

Relazione sulla performance

Anno 2017

I riferimenti normativi e regolamentari

Preso atto del contenuto del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, come modificato dal D. Lgs. 1 agosto 2011, n. 141 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, a norma dell'articolo 2, comma 3, della legge 4 marzo 2009, n. 15”.

Preso atto che la disciplina del ciclo della *performance*, inoltre, contenuta nelle disposizioni richiamate dal comma 2, dell’art. 74, sopra citato, costituisce diretta attuazione dell’art. 97 della Costituzione ed enuncia principi generali ai quali si devono adeguare regioni ed enti locali, anche per quanto riguarda gli enti del servizio sanitario nazionale.

Il Piano della performance dunque 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 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 ogni anno, 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 Comune di Serrapetrona ha provveduto, in applicazione della normativa sopracitata ad approvare il Regolamento per la valutazione e la premialità del personale con deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 31/07/2015.

Il processo di predisposizione del piano e quello di valutazione

Con deliberazione n. 13 del 11/4/2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di Previsione 2017-2019, mentre con deliberazione del Consiglio comunale n. 12 del 11/4/2017 è stato adottato il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2017-2019, con il quale sono stati individuati i programmi che l'Amministrazione intende realizzare.

Successivamente il Segretario Comunale 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 Comunale elaborano la Relazione sulla performance, da validare e trasmettere alla Giunta Comunale entro il termine di approvazione del Rendiconto di gestione.

Si constata che:

- in data 13/4/2017 la giunta comunale con deliberazione n. 38 ha provveduto all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione e del Piano delle Performance con consequenziale assegnazione dei budget;
- in data 27/03/2017 con deliberazione della Giunta Comunale n. 47 è stata approvata la relazione al rendiconto di gestione per l'anno 2017;
- il Segretario Comunale ha fatto presente che non esistono agli atti contestazioni da parte del Sindaco o competenti Assessori circa la difformità dell'attuazione dei programmi rispetto agli obiettivi assegnati a ciascun Responsabile.

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.

Il Piano della performance dovrà essere adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla Legge 190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste.

2. Il Comune di Serrapetrona – Principali peculiarità e organizzazione

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

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

Superficie: Km². 37,65

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: Km². 37,65

POPOLAZIONE

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	894	-	-	-	-
2002	31 dicembre	913	+19	+2,13%	-	-
2003	31 dicembre	943	+30	+3,29%	360	2,62
2004	31 dicembre	964	+21	+2,23%	366	2,63
2005	31 dicembre	967	+3	+0,31%	376	2,57
2006	31 dicembre	987	+20	+2,07%	373	2,65
2007	31 dicembre	1.010	+23	+2,33%	380	2,66
2008	31 dicembre	1.012	+2	+0,20%	387	2,61
2009	31 dicembre	1.018	+6	+0,59%	395	2,58
2010	31 dicembre	1.019	+1	+0,10%	400	2,55
2011	8 ottobre	1.019	0	0,00%	408	2,50
2011	9 ottobre	1.008	-11	-1,08%	-	-
2011	31 dicembre	1.015	-4	-0,39%	414	2,45
2012	31 dicembre	995	-20	-1,97%	414	2,40
2013	31 dicembre	995	0	0,00%	406	2,45
2014	31 dicembre	968	-27	-2,71%	402	2,41
2015	31 dicembre	966	-2	-0,21%	404	2,39

2016	31 dicembre	956	-10	-1,04%	407	2,35
-------------	-------------	------------	------------	---------------	-----	------

Distribuzione della popolazione 2017

<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	33	0	0	0	16 48,5%	17 51,5%	33	3,5%
5-9	45	0	0	0	25 55,6%	20 44,4%	45	4,7%
10-14	40	0	0	0	20 50,0%	20 50,0%	40	4,2%
15-19	34	0	0	0	16 47,1%	18 52,9%	34	3,6%
20-24	46	0	0	0	23 50,0%	23 50,0%	46	4,8%
25-29	51	9	0	0	33 55,0%	27 45,0%	60	6,3%
30-34	29	19	0	0	20 41,7%	28 58,3%	48	5,0%
35-39	25	42	0	0	30 44,8%	37 55,2%	67	7,0%
40-44	21	49	0	1	39 54,9%	32 45,1%	71	7,4%
45-49	12	48	2	3	36 55,4%	29 44,6%	65	6,8%
50-54	17	58	1	5	41 50,6%	40 49,4%	81	8,5%
55-59	9	66	2	4	37 45,7%	44 54,3%	81	8,5%
60-64	7	44	2	0	24 45,3%	29 54,7%	53	5,5%

65-69	4	59	6	3	36 50,0%	36 50,0%	72	7,5%
70-74	5	38	6	0	29 59,2%	20 40,8%	49	5,1%
75-79	1	17	11	0	15 51,7%	14 48,3%	29	3,0%
80-84	4	13	18	0	13 37,1%	22 62,9%	35	3,7%
85-89	1	7	16	0	11 45,8%	13 54,2%	24	2,5%
90-94	0	1	17	0	3 16,7%	15 83,3%	18	1,9%
95-99	0	0	5	0	2 40,0%	3 60,0%	5	0,5%
100+	0	0	0	0	0 0,0%	0 0,0%	0	0,0%
Totale	384	470	86	16	469 49,1%	487 50,9%	956	100,0

Societa' Partecipate

Denominazione	Indirizzo sito WEB	%	Funzioni attribuite e attività svolte	Scadenza impegno	Oneri per l'ente	RISULTATI DI BILANCIO		
						Anno 2016	Anno 2015	Anno 2014
COSMARI SRL	http://www.cosmarimc.it/	0,280	Raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti indifferenziati e differenziati civile ed industriali.	31-12- 2050	97.000,00	1.937,00	29.140,00	27.765,00
A.S.S.M. SPA	http://www.assm.it/	0,003	Gestione servizio idrico integrato.	31-12- 2050	0,00	256.271,00	774.749,00	1.076.147,00

UNIDRA - Unione aziende idriche Società Consortile a responsabilità limitata.	http://www.assm.it/unidra/	2,028	Gestore Servizio idrico integrato incaricato da ATO3	31-12-2050	0,00	119,00	2.844,00	2.926,00
TASK SRL	http://www.task.sinp.net/	0,024	Fornitura servizi informatici e telematici.	31-12-2050	1.101,70	139,00	177,00	680,00

Dotazione organica

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 Loro Piceno 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

La spesa complessiva del personale al 31.12.2016 ammonta a €. 285.412,48 (somme soggette al limite comma 562) e rappresenta il 15,08% della spesa corrente.

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

SEGRETARIO COMUNALE – Dott.ssa Giuliana Appignanesi

Relazione finale

La relazione viene resa in riferimento al Piano Performance per l'anno 2017 approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 38 del 13/04/2017.

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.

Relazione:

Nel corso dell'anno si sono svolte alcune conferenze dei Capi Settori integrate dalla Giunta Comunale durante le quali è stato possibile effettuare monitoraggi sullo stato di avanzamento degli obiettivi di Peg e calibrarli con le regole di finanza da applicare al Comune. Cio' ha permesso di agire con maggiore efficienza seguendo una pianificazione controllata e monitorata.

Il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato riscritto dall'art. 3, comma 1°, del decreto legge n. 174/2012, come modificato con legge di conversione 7/12/2012 n. 213, che ha sostituito l'art. 147 del TUEL "Tipologia dei controlli interni" ed introdotto una serie di nuove disposizioni. In attuazione della legge 213/2012, il Comune di Serrapetrona, con deliberazione del consiglio comunale n. 2 del 19 febbraio 2013 ha approvato il regolamento che disciplina gli strumenti e le modalità di svolgimento dei controlli interni. L'attuazione del sistema dei controlli interni è inoltre individuato quale meccanismo di attuazione e di controllo delle decisioni, idoneo a prevenire il rischio di corruzione, il cui piano 2017/2019 è stato approvato con deliberazione di giunta comunale n. 10 del 02/02/2017. Tale controllo, è volto ad incentivare un'azione sinergica tra chi effettua il controllo e i responsabili degli uffici interessati, nonché a far progredire la qualità dell'attività e dei procedimenti amministrativi e prevenire eventuali irregolarità, per la migliore tutela del pubblico interesse.

UFFICI COINVOLTI:

L'attività di controllo è stata effettuata presso l'ufficio di Segreteria con il supporto e l'assistenza del responsabile del Settore "A" Affari Generali e di altro personale d'ufficio, che ha provveduto al recupero di tutta la documentazione sottoposta a controllo.

CRITERI DI CONTROLLO

Con determinazione del Segretario comunale n. 174 RG del 18/10/2013 si è provveduto all'approvazione del piano operativo per l'effettuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa. Con tale determinazione si è stabilito che le attività di controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva avrebbe dovuto vertere sulla verifica della conformità degli atti e del loro contenuto a specifici indicatori predefiniti, da misurarsi secondo una griglia specifica, ed ha interessato diverse tipologie di atti e provvedimenti, selezionati secondo le modalità ivi indicate.

Gli indicatori presi in considerazione sono di seguito indicati:

Indicatori di legittimità normativa e regolamentare

Rispondenza a norme e regolamenti: l'atto rispetta la normativa ed i regolamenti comunali

Rispetto normativa trasparenza: l'atto risulta pubblicato all'albo pretorio e/o nella Sezione "Amministrazione Trasparente" dell'Ente;

Rispetto normativa Privacy: l'atto contiene dati personali o sensibili adeguatamente trattati ai sensi del D. Lgs. 196/2003;

Indicatori di qualità dell'atto

Qualità: l'atto risulta comprensibile ed adeguatamente motivato, il dispositivo esplicita la decisione presa ed è coerente con la narrativa;

Affidabilità: l'atto richiama correttamente gli atti precedenti, indica il responsabile del procedimento ed i destinatari del provvedimento;

Collegamento con gli obiettivi programmatici: l'atto risulta conforme agli atti di programmazione.

E' stato regolarmente effettuato e relazionato sui controlli interni sino al 31/12/2016. Sono in corso di esecuzioni i controlli interni relativi all'anno 2017, la cui attività è stata posticipata a seguito dei maggiori adempimenti connessi al sisma del 2016 e seguenti.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Giuliana Appignanesi

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%

Relazione

MACRO OBIETTIVO: Sviluppare quanto previsto Piano della Trasparenza

In materia di trasparenza nel corso dell'anno 2017 l'Ente ha proseguito con le misure organizzative per l'attuazione del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33 in materia di trasparenza aggiornando la sezione "Amministrazione trasparente" secondo le modalità e le tempistiche previste dalla vigente normativa. L'ente ha pertanto approvato con della Giunta comunale. 10 del 02/02/2017 il Piano Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2017-2019. In attuazione al suddetto Piano, l'Ente effettua il Monitoraggio semestrale a cura del Responsabile della Trasparenza individuato nella figura del Segretario generale. Inoltre, ai sensi delle seguenti delibere ANAC n. 1310/2016 e n. 141/2016 Il Nucleo di valutazione ha attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione con documento datato 27/04/2018 pubblicato nel seguente link: <http://www.comune.serrapetrona.mc.it/documenti-cms/?cat-documenti=attestazioni-oiv>

PIANO DELLE PERFORMANCE – OBIETTIVI 2017

AREA TECNICA – Geom. Paolo Mariantoni

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%

RELAZIONE ANNUALE**MACRO OBIETTIVO – Sisma 2016**

A causa della crisi sismica iniziata il 24/08/2016 sono dovute essere messe in atto una serie di interventi per l'attuazione della ricostruzione e vari provvedimenti per gli edifici danneggiati dal sisma. Il Responsabile dell'Area Tecnica ha coordinato tutte le attività delle n. 2 unità assunte a supporto dell'Ufficio Tecnico per la fase della ricostruzione, inoltre ha partecipato ai vari sopralluoghi in particolare: n. 2 GTS; n. 306 Fast; n. 39 Aedes. Infine ha redatto n. 219 ordinanze di inagibilità e sgombero come responsabile del procedimento.

MACRO OBIETTIVO – Manutenzione e interventi straordinari

Relativamente all'obiettivo del mantenimento, miglioramento e messa in sicurezza della viabilità pubblica il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: disinfestazione delle

siepi pubbliche da piralide del bosso; disinfestazione degli spazi pubblici da zanzare; n. 1 ordinanze per abbattimento alberi pericolanti; n. 22 interventi di messa in sicurezza di fabbricati pericolanti danneggiati dal sisma del 2016.

MACRO OBIETTIVO – Protezione civile

Relativamente all'obiettivo del miglioramento del servizio e aggiornamento data base il Responsabile dell'Area Tecnica ha effettuato i seguenti interventi: A seguito del sisma del 2016 sono molteplici le schede intervento relative al Gruppo Comunale di Volontari compilate e trasmesse alla Protezione Civile, altresì si è provveduto all'aggiornamento del data base dei volontari e delle attrezzature;

MACRO OBIETTIVO – Funerali

Il Responsabile dell'Area Tecnica ha dato la disponibilità H24 per l'organizzazione di tutte le tumulazioni che si sono rese necessarie, compresi i giorni festivi. In particolare nel 2017 sono stati organizzati n. 17 funerali.

Il titolare P.O.

Mariantoni Paolo

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

MACRO OBIETTIVO 1

RELAZIONE

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto a rendicontare con cadenza mensile il Contributo autonoma sistemazione alla Regione Marche, al pagamento in favore dei singoli beneficiari, all'inserimento sul portale CohesionWorkPa dei mandati di pagamento e delle relative quietanze.

Inoltre, si è provveduto all'aggiornamento delle singole posizioni con gli ulteriori dati richiesti dalla Protezione civile (come da circolare del 10/2/2017) e delle variazioni intervenute nel corso dell'anno.

Nel mese di febbraio 2018 si è provveduto alla rendicontazione delle spese sostenute all'Unione Europea per un importo di €. 672.088,17.

L'Ufficio ha inoltre provveduto alla rendicontazione mediante inserimento sul portale CohesionWorkPa delle spese sostenute dall'Ente per la gestione dell'emergenza sisma (messa in sicurezza struttura pericolanti, gestione strutture di accoglienza, ecc...).per un importo di €. 351.654,47.

Tali somme sono state rimborsare dalla Regione Marche in via provvisoria nella misura del 70%, salvo il saldo a seguito dell'emissione dei decreti di rimborso.

Sono stata da ultimo rendicontate le spese sostenute nell'anno 2017 per l'assunzione di personale a tempo determinato per l'emergenza sismica e per le spese relative al trattamento accessorio, per un totale complessivo di €. 129.207,10, regolarmente rimborsate dalle Regione Marche.

MACRO OBIETTIVO 2**RELAZIONE ANNUALE**

Nel corso dell'anno 2017 si è provveduto ad aggiornare le banche dati IMU, Tasi e Tari tenendo conto delle variazioni intervenute a causa degli eventi sismici iniziati il 24/8/2016.

Nell'eseguire tale aggiornamento si è tenuto conto delle ordinanze sindacali di inagibilità/inutilizzabilità e delle dichiarazioni presentate ai fini dell'erogazione del contributo autonoma sistemazione.

Tale aggiornamento delle banche dati, che ha riguardato circa il 90% della banca dati Tari e circa il 30% della banca dati Imu/Tasi, ha permesso di emettere regolarmente entro il 2017 il ruolo Tari (scadenza ultima rata 28/2/2018).

Il titolare P.O.

Girolami Luigino

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 miglioramento della qualità	50	Rispetto dei tempi previsti per	L'obiettivo si propone di rispondere alla esigenza di avere strutture per	90%

	<p>servizi sociali erogati. 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 Messi Comunali.</p>		<p>l'attivazione e lo svolgimento dei servizi. 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>	
PROTOCOLLO INFORMATICO GESTIONE	Digitalizzazione dei flussi documentali e	50	Il progetto mira alla gestione	L'attuazione del Codice dell'Amministrazione digitale recato dal D. Lgs.	99%

DOCUMENTALE DEI FLUSSI	<p>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 Messi Comunali.</p>		<p>informatica di tutti i flussi documentali, archiviazione e conservazione digitale.</p>	<p>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 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</p>	
---------------------------	--	--	---	---	--

				<p>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>	
--	--	--	--	---	--

RELAZIONE ANNUALE

In relazione all'Ufficio Protocollo possiamo affermare che l'obbiettivo della gestione informatica e digitalizzazione degli atti è stata attuata al 100%. Per gli altri servizi si è cercato di garantire la gestione e funzionalità normale del servizio, essendo dal 24 agosto 2016 intervenuta l'emergenza sismica che ha interessato il nostro territorio. Tale emergenza impegna costantemente con rilevanti carichi di lavoro gli Uffici Amministrativi, Protocollo e Messi Comunali.

Il titolare P.O.
Palombarini Sandro

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%

RELAZIONE ANNUALE:

MACRO OBIETTIVO 1

Nell'anno 2017 sono stati effettuati su strade del territorio comunale n. 13 servizi di polizia stradale con l'ausilio dello strumento elettronico per il controllo della velocità e n. 25 servizi di polizia stradale finalizzati al controllo di illeciti al Codice della Strada, accertando complessivamente n. 239 infrazioni. Ciò ha comportato un lavoro di gestione telematica, quale la ricerca proprietari di veicoli, gestione stampe verbali, gestione notifiche, pagamenti, gestione comunicazioni dati del conducenti e decurtazione dei punti dalle patenti di guida. Nel corso

dell'anno sono stati iscritti a ruolo n.72 verbali non pagati relativi a violazioni al C.D.S. accertate nell'anno 2016, per un totale di € 26.099,27. Nell'anno 2017 sono stati gestiti n.2 ricorsi proposti alle Autorità Giudiziarie avverso le sanzioni accertate.

Quotidianamente è stato effettuato un controllo del territorio comunale con lo scopo di: garantire ai cittadini maggior sicurezza, verificare il rispetto delle modalità di differenziazione dei rifiuti urbani, verificare lo stato di mantenimento delle aree comunali ed in particolar modo delle strade al fine di garantire maggior sicurezza stradale.

A seguito degli eventi sismici che hanno gravemente colpito il territorio comunale nei giorni del 24/08/2016- 26/10/2016 e 30/10/2016, nell'immediatezza dei fatti, sono stati prestatati i primi soccorsi ed aiuti alla popolazione e successivamente sono stati effettuati svariati servizi, in collaborazione anche con le altre Forze dell'ordine, per il contrasto del fenomeno dello sciacallaggio nelle abitazioni.

Inoltre si è provveduto ad effettuare n. 110 notificazioni di ordinanze di inagibilità delle abitazioni che sono state lesionate dagli eventi sismici ai rispettivi proprietari ed occupanti.

MACRO OBIETTIVO 2

Nell'arco dell'anno 2016 sono state gestite tutte le pratiche relative al commercio tramite gestionale SUAP, alle attività produttive, sono stati effettuati n. 50 accertamenti di residenza su richiesta dell'ufficio anagrafe, n.189 notifiche di atti emessi dai vari uffici comunali; E' stato gestito il mercato settimanale della frazione Caccamo, consistente nella rilevazione delle presenze degli ambulanti per ogni domenica, gestione della spunta. Inoltre, tutte le domeniche dell'anno 2016 sono stati effettuati controlli mirati al contrasto del commercio abusivo e non sono state riscontrate violazioni. Nel corso dell'anno 2016 sono state emesse n.3 ordinanze di revoca dell'autorizzazione per l'attività commerciale presso lo stesso mercato a causa di superamento del limite massimo di assenze consentite nell'arco dell'anno solare, per mancato pagamento della T.O.S.A.P., irregolarità contributiva ecc.. Come negli anni precedenti è stata gestita anche la manifestazione fieristica denominata Mostra- mercato La Festa dei Fiori, svoltasi il giorno 25 aprile nella frazione Caccamo.

Il titolare P.O.
Dialuce Michele

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 interrate 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.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE

Il dipendente, in caso di necessità ed anche al di fuori del normale orario di servizio ha:

- dato consulenza, 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;
- effettuato la pulizia di caditoie e delle vie cittadine in occasione di forti avversità atmosferiche;
- assicurato 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.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE

Il dipendente, in caso di necessità ed anche al di fuori del normale orario di servizio ha:

- effettuato la raccolta di rifiuti ingombranti abusivamente abbandonati negli spazi pubblici con successivo conferimento all'isola ecologica intercomunale;
- pulito i bagni pubblici di Serrapetrona e Caccamo;
- pulito le 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 pubblici 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.

RELAZIONE DEL RESPONSABILE

Personale a tempo determinato Sig. Migliorelli Mario (dal 8/5/2017 al 31/12/2017)

Il dipendente, in caso di necessità ed anche al di fuori del normale orario di servizio ha:

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

Il nucleo di valutazione prende atto che nel corso dell'anno 2017 la posizione organizzativa risulta attribuita ai seguenti responsabili per i periodo a fianco indicati:

GIROLAMI LUIGINO: Responsabile Area Contabile - incarico ricoperto per tutto il 2017

MARIANTONI PAOLO: Responsabile Area Tecnica - incarico ricoperto per tutto il 2017

DIALUCE MICHELE - Responsabile Area di Vigilanza - incarico ricoperto per tutto il 2017;

PALOMBARINI SANDRO – Responsabile Area Amministrativa – incarico ricoperto per tutto il 2017;

Si allegano le schede di valutazione rese secondo lo schema approvato nel regolamento per la valutazione e la premialità del personale di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 87 del 17/09/2013.

Serrapetrona, lì 4 giugno 2018

Giuliana Appignanesi