

Piano delle performance

2017-2019

Approvato dalla giunta comunale con deliberazione n. 38 del 13/04/2017

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 2017-2019.

Gli obiettivi operativi si riferiscono al corrente anno 2017 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 2017, 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 2017-2019 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 12 del 11/04/2017, 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. 13 del 11/04/2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017/2019.

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:

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

Superficie: Kmq. 37,65

POPOLAZIONE

| | | | |
|---|---------------|-----------|--------------|
| Popolazione legale all'ultimo censimento | | | 1.008 |
| Popolazione residente a fine 2016 | | n. | 956 |
| (art.156 D.Lvo 267/2000) | | | |
| di cui: | maschi | n. | 469 |

| | | | |
|--|----------------------------|-------------------------|---------------|
| | femmine | n. | 487 |
| | nuclei familiari | n. | 407 |
| | comunità/convivenze | n. | 0 |
| Popolazione al 1 gennaio 2016 | | | n. 966 |
| Nati nell'anno | n. | 8 | |
| Deceduti nell'anno | n. | 20 | |
| | | saldo naturale | n. -12 |
| Immigrati nell'anno | n. | 30 | |
| Emigrati nell'anno | n. | 28 | |
| | | saldo migratorio | n. 2 |
| Popolazione al 31-12-2016 | | | n. 956 |
| di cui | | | |
| In età prescolare (0/6 anni) | | | n. 44 |
| In età scuola dell'obbligo (7/14 anni) | | | n. 63 |
| In forza lavoro 1. occupazione (15/29 anni) | | | n. 135 |
| In età adulta (30/65 anni) | | | n. 482 |
| In età senile (oltre 65 anni) | | | n. 276 |

| Tasso di natalità ultimo quinquennio: | Anno | Tasso |
|---|-------------|---------------|
| | 2012 | 0,99 % |
| | 2013 | 0,99 % |
| | 2014 | 0,99 % |
| | 2015 | 0,62 % |
| | 2016 | 0,83 % |
| Tasso di mortalità ultimo quinquennio: | Anno | Tasso |
| | 2012 | 0,79 % |
| | 2013 | 0,79 % |
| | 2014 | 0,79 % |

| | | |
|---|------------------------|-----------------|
| | 2015 | 0,79 % |
| | 2016 | 2,08 % |
| Popolazione massima insediabile come strumento urbanistico vigente | | |
| Abitanti n. | 234 | entro il |
| Livello di istruzione della popolazione residente | | |
| | Laurea | 9,50 % |
| | Diploma | 35,20 % |
| | Lic. Media | 32,10 % |
| | Lic. Elementare | 22,90 % |
| | Alfabeti | 0,30 % |
| | Analfabeti | 0,00 % |

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 31/12/2016 | Valore patrimonio netto al 31/12/2016 | Valore attribuito nel conto del patrimonio al 31/12/2016 | Anno ultimo risultato economico disponibile | Ultimo risultato economico disponibile |
|----|-----------------------------------|--|---------------------|--------------------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| 1 | A.S.S.M. SPA | D | 0,01 | 27.020.200,00 | 33.156.848,00 | 900,00 | 2015 | 774.749,00 |
| 3 | COSMARI SRL | D | 0,28 | 11.000.000,00 | 13.631.607,00 | 30.800,00 | 2015 | 29.140,00 |
| 6 | TASK SRL | D | 0,02 | 40.920,00 | 359.276,00 | 10,00 | 2015 | 139,00 |
| 7 | UNIDRA SCRL | D | 2,03 | 29.830,00 | 42.550,00 | 605,07 | 2015 | 2.844,00 |

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;

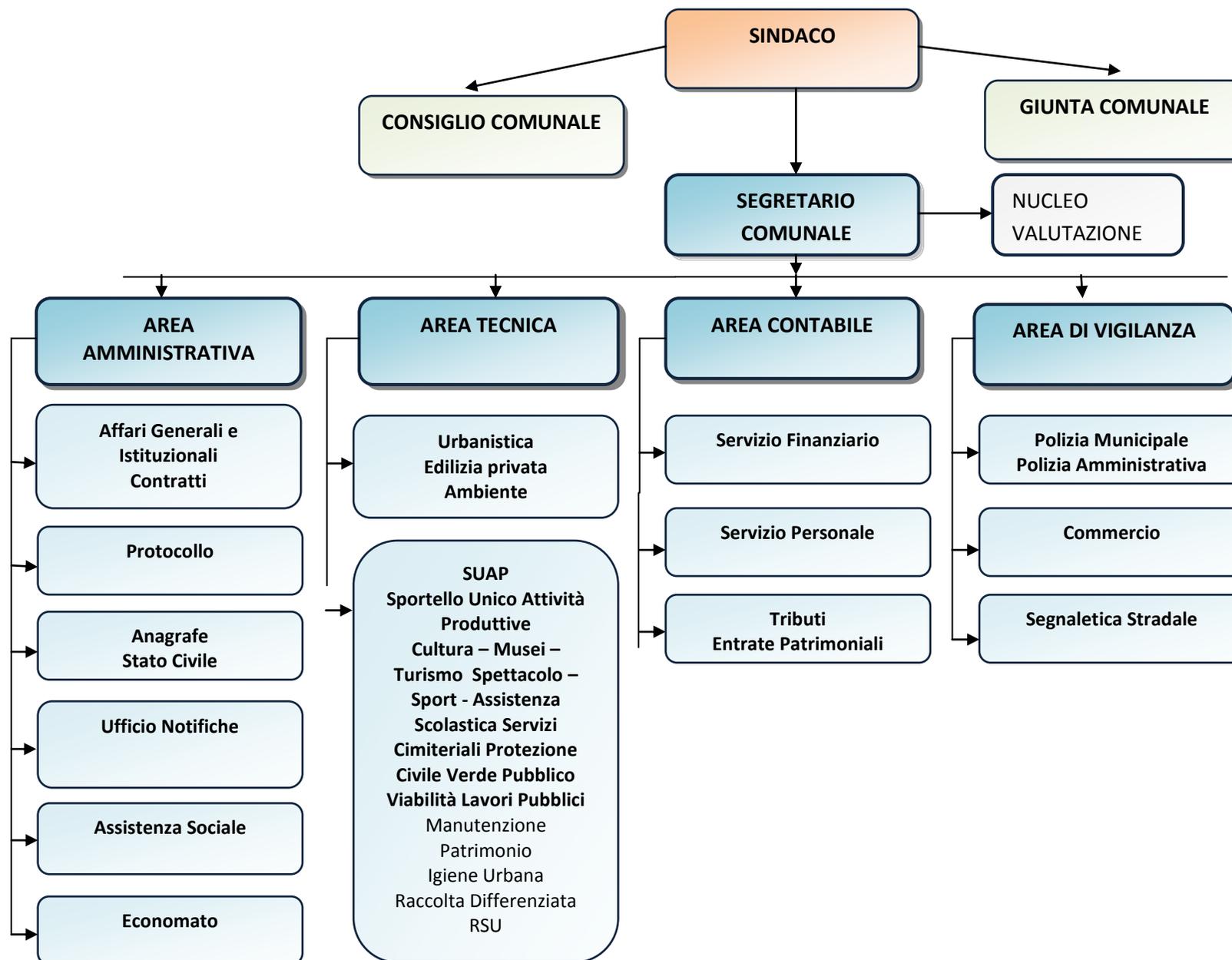
Il Sindaco di Serrapetrona, in qualità di Comune Capofila, con proprio decreto n. 2 del 29/5/2015 ha provveduto a nominare i seguenti responsabili del servizio:

- ✓ 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 2017-2019

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 2017-2019 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. 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. |
|---|--|--|---|

| | | | |
|----|---|--|--|
| | | <p>operativa ubicata in presso la Sede Comunale, alla strumentazione e alla massa di vestiario in dotazione;</p> <p>- alla collaborazione con altre realtà associative di Protezione Civile presenti nei Comuni limitrofi.</p> | |
| 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> |
| 12 | GESTIONE EMERGENZA SISMA 2016 | Assicurare la corretta gestione dell'emergenza sisma iniziata il 24/8/2016. | Garantire la messa in sicurezza degli immobili pubblici e privati danneggiate, provvedere all'effettuazione dei controlli di agibilità, garantire l'erogazione dei benefici ai soggetti colpiti dagli eventi sismici, provvedere alla corretta e puntuale rendicontazione delle spese. |

4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi del Piano Esecutivo di Gestione 2017

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 2017

SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Giuliana Appignanesi

OBIETTIVI STRATEGICI

(Peso 70)

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori.

Finalità da conseguire:

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei responsabili dei Settori, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti;
- Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;

- Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento;
- Potenziare i processi di misurazione e valutazione della performance e garantire l'attività di supporto al Nucleo di Valutazione;
- Potenziare i processi di razionalizzazione della spesa, in collaborazione con il servizio finanziario;
- Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune.

| MACRO OBIETTIVI | OBIETTIVI | PESO OBIETTIVO | AZIONI | INDICATORI | RISULTATO ATTESO |
|------------------------|--|-------------------|---------------------------------------|---------------|------------------|
| Ottimizzazione ufficio | Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza | 30 | Pubblicazione atti e documenti dovuti | Cura del sito | 80% |

AREA TECNICA – Geom. Paolo Mariantoni

ANNO 2017

| MACRO OBIETTIVI | OBIETTIVI | PESO OBIETTIVO | AZIONI | INDICATORI | RISULTATO ATTESO |
|---|--|----------------|---|---|------------------|
| <i>Sisma 2016</i> | <i>Interventi per l'attuazione della ricostruzione e provvedimenti per edifici danneggiati dal sisma</i> | 40 | <i>-Coordinamento ed attività del personale tecnico assunto per la fase di ricostruzione; -Sopralluoghi con squadre Fast, Aedes e GTS; - Ordinanze di inagibilità e sgombero;</i> | <i>-numero iniziative</i> | 100% |
| <i>Manutenzione e interventi straordinari</i> | <i>Mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza viabilità pubblica</i> | 20 | <i>-rilevamento alberi e fabbricati pericolanti; -Disinfestazione spazi pubblici;</i> | <i>-numero ordinanze e interventi</i> | 100% |
| <i>Protezione Civile</i> | <i>Miglioramento servizio e aggiornamento data base</i> | 20 | <i>-compilazione e trasmissione schede interventi; -aggiornamento data base elenco volontari e attrezzature</i> | <i>-numero interventi e aggiornamenti</i> | 100% |
| <i>Funerali</i> | <i>Reperibilità H 24</i> | 20 | <i>Reperibilità H24 per rapporti con agenzie funebri per organizzazione servizi di tumulazione anche al di fuori degli orari di lavoro</i> | <i>-numero interventi</i> | 100% |

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

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. Potenziamento dei controlli del territorio al fine di contrastare il fenomeno dello sciacallaggio nelle abitazioni colpite dai recenti eventi sismici. | 70 | -Programma dell' attività di controllo veicolare sulle strade comunali ed extraurbane. Redazione di modelli rilevamenti. Controllo periodico abitazioni. | modelli rilevazione dati giornalieri. | 70% |
| Vigilanza urbana e commerciale | Controllo abbandono rifiuti e controllo della corretta conduzione dei cani in aree pubbliche. Controllo abusivismo commerciale. | 30 | Programma attività vigilanza. Relazione elenco controlli effettuati. | Rilevamenti Verbali accertamento | 70% |

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

Area Contabile – Dott. Luigino Girolami

| MACRO OBIETTIVI | OBIETTIVI | PESO OBIETTIVO | AZIONI | INDICATORI | RISULTATO ATTESO |
|----------------------------|---|----------------|---|--|------------------------------|
| GESTIONE EMERGENZA SISMICA | Gestione attività inerenti l'emergenza sismica iniziata nel 2016 | 50 | Svolgimento delle attività relative all'erogazione del Contributo per l'autonoma sistemazione, gestione attività di rendicontazione delle spese per l'emergenza sismica secondo le indicazioni del Dipartimento della protezione civile | Erogazione contributi CAS e rendicontazione spese | 100% |
| GESTIONE TRIBUTI COMUNALI | Adeguamento e aggiornamento banca dati IMU – TASI e TARI con l'inserimento degli immobili inagibili a causa del sisma | 50 | Aggiornamento banca dati tributi comunali | Inserimento e aggiornamento posizioni immobili inagibili | 20% dei fabbricati inagibili |

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

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>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sismica che impegna costantemente con rilevanti carichi di lavoro, gli Uffici Amministrativi, Protocollo e Messaggi Comunal.</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, gestione 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, buoni pasto, 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 servizio viene garantito attraverso volontari.</p> | |
| <p>PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE DOCUMENTALE DEI FLUSSI</p> | <p>Digitalizzazione dei flussi documentali e loro archiviazione.</p> <p>Non ci si pongono obiettivi maggiori a causa dell'emergenza sismica che impegna costantemente con rilevanti carichi di lavoro, gli Uffici Amministrativi, Protocollo e Messaggi Comunal.</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> <p>-con decreto sindacale n. 3 in data 18/9/2015 si è provveduto alla</p> | 99% |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>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> <p>Ad oggi la gestione del protocollo dell'Ente è totalmente (100%) informatizzata con digitalizzazione della documentazione sia in entrata che in uscita.</p> | |
|--|--|--|--|--|--|

**PROGETTI PER L'INCENTIVAZIONE DELLA PRODUTTIVITÀ ED IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI anno 2017.
PERSONALE AREA TECNICA**

Progetti per la valutazione delle prestazioni individuali al fine della liquidazione del compenso di produttività per l'anno 2017:

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 **Cicarelli 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 2017 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).