTI</p> <p>La legge di Bilancio 2019 ha reintrodotta la formula dell'incentivo all'ufficio tributi</p>	31/12/2019	20/100

	ampliandola alla T,A.R.I.; l'obiettivo consiste nel predisporre il relativo regolamento. Personale coinvolto: Servizio Tributi.		
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

OBIETTIVI DI SVILUPPO

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	TERMINE DI CONCLUSIONE	PESI
2	REGOLAMENTO DI CONTABILITA' Predisposizione della proposta di un ulteriore aggiornamento del Regolamento comunale di Contabilità o l'aggiornamento attraverso la raccolta e analisi della dottrina, giurisprudenza e prassi in materia di contabilità pubblica. Personale coinvolto: Servizio Ragioneria.	31/12/2020	50/100
3	FABBISOGNI STANDARD Cura dell'inserimento dei dati del questionario e coordinamento dei responsabili dei settori.	31/12/2019	20/100
4	CRONOPROGRAMMA OO.PP.: l'ufficio procederà, di concerto con i Servizi Tecnici, a monitorare e redigere il cronoprogramma dei lavori pubblici in una forma intellegibile e fruibile da entrambi gli uffici, nonché dall'Amministrazione, secondo quanto previsto dal ,Lgs.118/2011.	31/12/2020	20/100

5	FONDO PER LE RISORSE DECENTRATE: Predisposizione del prospetto entro la data proposta dalla delegazione trattante; preparazione delle copie per i vari componenti.	31/12/2021	30/100
6	SOCIETA' PARTECIPATE: Ricognizione ordinaria e trasmissione documentazione alla corte dei conti e al Ministero del Tesoro.	31/12/2021	20/100

OBIETTIVI DI CUSTOMER SATISFACTION

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO RISULTATI ATTESI INDICATORI DI RISULTATO	FASI E TEMPI DI REALIZZAZIONE ADEMPIMENT AL 31 DICEMBRE '19
1	<p>VERIFICA DELLA CUSTOMER SATISFACTION</p> <p>L'utenza potrà compilare un questionario proposto nel quale esprimere la valutazione e soddisfazione verso il servizio erogato dall'ufficio.</p> <p>Il questionario è compilato con garanzia dell'anonimato.-</p> <p>L'OBIETTIVO SI INTENDE RAGGIUNTO CON ALMENO L'80% DELLE VALUTAZIONI POSITIVE.</p>	<p>31/12/2019</p> <p>Non sono previsti particolari adempimenti oltre quelli già citati.</p>

Per

**** RISORSE ECONOMICHE ****

Non sono necessarie risorse economiche specifiche.