

Piano delle performance

2016-2018

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 46 del 12/05/2016

1. Presentazione del piano

1.1 Introduzione

Il Piano della performance è il documento programmatico con cui il Comune individua:

- a) gli indirizzi e gli obiettivi strategici che guidano l'azione amministrativa nel triennio di riferimento;
- b) gli obiettivi operativi annuali assegnati al personale dirigenziale;
- c) i relativi indicatori che permetteranno la misurazione e la valutazione della performance ottenuta.

L'arco temporale di riferimento del presente Piano è il triennio 2016-2018.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2016 e verranno aggiornati annualmente.

Ogni anno il Comune chiarisce gli indirizzi strategici e gli obiettivi operativi che perseguono la massima efficacia, efficienza ed economicità di funzionamento della propria struttura organizzativa. Secondo la legge, tale operazione deve avere una visione triennale, con chiara definizione dei traguardi annuali.

Il Comune definisce in questo Piano gli indirizzi e gli obiettivi per l'anno 2016, per permettere la piena efficienza ed efficacia del funzionamento degli uffici comunali e dei servizi erogati al territorio e ai Cittadini.

Il Piano della Performance è unificato organicamente al Piano Esecutivo di Gestione, in applicazione dell'art. 169, comma 3 bis, del TUEL 267/2000, come introdotto dall'art. 3 del D.L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 213/2012, tenuto conto che:

- il piano della performance deve fare riferimento alle risorse gestite dall'amministrazione e deve esplicitare il collegamento tra gli obiettivi e le risorse finanziarie, umane e strumentali;
- gli obiettivi e gli indicatori contenuti nel piano della performance devono essere coerenti con quanto previsto nei documenti contabili;
- gli indicatori di risultato costituiscono parte integrante del piano della performance.

Il presente Piano è rivolto sia al personale, sia ai Cittadini. Esso persegue quindi obiettivi di leggibilità e di affidabilità dei dati. Il primo aspetto si rispecchia nella scelta di adottare un linguaggio il più possibile comprensibile e non burocratico. Il secondo aspetto è garantito dalla seguente dichiarazione.

1.2 Dichiarazione di affidabilità dei dati

Tutti i dati qui contenuti derivano dai documenti pubblici del Comune indicati nell'elenco precedente. Tali documenti sono stati elaborati e pubblicati nel rispetto della vigente normativa in materia di trasparenza, certezza, chiarezza e precisione dei dati.

1.3 Processo seguito per la predisposizione del Piano

Il Documento unico di programmazione (DUP) per il triennio 2016-2018 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 2 del 26/01/2016, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Dato atto che come previsto dall'articolo 170, comma 6 del TUEL, il DUP è stato predisposto in forma semplificata;

Con deliberazione n. 18 del 28/04/2016, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2016/2018.

Successivamente il Segretario Generale e i responsabili delle Aree hanno declinato gli scenari strategici in obiettivi di gestione che costituiscono il contenuto del Piano Esecutivo di Gestione.

Tale operazione è frutto di un dialogo tra il Vertice e i Responsabili, i quali hanno avanzato tempestivamente le loro proposte. Gli obiettivi delle strutture e dei Responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili nel tempo
- correlati alle risorse disponibili.

Tali obiettivi di gestione sono affidati, unitamente alle dotazioni necessarie (finanziarie, umane e strumentali), ai Responsabili.

I Responsabili, comunicheranno adeguatamente agli altri dipendenti gli obiettivi loro assegnati, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale al perseguimento degli obiettivi stessi.

In ogni momento del Ciclo annuale di gestione della performance è diritto-dovere degli attori coinvolti nel processo di aggiornare gli obiettivi e i relativi indicatori, in presenza di novità importanti ai fini della loro rilevanza e raggiungibilità.

La data del 31 dicembre è il termine ultimo per il raggiungimento degli obiettivi annuali.

Nei mesi successivi, il Nucleo di Valutazione e il Segretario Generale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale non oltre il 30 giugno.

1.4 Principio di miglioramento continuo

Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati di performance. Pertanto saranno rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità al cittadino.

2. Identità

2.1 L'Ente Comune di Serrapetrona

Il Comune di Serrapetrona è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle Leggi dello Stato. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Cura e tutela inoltre il patrimonio storico, artistico, culturale, linguistico, ecologico, paesaggistico, urbanistico e strutturale in cui gli abitanti di Serrapetrona vivono e lavorano. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Chi volesse approfondire il ruolo, le finalità e i principi generali di funzionamento del Comune, può leggere lo Statuto comunale, disponibile sul sito internet all'indirizzo:

www.comune.serrapetrona.mc.it

2.2 Il Comune in cifre

I principali dati dimensionali del Comune di Serrapetrona sono i seguenti:

Territorio	Kmq.	37,56
Abitanti al 31.12.2015	n.	966
Nuclei familiari	n.	404
Abitanti per Kmq	n.	25,72

Un maggiore dettaglio sui dati dimensionali del Comune sono riportati nel DUP disponibile sul sito internet del Comune.

2.3 Partecipazioni societarie

Il Comune di Serrapetrona detiene le seguenti partecipazioni societarie:

LE PARTECIPAZIONI DELL'ENTE

N.	Denominazione società partecipata	Tipologia partecipazione (D=Diretta) (I=Indiretta)	% Quota di possesso	Capitale sociale al 31/12/2015	Valore patrimonio netto al 31/12/2015	Valore attribuito nel conto del patrimonio al 31/12/2015	Anno ultimo risultato economico disponibile	Ultimo risultato economico disponibile
1	A.S.S.M. SPA	D	0,01	27.020.200,00	33.030.582,00	900,00	2014	1.076.147,00
3	COSMARI SRL	D	0,28	11.000.000,00	13.602.474,00	30.800,00	2014	27.765,00
4	ATOO3 MARCHE CENTRO MACERATA	D	0,68	0,00	671.443,70	0,00	2014	931.865,76
5	CONTURISPORT	D	12,00	0,00	0,00	0,00	2014	9.645,27
6	TASK SRL	D	0,02	40.920,00	359.137,00	10,00	2014	680,00
7	UNIDRA SCRL	D	2,03	29.830,00	39.708,00	605,07	2014	2.926,00

2.4 Come operiamo

Nella propria azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri:

1. agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza;
2. garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;
3. favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze;
4. garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento;
5. riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
6. cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
7. cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana.

2.5 Che cosa facciamo

Spettano al Comune:

- a) la normazione sulla organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;

- b) la programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) l'organizzazione generale dell'amministrazione e la gestione del personale;
- d) il controllo interno;
- e) la gestione finanziaria e contabile;
- f) la vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) l'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) la realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) le funzioni in materia di edilizia, compresa la vigilanza e il controllo territoriale di base;
- k) la partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) l'attuazione, in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza e al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) la costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;
- n) la pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) la progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) l'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, fino alla istruzione secondaria di primo grado;
- q) la gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) l'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- s) l'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) l'organizzazione delle strutture e dei servizi di polizia municipale e l'espletamento dei relativi compiti di polizia amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;

u) la tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e i compiti in materia di servizi anagrafici

2.6 Come siamo organizzati

Il Comune di Serrapetrona si articola in 4 Aree che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 6 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono presenti n. 4 Posizioni Organizzative (PO), di cui n. 4 Responsabili di Area che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi.

Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, coordina i Settori; il servizio è gestito in forma associata con i Comuni di Caldarola e Pollenza.

Considerato inoltre che che:

- in seno alla Conferenza dei Sindaci del 18/02/2015 nell'ambito del servizio associato di polizia municipale e amministrativa locale sono stati individuati due distinti servizi cui attribuire specifici compiti e responsabilità di cui all'art. 107 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 di cui uno comprendente la polizia municipale e l'altro la polizia commerciale/amministrativa;

- sempre in seno alla suddetta conferenza sono stati indicati il dipendente del Comune di Serrapetrona Dialuce Michele, Istruttore di Vigilanza Cat. C3 quale Responsabile del Servizio di Polizia Commerciale e il Sign. Cecchini Giancarlo dipendente del Comune di Caldarola, Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D3 quale Responsabile del Servizio di Polizia Municipale e Amministrativa;

- i comuni aderenti hanno provveduto all'approvazione del Regolamento del Servizio Associato di Polizia Locale dei 5 Comuni aderenti;

Il Sindaco di Serrapetrona, in qualità di Comune Capofila, con proprio decreto n. 2 del 29/5/2015 ha provveduto a nominare i seguenti responsabili del servizio:

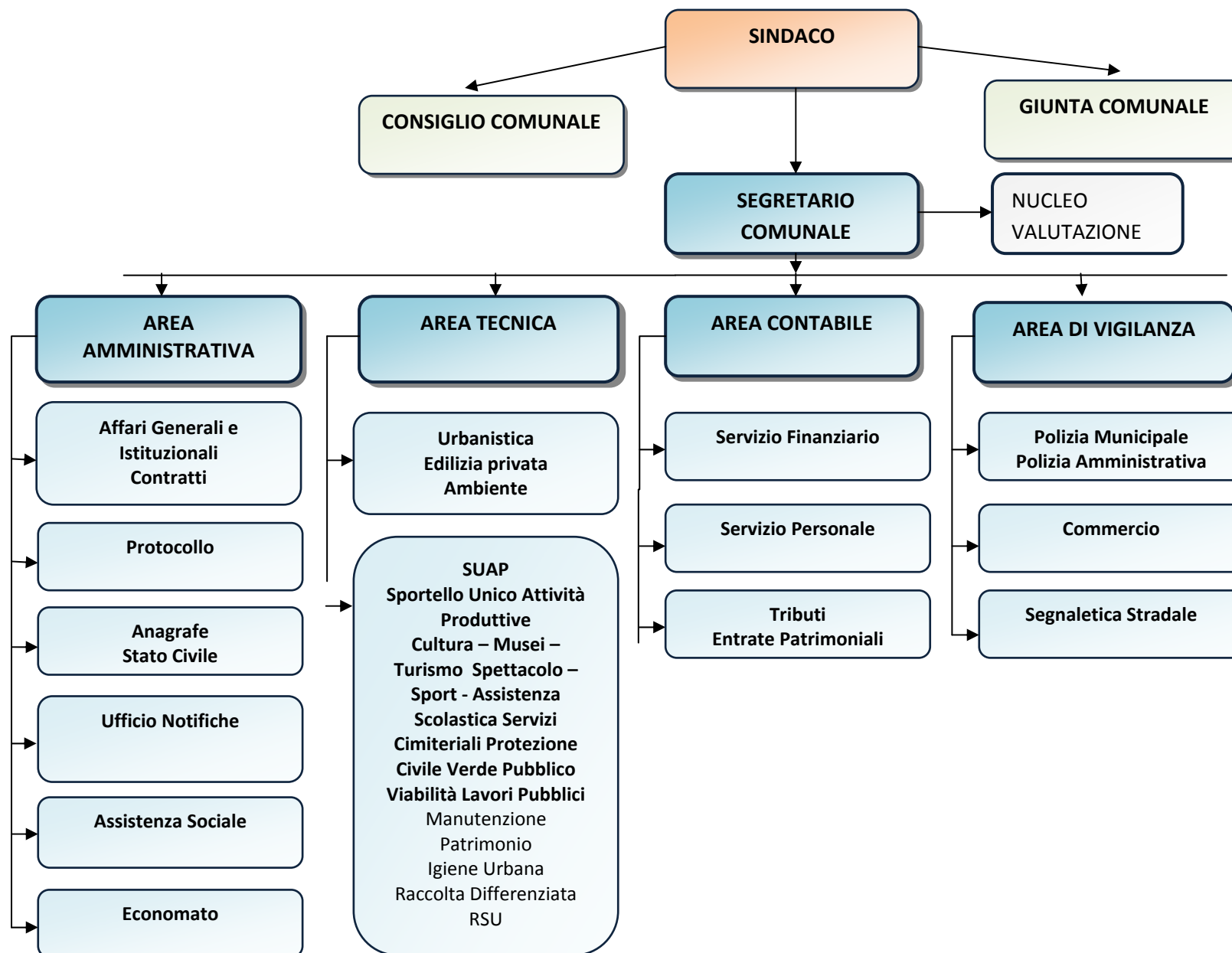
- ✓ DIALUCE MICHELE, dipendente del Comune di Serrapetrona, Istruttore di Vigilanza Cat. C3 quale Responsabile del Servizio Polizia Commerciale;
- ✓ CECCHINI GIANCARLO dipendente del Comune di Caldarola, Istruttore Direttivo di Vigilanza Cat. D1 quale Responsabile del Servizio di Polizia Municipale e Amministrativa;

2.7 Dotazione organica (Approvata con deliberazione della Giunta comunale n. 90 del 7/11/2008)

1) AREA AMMINISTRATIVA		P. O.	NOTE
	Istruttore Amministrativo – Cat. C	1	
	Totale	1	
2) AREA TECNICA		P.O.	

	Istruttore Direttivo Tecnico – Cat. D1	1	
	Autista – operaio specializz - Cat. B3	2	n. 1 posto vacante
	Conduttore macchine operatrici complesse – Cat. B3	3	n. 2 posti vacante
	Totale	6	Di cui 3 posti vacanti
3) AREA CONTABILE		P. O.	
	Istruttore Direttivo Contabile – Cat. D.1	1	
	Totale	1	
4) AREA DI VIGILANZA		P.O.	
	Comandante - Cat. C1	1	
	Agente di Polizia Municipale Cat. C1	1	n. 1 posto vacante
	Totale	2	
TOTALE GENERALE		10	Di cui 4 posti vacanti

RAPPRESENTAZIONE GRAFICA ORGANIGRAMMA DEL COMUNE DI SERRAPETRONA



3. Obiettivi strategici definiti nella relazione previsionale e programmatica 2016-2018

L'amministrazione comunale ha tradotto, sin dal primo insediamento il programma elettorale in una serie di linee strategiche che trovano di anno in anno la propria esposizione puntuale nella Relazione previsionale e programmatica.

La Relazione vigente riguarda il periodo 2016-2018 e può essere letta sul sito internet del Comune.

Utilizzando la terminologia consolidata prevista dalla legge, il Comune identifica le aree strategiche con il termine "programmi".

<i>Programma</i>			
<i>N°</i>	<i>Denominazione</i>	<i>Finalità</i>	<i>Descrizione</i>
1	MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLA GESTIONE	supportare il Consiglio, la Giunta e l'intera organizzazione nel processo di pianificazione, controllo e rendicontazione economico-finanziaria e salvaguardare gli equilibri di bilancio finanziario nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa	gestire la programmazione e il controllo economico - finanziario
		garantire la regolarità amministrativa e contabile delle procedure di entrata e di spesa	gestire la funzione amministrativo-contabile
		garantire l'efficiente gestione delle procedure di approvvigionamento di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente	economato. Gestire acquisti di beni, servizi forniture a supporto dell'Ente
		garantire l'attività di riscossione delle entrate tributarie e il recupero dell'evasione in base a principi di equità fiscale	gestire le entrate tributarie
		Garantire una gestione efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del	gestire le risorse umane

		personale	
		Garantire l'attività di notifica e la tenuta dell'Albo Pretorio	attività di notifica e tenuta Albo Pretorio
		garantire la comunicazione istituzionale ed il funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto dell'Ente con i cittadini, secondo i principi di trasparenza ed efficacia	gestire la comunicazione istituzionale
		assicurare la continuità dei servizi di approvvigionamento e di manutenzione dei sistemi informatici e di telefonia comunali	gestire i sistemi informatici e la telefonia
2	ATTIVITA' RELATIVE ALL'UFFICIO TECNICO		
		promuovere le attività ed i servizi dello Sportello Unico delle imprese che operano sul territorio	gestire lo Sportello Unico e i servizi per le imprese
		gestire le pratiche di edilizia privata, facilitando l'accesso da parte dei diversi utenti ed ottimizzando i tempi dei procedimenti	gestire l'edilizia privata e il rilascio di autorizzazioni/concessioni
3	DIFESA E SICUREZZA DEL CITTADINO	assicurare la vigilanza sul territorio e la prevenzione. Attuare provvedimenti sanzionatori in caso di violazioni accertate.	gestire la vigilanza
4	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SCOLASTICI	garantire l'erogazione del servizio di trasporto scolastico secondo criteri di qualità e professionalità	gestire il trasporto scolastico
		garantire la continuità dei servizi ricreativi in essere, mediante il ricorso a professionalità specifiche esterne, offrendo non solo assistenza alle famiglie, ma anche momenti di incontro e di crescita per i bambini ed i ragazzi	gestire le colonie marine ed i centri estivi
		sostenere le scuole nello svolgimento delle attività didattiche attraverso l'integrazione dei contributi già previsti per legge	gestire i servizi di supporto e servizi integrativi al piano dell'offerta

			formativa
5	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CULTURALI	gestire e valorizzare le potenzialità del territorio attraverso iniziative di promozione culturale anche in collaborazione con le associazioni presenti sul territorio. Gestire i reperti archeologici della collezione Recchi.	Organizzare le manifestazioni e le iniziative culturali
6	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI SPORTIVI	valorizzare gli impianti sportivi esistenti sul territorio e assicurarne l'utilizzo da parte della cittadinanza secondo modalità gestionali atte a favorire il contenimento dei costi da parte dell'Amministrazione	gestire strutture, servizi ed iniziative sportive
7	MIGLIORAMENTO DELLE ATTIVITA' TURISTICHE	Promuovere il turismo, offrendo eventi e servizi, in modo che diventi sia un elemento di valorizzazione del territorio cittadino, dei suoi monumenti, delle sue tradizioni, sia un elemento di sviluppo economico.	Organizzare le manifestazioni e le iniziative turistiche.
8	SVILUPPO E RAZIONALIZZAZIONE DELLA MOBILITA'	Grande importanza assume una corretta illuminazione degli spazi pubblici intesa non solo come garanzia e mantenimento della sicurezza pubblica ma anche come elemento, ormai consolidato nella politica amministrativa, di risparmio energetico. Gli interventi per il potenziamento e la manutenzione straordinaria degli impianti di illuminazione pubblica, sia per i benefici che essi determinano rispetto alla regolarità e alla sicurezza della circolazione dei veicoli, sia per le positive implicazioni che ingenerano sulla percezione di sicurezza da parte dei cittadini non devono pertanto essere effettuati prescindendo dall'obiettivo non più secondario del risparmio conseguibile anche in funzione delle nuove tecnologie dedicate a questo settore in continuo sviluppo.	Garantire la viabilità

9	<p>DIFESA DELL'AMBIENTE E GESTIONE DEL TERRITORIO</p>	<p>Relativamente al settore Urbanistica assumono particolare importanza alcune attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'aggiornamento della modulistica per la presentazione delle pratiche edilizie; - il potenziamento degli strumenti informatici con l'incentivazione all'utilizzo del portale del Comune per le comunicazioni e per gli aggiornamenti che possono essere offerti agli utenti; - il raggiungimento dell'obiettivo di realizzazione delle attività di riqualificazione del patrimonio edilizio esistente. <p>Protezione civile.</p> <p>A seguito dell'approvazione del Piano di Protezione Civile e la costituzione del gruppo di volontariato di Protezione Civile si procederà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla pianificazione dei procedimenti di intervento in ipotesi di emergenze conseguenti a calamità naturali e/o antropiche, sia reali che simulate; - al monitoraggio del Piano Comunale di Protezione Civile al fine di verificarne la sua efficacia sul territorio comunale; - alla costante formazione dei Volontari del Gruppo Comunale di P.C. attraverso idonei corsi; - alla diffusione alla popolazione della "cultura di Protezione Civile" con interventi formativi presso le scuole al fine di stimolare presso ogni cittadino la predisposizione di corretti comportamenti di autodifesa ed autogestione; - a orientare e vigilare la gestione del Gruppo comunale dei Volontari nella propria attività di manutenzione della sede 	<ul style="list-style-type: none"> - Urbanistica e gestione del territorio; - Edilizia residenziale pubblica locale e piani di edilizia economico-popolare; - Servizi di protezione civile; - Servizio idrico integrato; - Servizio smaltimento rifiuti; - parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio.
---	--	---	---

		operativa ubicata in presso la Sede Comunale, alla strumentazione e alla massa di vestiario in dotazione; - alla collaborazione con altre realtà associative di Protezione Civile presenti nei Comuni limitrofi.	
10	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI ALLA PERSONA	<p>Partendo da queste considerazioni si può affermare che le linee guida su cui si indirizzerà, l'azione in campo sociale saranno rivolte alla tutela e alla promozione del benessere della persona. In questo ambito una particolare attenzione sarà rivolta ai soggetti deboli e/o svantaggiati. Saranno individuate azioni per la prevenzione del disagio sociale; saranno individuati percorsi, unitamente all'Assistente Sociale, per lo sviluppo di un livello apprezzabile di sostegno e assistenza alle situazioni di difficoltà individuale e familiare.</p> <p>Nonostante la necessità di contenimento e riduzione della spesa pubblica, si cercherà di confermare, per quanto possibile, i servizi e le prestazioni previste nell'ambito del piano dei servizi alla persona. In particolare, si intendono garantire i seguenti interventi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • erogazione del servizio di assistenza ad personam in ambito scolastico a favore dei minori portatori di handicap; • attuazione di progetti finalizzati per adolescenti e giovani; • organizzazione, in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio, di iniziative di carattere aggregativo e ricreativo per adolescenti e giovani; • erogazione del servizio di assistenza domiciliare a favore delle persone anziane e dei portatori di handicap; 	<p>gestire gli interventi a favore delle persone in difficoltà</p> <p>gestire le procedure di assegnazione e controllo degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica</p> <p>erogare contributi economici a persone disagiate</p>

		<ul style="list-style-type: none"> • servizio di assistenza pre-scolastica e di assistenza degli alunni della scuola dell'infanzia sullo scuolabus; • organizzazione di iniziative di carattere aggregativo e ricreativo per le persone anziane, quali i soggiorni climatici; • assistenza agli utenti per la presentazione delle istanze di contributo che li possono interessare (assegni di maternità e per il nucleo familiare numeroso, contributo affitti, bonus energetici, etc.). 	
11	MIGLIORAMENTO DELL'ATTIVITA' DI SVILUPPO ECONOMICO	<p>Aumentare la competitività del nostro sistema, in modo da attirare reddito ed investimenti. Valorizzare il commercio diffuso per contrastare fenomeni di desertificazione e di degrado.</p> <p>Puntando sulla qualità della nostra produzione come ricette giuste per superare la crisi.</p>	<p>1. Sviluppare il SUAP (Sportello Unico per Attività Produttive) attivato nel 2011 mediante delega alla Comunità Montana dei Monti Azzurri, estendendone l'operatività a tutti i procedimenti automatizzati (SCIA) e ai principali procedimenti ordinari (autorizzazioni), attraverso l'ingegnerizzazione dei moduli SUAP, per consentire alle ditte di presentare le pratiche esclusivamente in via telematica, come disposto dal DPR 160/2010, la messa a punto di sistemi di riscossione online e la formazione permanente del personale.</p> <p>2. Sviluppare le procedure informatiche per la gestione del flusso documentale delle pratiche SUAP tra lo Sportello e gli altri settori comunali (Edilizia Privata, Tributi,</p>

			<p>Ambiente, Sicurezza e Prevenzione) ed Enti (Provincia, Regione, ULSS, ARPAV, Vigili del Fuoco ecc.) coinvolti nei procedimenti inerenti le attività economiche e produttive.</p> <p>3. Rivitalizzare il Commercio su area pubblica che negli ultimi due anni ha visto una costante diminuzione degli espositori.</p>
--	--	--	---

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2016

Ogni programma sommariamente indicato è stato collegato alle risorse disponibili e tradotto in una serie di obiettivi operativi nel Piano Esecutivo di Gestione.

Nel complesso, dalla lettura della Relazione Previsionale e programmatica e del PEG, il Cittadino può osservare come la visione strategica dell'Amministrazione si traduca in obiettivi strategici e operativi.

Ogni Responsabile ha prima di tutto l'obiettivo basilare di garantire la continuità e la qualità di tutti i servizi di sua competenza, mediante l'ottimizzazione delle risorse (economiche, finanziarie, di personale e tecniche) assegnate, in un'ottica di contenimento della spesa pubblica, così come previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Altro obiettivo prioritario del Responsabile di Settore è la digitalizzazione ovvero l'utilizzo di mezzi e strumenti informatici per una migliore fruibilità e condivisione delle informazioni, per ottimizzare le procedure e per garantire la dovuta trasparenza dell'azione amministrativa

Si tratta di funzioni di base connaturate al ruolo dirigenziale. Le stesse dovranno essere interpretate tenendo presente le linee strategiche descritte nella RPP e gli obiettivi operativi descritti nel PEG, sintetizzati nei capitoli precedenti.

Ai fini della corresponsione degli strumenti premiali previsti dall'attuale normativa ed in particolare dal vigente “Sistema di misurazione e di valutazione della performance”, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 87 del 17/09/2013, ogni Responsabile verrà valutato dal Nucleo di valutazione sulla base di una serie di obiettivi di sviluppo o miglioramento (trasversali e individuali) specificatamente

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2016

SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Giuliana Appignanesi

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Organizzazione piccoli comuni	Attuazione completa normativa esercizio associato funzioni	40	Supporto giuridico-amministrativo agli organi politici per attuare la normativa in materia di gestioni associate dei servizi	Analisi proposte – partecipazione alle riunioni intercomunale – elaborazione di procedimenti attuativi in sinergia con gli enti coinvolti	100% delle proposte politiche avanzate
Ottimizzazione uffici	Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza	40	Pubblicazione atti e documenti dovuti	Attuazione	100%
Gare	Corretto svolgimento	20	Supporto giuridico-amministrativo nell'espletamento delle procedure di gara	Azioni necessarie in riferimento alle gare che l'ente deve espletare nel corso dell'anno in riferimento alla gestione amministrativa	100% delle gare da espletare

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2016

AREA TECNICA – Geom. Paolo Mariantoni

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Iniziative culturali	Valorizzare il patrimonio culturale del territorio	20	-Supporto giuridico-amministrativo nell'organizzazione eventi culturali e richieste di contributi; -Front-office con turisti e istituzioni scolastiche per visite e fornitura pubblicazioni culturali edite dal Comune di Serrapetrona;	-numero iniziative	100%
Manutenzione e interventi straordinari	Mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza viabilità pubblica	40	-rilevamento alberi e fabbricati pericolanti; -Disinfestazione spazi pubblici;	-numero ordinanze e interventi	100%
Protezione Civile	Miglioramento servizio e aggiornamento data base	20	-compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature	-numero interventi e aggiornamenti	100%
Funerali	Reperibilità H 24	20	Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro	-numero interventi	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2016

Area di Vigilanza – Servizio Associato Commercio – M.Ilo Dialuce Michele

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Sicurezza stradale e territorio	Aumentare la vigilanza nell'intero territorio comunale, nelle strade urbane ed extraurbane	30	-Programma dell'attività di controllo veicolare sulle strade comunali ed extraurbane. Redazione di modelli rilevamenti.	modelli rilevazione dati giornalieri.	70%
		20	-Proposta di massima di Indagine conoscitive attraverso l'uso della strumentazione che consenta rilevamenti sulla velocità da effettuare attraverso la redazione di una elenco strade da monitorare. (Da presentare con cadenza semestrale).	proposta	100%
Decoro urbano	-Controlli relative ad abbandono di aree private	10	Piano coordinato con ufficio tecnico con produzione dell'elenco finale	Rilevamenti Notifica ordinanza	70%

	-Intensificazione controlli ai possessori cani nei centri abitati	10	Ordinanza - Modello di rilevazione - Controllo	Verifica attuazione Nr. rilevamenti	100%
Commercio	-controlli settimanali regolarità attività commerciali ambulanti del mercato	30	-Verifiche periodi relative al commercio abusivo, esposizione prezzi della merce, controllo D.U.R.C.	Relazione controlli effettuati, sanzioni applicate, ordinanze	100%

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2016

Area Contabile – Dott. Luigino Girolami

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
Riscossione tributo TASI	Applicazione procedura	25	Sistemazione banca dati 2015 e Invito ai contribuenti a provvedere alla regolarizzazione dei versamenti mancanti o insufficienti	Invio lettere di sollecito	100%
Riscossione tributo TARI	Adeguamento e aggiornamento banca dati TARI con l'inserimento delle imprese mancanti	25	Completamento banca dati TARI	Inserimento e aggiornamento posizioni	33% dell'intera banca dati
Avvisi di liquidazione Tributo IMU	Recupero evasione tributaria	50	Controllo banca dati anno 2012 e notifica avvisi di liquidazione e accertamento	Notifica avvisi	70% della banca dati anno 2012

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2016

AREA AMMINISTRATIVA – Sandro Palombarini

(Protocollo – Demografici – Servizi Sociali – Messi Comunali)

MACRO OBIETTIVI	OBIETTIVI	PESO OBIETTIVO	AZIONI	INDICATORI	RISULTATO ATTESO
SERVIZI SOCIALI	Mantenimento e	50	Rispetto dei tempi	L'obiettivo si propone di rispondere alla esigenza di avere strutture per	90%

	<p>miglioramento della qualità servizi sociali erogati.</p> <p>Razionalizzazione della spesa a favore delle situazioni maggiormente svantaggiate.</p>		<p>previsti per l'attivazione e lo svolgimento dei servizi.</p> <p>Puntualità e precisione nello svolgimento dei servizi</p>	<p>servizi sociali idonee per erogare servizi di qualità in particolare alle categorie più deboli e svantaggiate quali anziani, minori, ai disabili etc.</p> <p>Vengono effettuati i seguenti servizi: interventi assistenziali previsti da leggi regionali per le persone in situazione di precarietà, fornitura libri di testo e borse di studio, agevolazioni tariffarie sui trasporti pubblici per i pensionati, invalidi e persone sotto una certa soglia di quota ISEE, , contributi ai sensi della L.R. n. 30/1996, servizi a favore dei disabili in base alla legge n. 18/1996 (assistenza scolastica. Domiciliare, borse lavoro, centri diurni ecc...), assistenza ai minori in situazione di disagio e precarietà socio ambientale, colonie marine ai bambini dai 6 ai 14 anni, vacanze anziani sia marine che montane, contributi per emodializzati, mense, trasporti scolastici, assegno per nucleo familiare e maternità erogati dall'INPS ecc...</p> <p>Il Comune di Serrapetrona ha acquistato un autovettura, finanziata in parte con fondi della Fondazione Carima da utilizzare per fini sociali: il "taxi sociale". Per questo motivo l'ha allestita in modo da poter trasportare anche persone anziane. Il servizio viene garantito attraverso volontari.</p>	
<p>PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE DOCUMENTALE DEI FLUSSI</p>	<p>Digitalizzazione dei flussi documentali e loro archiviazione.</p>	50	<p>Il progetto mira alla gestione informatica di tutti i flussi documentali, archiviazione e conservazione digitale.</p>	<p>L'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs. 82/2005 nel testo vigente, prevede l'individuazione presso ogni ente della figura del Responsabile ICT (Information Communication Technology) quale soggetto cui viene demandata l'organizzazione delle risorse digitali dell'ente;</p> <p>-in attuazione dell'art.24, comma 3 bis del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, con deliberazione di questa Giunta n. 12 in data 17/2/2015 è stato approvato il piano triennale 2015/2017 di informatizzazione al fine di implementare il sistema informativo comunale per disporre delle procedure idonee a permettere a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento;</p>	90%

				<p>-con decreto sindacale n. 3 in data 18/9/2015 si è provveduto alla nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del Sottoscritto e del vicario nella persona del dott. Luigino Girolami;</p> <p>Atteso che il quadro normativo di riferimento, costituito oltre che dal Codice dell'Amministrazione Digitale recato dal D.Lgs 82/2005 anche dalle Regole tecniche in materia di firme elettroniche (DPCM 22 febbraio 2013) protocollo (DPCM 3 dicembre 2013), conservazione (DPCM 3 dicembre 2013) e formazione del documento informatico amministrativo (DPCM 14 novembre 2014), prevede quale adempimento immediato anche l'avvio della conservazione digitale, per ora limitatamente al registro giornaliero di protocollo per addivenire successivamente alla integrale conservazione digitale;</p>	
--	--	--	--	--	--

**PROGETTI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI anno 2016.
PERSONALE AREA TECNICA**

Progetti per la valutazione delle prestazioni individuali al fine della liquidazione del compenso di produttività per l'anno 2016:

Dipendente **Borri Vittorio**:

dovrà provvedere, anche al di fuori del normale orario di servizio:

- alla consulenza, in caso di necessità, a favore dell'ASSM di Tolentino, ente gestore del servizio idrico integrato, sul funzionamento e sulla percorrenza delle linee interrato delle fognature e degli acquedotti;
- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche;
- assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso dello spartineve.

Dipendente **Ciccarelli Maurizio**:

dovrà provvedere, anche al di fuori del normale orario di servizio:

- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale;
- pulizia dei bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo;
- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche.

Dipendente: **Personale assunto a tempo determinato**:

dovrà provvedere, anche al di fuori del normale orario di servizio:

- raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblico e successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale;
- pulizia caditoie e vie cittadine in caso di forti avversità atmosferiche;
- assicurare la pulizia delle strade in caso di nevicate anche con l'uso di turbina manuale ed altre attrezzature.

INDICAZIONI PER LA SUCCESSIVA LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI.

L'importo destinato nel contratto collettivo decentrato integrativo per il 2016 sarà liquidato tenendo conto di quanto previsto dal Regolamento. Inoltre si stabilisce che:

- il compenso incentivante individuale viene ridotto del 20% in caso di irrogazione di sanzione disciplinare della censura, mentre nessun compenso sarà corrisposto nel caso in cui venga irrogata una sanzione disciplinare di maggiore entità.

Nei suddetti casi il Nucleo di Valutazione provvede a quantificare il compenso teorico spettante a ciascun lavoratore ed ad accantonare la quota non liquidabile che andrà a sommarsi alla somma destinata agli stessi fini nel CCDI dell'anno successivo (qualora relativa a risorse avanti carattere di fissità e continuità).