



COMUNE DI MASSA MARTANA

LA RELAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE

2019-2021

PRESENTAZIONE

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2019 (annualità 2019 -2021)

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, come vigente, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA RELAZIONE

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La relazione, che ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione si pone come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso ed è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.

- COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il piano delle performance è stato redatto in corrispondenza con il bilancio di previsione approvato, nel rispetto delle indicazioni fornite e secondo quanto indicato dal Documento Unico di Programmazione, approvati con la DCC n. 8 del 15/03/2019

<p style="text-align: center;">SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI</p>
--

CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

“La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.”

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”* il Comune è *“l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo”* al comma 5 si aggiunge poi che *“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*.

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”*.

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

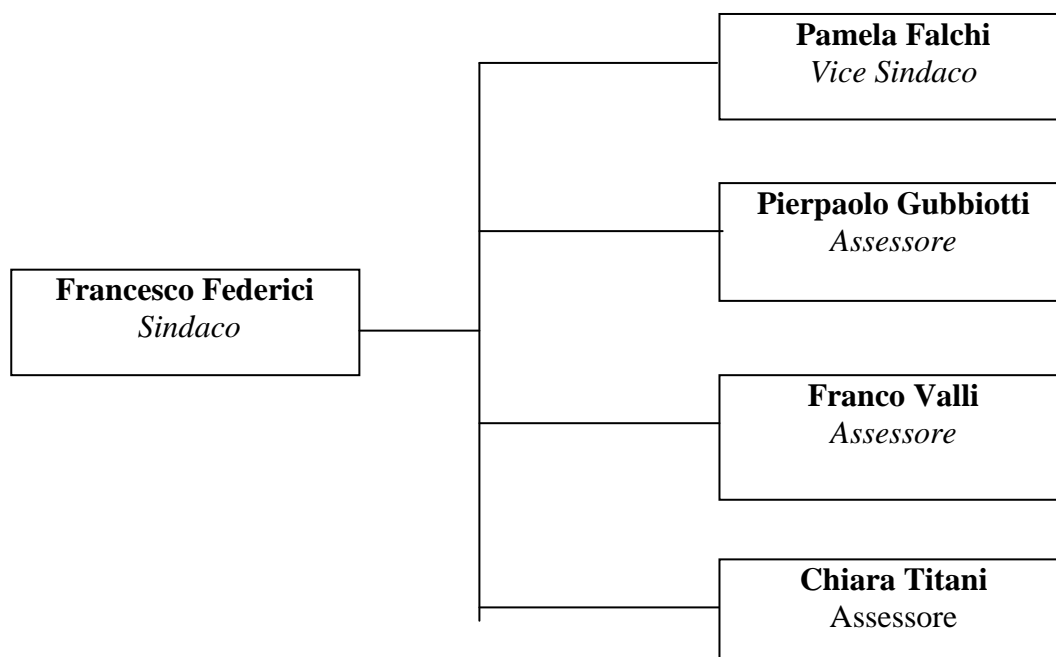
- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

IDENTITA'

Gli organi di governo – rinnovati con le elezioni del 26 maggio 2019 - del Comune di Massa Martana sono:

- Sindaco
- Giunta Comunale composta da Sindaco + 4 Assessori
- Consiglio Comunale composto da 12 Consiglieri + il Sindaco che lo presiede

Il Sindaco attribuisce agli assessori le specifiche deleghe operative, con attribuzione delle rispettive competenze.



L'organo esecutivo programma la propria attività nel rispetto delle seguenti deleghe operative:

Pamela Falchi	VICESINDACO cui sono delegati: ISTRUZIONE E POLITICHE INFANZIA, POLITICHE PER LA FAMIGLIA, SVILUPPO ECONOMICO, PIANO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTUR
Pierpaolo Gubbiotti	ASSESSORE cui sono delegati: MANUTENZIONI, OPERE E LAVORI PUBBLICI, PIANO CAVE, VIABILITA', PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO.

Franco Valli	ASSESSORE cui sono delegati: PERSONALE, AMBIENTE, SOCIETA' PARTECIPATE.
Chiara Titani	ASSESSORE cui sono delegati: CULTURA, BENI CULTURALI, RELAZIONI CON LE ASSOCIAZIONI, TURISMO, INFORMATIZZAZIONE, BIBLIOTECA.

La struttura organizzativa dell'ente a disposizione degli organi di governo è invece così composta:

- 1 Segretario Comunale in convenzione
- 3 Responsabili dei Servizi (oltre il Comandante dei Vigili, in convenzione 12h)
- 17 Dipendenti di ruolo
- 01 Dipendente non di ruolo

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti

	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo vinc.spese correnti	54.953,28	0,00	0,00
Fondo vinc.spese c.to capitale	632.761,83	0,00	0,00
Titolo I - Entrate tributarie	3.014.071,00	2.960.832,00	2.963.467,00
Titolo II - Entrate da trasferimenti	367.086,00	312.061,00	264.561,00
Titolo III - Entrate extratributarie	700.955,00	638.232,29	650.510,69
Titolo IV - Entrate in conto capitale	2.108.678,40	6.531.087,00	11.779.982,00
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	390.000,00	170.000,00	0,00
Titolo VI - Accensione di prestiti	390.000,00	170.000,00	0,00

Titolo VII – Anticipazioni da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo IX – Entrate per conto terzi e partite di giro	2.106.655,00	2.076.665,00	2.076.665,00
Totale Entrate	14.765.170,51	17.858.877,29	22.735.185,69
Disavanzo applicato	25.365,00	25.365,00	25.365,00
Titolo I - Spese correnti	3.931.351,28	3.727.341,40	3.673.602,21
Titolo II - Spese in conto capitale	3.116.782,23	6.671.087,00	11.762.686,00
Titolo III – Spese per incremento attività finanziarie	390.000,00	170.000,00	0,00
Titolo IV – Rimborso di prestiti	195.007,00	188.418,89	196.867,48
Titolo V – Chiusura anticipazione da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo VII – Spese per conto terzi e partite di giro	2.106.655,00	2.076.665,00	2.076.665,00
Totale Spese	14.765.170,51	17.858.877,29	22.735.185,69

L'attività si esplica attraverso la seguente dotazione tecnica e strutturale:

- 1 sede territoriale
- 1 autovettura
- 1 automezzo della protezione civile
- 1 scuolabus
- 3 motocarro
- 1 macchina operatrice
- 2 autocarro
- 1 trattrice agricola
- 1 rimorchio
- 2 centri sportivi

- 1 asilo nido
- 2 scuole materne statali
- 1 scuola materna comunale paritaria (fino a giugno)
- 1 istituto comprensivo (scuola elementare e media)
- 1 sala polivalente
- 3 cimiteri

Alla data del 31.12.2018 il Comune di Massa Martana contava 3.682 abitanti/utenti delle funzioni svolte, divisi in 1583 nuclei familiari, con una rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/167

Entrate		<i>Rendiconto 2017</i>	<i>Percentuale per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	2.712.734,25	0,14%
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti	320.488,71	1,15%
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	589.382,25	0,62%
<i>Titolo IV</i>	Entrate da trasf. c/capitale	218.437,74	1,69%
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzione di attività finanziarie		
<i>Titolo VI</i>	Entrate da prestiti	30.504,43	12,07%
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	3.072.639,74	0,12%
<i>Titolo IX</i>	Entrate per conto terzi e partite di giro	478.078,06	0,77%
Avanzo di amministrazione applicato		108.134,29	3,41%

Spese		<i>Rendiconto 2017</i>	<i>Percentuale per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	3.148.537,81	0,12%
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	414.634,39	0,89%
<i>Titolo III</i>	Spese per incremento attività finanziarie		
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	186.421,00	1,98%
<i>Titolo V</i>	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3.072.639,74	0,12%
<i>Titolo VI</i>	Uscite per conto terzi e partite di giro	478.074,65	0,77%

Il territorio dell'ente è di 79 kmq in territorio prevalentemente montano con una lunghezza delle strade esterne di competenza di km 52 e di strade interne ai centri abitati per 4 km circa. Il comune è composto da 6 frazioni e da un capoluogo.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato in sede di approvazione di bilancio di previsione e

descritto nella Relazione Previsionale e Programmatica. In tale sede è stato descritto come attraverso l'individuazione dei seguenti programmi,

- Organizzazione dei servizi generali
- Servizi alla persona cultura – sport – sociale
- Sviluppo economico e turismo
- Gestione territorio e ambiente – servizi tecnologici,

l'ente intenda svolgere le funzioni di propria competenza e come in tale ruolo siano coinvolti il personale dell'ente e gli organi di governo.

Le funzioni svolte dai servizi nel rispetto di quanto sopra riportato sono le seguenti:

Servizio alla Persona
<p>CULTURA</p> <p>L'offerta culturale è varia ed articolata, comprende attività espositive, di tutela, di documentazione, di ricerca, attività museologiche, archivistico-biblioteche, attività di valorizzazione e di fruizione del patrimonio, attività promozionali, attività didattiche in campo museale e bibliotecario, attività in collaborazione o in convenzione con Enti, Associazioni e privati, attività di gestione degli spazi pubblici destinati a fini culturali.</p> <p>L'Ufficio Cultura svolge nello specifico le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none">- Organizza e gestisce manifestazioni culturali, scientifiche e di spettacolo durante l'intero arco dell'anno;- Promuove attraverso l'erogazione di benefici finanziari (prestazioni di servizio o contributi), la realizzazione di manifestazioni di rilevante interesse per il territorio;- Elabora programmi e definisce i calendari delle manifestazioni culturali e di spettacolo;<ul style="list-style-type: none">- Provvede alla concessione del Patrocinio del Comune di Massa Martana per manifestazioni o eventi culturali e di spettacolo;- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di denaro (contributi o prestazioni di servizi) per la realizzazione di attività culturali e di spettacolo; <p>SERVIZI SOCIALI</p> <p>Sostegno economico</p> <p>Erogazione contributi economici (straordinari e/o continuativi), Esenzione/riduzioni pagamento trasporti scolastici e refezione scolastica. Tessere speciali a tariffa ridotta per trasporto pubblico locale (L.10/95). Benefici di cui alla legge n. 448/98 E L. 62/2000. Benefici di cui alla L. 431/98, art. 11. Interventi a favore dei lavoratori emigrati e delle loro famiglie (L.R. 37/97)</p> <p>Assistenza domiciliare</p> <p>aiuto domestico a favore di anziani e disabili adulti, assistenza tutelare a favore anziani e disabili adulti, assistenza domiciliare educativa per minori</p> <ul style="list-style-type: none">- Supporto scolastico – Sostegno ad personam (DPR 616/77 e L. 104/92)- Inserimento Anziani o Minori in Servizi Residenziali a ciclo continuativo o diurno - Integrazione retta- Inserimento soggetti Disabili in Centri Semi-Residenziali- Rapporti Con La Asl E Con Servizi Specialistici (Csm, Sert, Goat, Sal)- Relazioni Sociali L.104/92 E L. 68/99- Rapporti Con Tribunale Per I Minorenni E Tribunale Civile- Segretariato Sociale E Informazione- Interventi a favore Famiglia, Attuazione Della L. 285/97- Interventi A Favore Famiglie Numerose

- Rapporti Con Volontariato Del Territorio
- Centri Estivi Minori, Centri Aggregazione Minori, Progetti In Ambito Scolastico
- Assegno Maternità/Assegno Nucleo Familiare
- Inserimenti Lavorativi Protetti
- Attuazione Adempimenti – Zona Sociale N. 4

UFFICIO DEMOGRAFICO

- Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E.) (iscrizioni, cancellazioni, cambi di abitazione, adempimenti che prevedono una richiesta, un inizio procedimento, una fase istruttoria ed una conclusione, tutti debitamente sottoscritti e motivati), provvede ai servizi di carattere certificativi e agli aggiornamenti dei dati personali e non, presenti in anagrafe; cura in conclusione ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico; rilascia attestati di soggiorno ai cittadini comunitari e dialoga giornalmente con il Ministero utilizzando il sistema INA- SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi), con l'ufficio INPS, con la Motorizzazione e con l'Agenzia delle Entrate;
- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis" (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, annotazioni marginali); provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi;
- Controllo e stesura delle rilevazioni statistiche mensili, annuali, degli italiani residenti, degli stranieri residenti, annuale dell'ufficio anagrafe, annuale dell'ufficio di stato civile, elettorali, AIRE, bimestrali delle carte di identità, calcolo dei diritti di segreteria, piani di sicurezza e vigilanza anagrafica;
- Provvede alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Cura le liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale (Dinamica prima e seconda, semestrale prima e seconda, dinamiche e semestrali straordinarie). Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari, degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio elettorale;
- Provvede agli adempimenti decennali relativi al Censimento generale della Popolazione ed al Censimento generale degli edifici;
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento della toponomastica;
- Provvede agli adempimenti riguardanti la telefonia fissa e mobile del Comune;
- Rilascio attestazioni ISEE per richieste di agevolazione, rilascio attestazioni per sgravio gas ed energia elettrica (SGATE);
- Gestione del servizio di Cure Termali per i cittadini del Comune di Massa Martana e non solo;
- Rilascio autorizzazioni di Polizia Mortuaria (trasferimento salme, esumazioni, estumulazioni e riduzione resti mortuari);
- Tenuta del registro utilizzo chiavi e delle stesse relative alle sale di proprietà comunale;
- Aggiornamento del sito istituzionale;
- Pubblicazioni di matrimonio ed aggiornamento albo on-line
- Assistenza economica, intesa come insieme dei contributi economici.
- Assistenza educativa e rapporti con le istituzioni scolastiche; Rapporti con Tribunale Minorile e con i servizi specialistici dell'ASL; assistenza ai portatori di handicap e tossicodipendenti psichici; assistenza anziani;interventi economici straordinari grandi invalidi del lavoro; segretariato sociale; gestione rapporti con l'ASL. Assistenza famiglie/adulti; Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale. Attuazione Legge n. 285.
- Statistica P. Sicurezza; Leva
- Provvede alla formazione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e pratiche di dispensa:
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale. Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari, Scrutatori e Presidenti di seggio.

- Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.
- Controllo e stesura di rilevazioni statistiche.
- Assistenza e supporto relativamente al servizio tecnico per la gestione delle gare di appalto e di affidamento dei lavori e servizi.
- Si occupa delle manifestazioni culturali e turistiche organizzate dall'Ente.

Servizi finanziari

- Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome, la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.
- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.
- Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.
- Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene all'organizzazione del servizio ed ai rapporti con i tecnici.
- Gestisce le procedure per l'assunzione dei mutui e delle altre forme di ricorso a finanziamento per gli investimenti.
- Verifica degli adempimenti necessari per la corretta liquidazione dei pagamenti disposti dai vari uffici.
- Gestione dei rapporti con la tesoreria.
- Si occupa della programmazione della pianta organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per raffronto di vertenze e trattative.
- Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e alla tenuta delle cartelle personali. Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.
- Gestisce i fascicoli del personale e le pratiche previdenziali relative al personale in servizio e al personale cessato.
- Partecipa alla gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.
- Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento

delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge.

- L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.
- Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.
- Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.
- Cura la gestione dei procedimenti per la riscossione di tutte le entrate patrimoniali di competenza dell'ente compresi i canoni provenienti da locazioni di immobili.
- Svolge, verifica e controlla la riscossione diretta della T.a.r.i. e dell'I.M.U.
- Si occupa della gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare dell'ente.
- Si occupa della gestione tecnica del servizio di igiene urbana, cura i rapporti con il soggetto gestore del servizio, con l'A.T.I. e con gli utenti, segue tutte le procedure relative alla raccolta differenziata.
- Gestione del canone di occupazione temporanea e permanente spazi ed aree pubbliche.
- Servizio Economato

PROTOCOLLO

Gestisce l'ufficio protocollo, Spedizione posta, Archivio, Telefonia fissa e mobile, Utilizzo sale polivalenti, Determinazioni e deliberazioni, Albo informatico, Pubblicazioni, tenuta economato.

SERVIZI SCOLASTICI

Si occupa della gestione dei servizi scolastici, tiene i rapporti con la direzione didattica, in particolare si occupa del servizio mensa e del trasporto scolastico. Servizio prepagato mensa e trasporto

Servizio tecnico

- Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere pubbliche. Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.
- Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.
- Svolge tutte le attività relative all'attuazione degli interventi compresi nei programmi annuali e triennali delle opere pubbliche.
- Il responsabile del servizio o altro soggetto dallo stesso individuato esercita le funzioni di responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e succ. mod. e dei procedimenti di attuazione delle opere di importo inferiore a quello richiesto dalla legge per l'inserimento nel citato programma.
- Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura; esprime pareri di autorizzazione allacciamento acquedotto.
- Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.

- Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali.
- Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.
- Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici.
- Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose. Sovrintende e coordina, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni e autorizzazioni, funzionamento della Commissione, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie; all'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione edilizia; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino. Svolge attività per il rilascio certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade comunali, aree pubbliche fabbricati ed occupazioni abusive.
- Provvede alla gestione dei procedimenti degli eventi sismici.
- Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.
- Cura i rapporti con i consulenti in materia di classificazione e nulla osta all'esercizio inizio attività. Predisporre piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.
- Gestisce tutti i procedimenti relativi all'attuazione delle norme di sicurezza sul lavoro di competenza dell'amministrazione comunale.

Servizio Biblioteca

Gestisce la biblioteca comunale e le relative attività.

La biblioteca organizza corsi, mostre bibliografiche, letture animate, realizzazione di progetti speciali.

Vengono altresì organizzati incontri con gli autori che parlano di sé, della loro opera, della loro scrittura, e rispondono alle domande che gli vengono fatte.

Ogni anno scolastico, concordate con le insegnanti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, si effettuano in biblioteca diverse attività di didattica bibliotecaria e orientamento all'uso della biblioteca, considerando fondamentale per l'educazione dei ragazzi lo svolgimento di un percorso di promozione del libro e della lettura uniforme e omogeneo che accompagni il bambino dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di Primo grado.

Si possono prenotare visite guidate alla biblioteca con tutte le classi, anche al di fuori del normale orari di apertura, per svolgere attività di ricerca e di lettura, incontri sull'uso della biblioteca e del suo patrimonio documentario,

La biblioteca comunale di Massa Martana aderisce al Sistema Bibliotecario Regionale che promuove e collabora alle iniziative di cooperazione tra enti territoriali per la gestione associata dei servizi culturali.

La rete viene istituita per pianificare e potenziare i servizi di area, mettendo in comune le risorse delle singole biblioteche, rispettandone al tempo stesso le specificità. La biblioteca fornisce la consultazione del catalogo e dei materiali a disposizione in sede, il prestito librario, fornisce consulenza bibliografica, organizza percorsi di lettura e visite guidate.

Polizia Municipale

Lo scioglimento del corpo di Polizia Municipale ha comportato la reinternalizzazione del servizio, ad Aprile 2017. Sono allo studio diverse opzioni che, però, si scontrano con le esigenze finanziarie. La Polizia Municipale si occupa:

SEGRETERIA DEL COMANDO. Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza Gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi Raccolta esposti, reclami e segnalazioni

VIABILITÀ. Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta, anche temporanee

INFORTUNISTICA STRADALE E PRONTO INTERVENTO. controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali. Interventi di T.S.O.(Trattamenti Sanitari Obbligatori)

CONTROLLO DEL TERRITORIO. Ambiente: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo Edilizia: supporto al Servizio tecnico circa l'attività edificatoria. Annona: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi

POLIZIA GIUDIZIARIA. Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata. **CONTRAVVENZIONI** Contravvenzioni registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso

CONTENZIOSO RELATIVO ALLA POLIZIA MUNICIPALE. Contenzioso relativo alla polizia municipale

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI CONTESTO ESTERNO

L'attuazione dell'attività dell'ente è naturalmente influenzata dal contesto nel quale il Comune di Massa Martana è inserito.

Il Comune di Massa Martana si trova alle pendici occidentali dei Monti Martani, a 356 slm, tra boschi di querce, macchie di elci e campi di olivi. Questo paese ebbe il suo atto di nascita nel sec. X ma si registra la presenza dell'uomo già in epoca preistorica. Oggi il Comune di Massa che, con Regio Decreto del 29 marzo 1863, prese il nome di *Massa Martana* (nome che sintetizza mirabilmente le origini romane e medioevali della città) conta, con le sei frazioni, 3765 abitanti e si estende per una superficie di 78,10 Km².

L'economia insediata è strutturata essenzialmente su imprese di piccole dimensioni di cui costituiscono una eccezione, sia per il numero degli addetti che per le tecnologie sviluppate, le due rilevanti imprese che operano, una nel settore metalmeccanico con produzione di apparecchiature ed equipaggiamenti biomedicali e l'altra nel settore delle telecomunicazioni e della telefonia mobile. Oltre la presenza di queste realtà industriali di rilevanza nazionale e internazionale, rimane trainante il settore dell'artigianato che, insieme a quello dell'agricoltura, comprende la maggior parte delle attività produttive presenti sul territorio comunale.

Viste le caratteristiche ambientali e paesaggistiche del territorio e la possibilità di raggiungerlo mediante adeguati sistemi viari (superstrada E45), si sta sviluppando in modo consistente e progressivo il settore del turismo ed in particolare del turismo enogastronomico. Questo comporta

un incremento delle attività ricettive con tipologia di agriturismo, case appartamenti vacanze, affittacamere, bed & breakfast e residenze d'epoca che completano il quadro della realtà economica comunale. Nel corso dell'anno 2008 l'Ente si è fortemente impegnato per la realizzazione di un progetto di bonifica e riqualificazione di un'area sita in frazione Villa San Faustino, un tempo sede di una fornace di laterizi. L'area, che occupa una posizione di particolare interesse strategico in quanto limitrofa alla S.G.C. E45 ed alla Ferrovia Centrale Umbra, ha visto la realizzazione di un insediamento produttivo volta allo sviluppo di energie ecocompatibili e rinnovabili. Nell'anno 2014 i lavori sono stati ultimati.

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Organizzazione (a seguito di DGC n. 37/2017)

L'ente, come sopra specificato è diviso in quattro servizi così strutturati:

- Servizi alla Persona: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Servizi Sociali, Cultura e Turismo, Contratti-appalti, sviluppo economico
 - Responsabile del Servizio
 - N. 3 Istruttori - Cat. C
 - N. 1 Assistente Sociale part-time – Cat. D (30/36)
- Servizio Finanziario: Ragioneria, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria e protocollo, Economato, Servizi Scolastici.
 - Responsabile del Servizio
 - N. 5 Istruttori – Cat. C
 - N. 1 Esecutore
 - N. 1 autista scuolabus
 - N. 2 Insegnanti part-time a tempo determinato (25/36)
- Servizio Tecnico: Edilizia Privata e residenziale pubblica, Urbanistica e assetto del territorio, Lavori pubblici, Manutenzioni, Gestione del verde pubblico.
 - Responsabile del Servizio part-time
 - N. 1 Istruttore Direttivo
 - N. 2 Istruttori
 - N. 2 Operai Professionali
 - N. 3 Esecutori
- Polizia Municipale
 - Responsabile del Servizio (Segretario comunale)
 - N. 2 Agenti
- Servizio biblioteca: gestisce la biblioteca comunale e le relative attività (Segretario comunale)
 - Responsabile del Servizio

2) Risorse strumentali ed economiche

La programmazione per il triennio indicata in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale ha individuato le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo.

Parte delle risorse sono di diretta gestione dei vari servizi che sono chiamati a seguire tutte le fasi di entrata dall'accertamento alla riscossione, parte invece sono derivanti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti che, destinate o meno, a specifici servizi, non sono nel diretto controllo dei servizi.

I Responsabili dei Servizi sono quindi chiamati a monitorare gli impegni al fine di rimanere nell'ambito delle risorse assegnate nel compito di sviluppare gli indirizzi forniti dagli organi di governo.

Per lo svolgimento di tale compito, ovvero l'attuazione nel rispetto delle indicazioni economiche del mandato istituzione e della "missione" stabiliti dagli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) i vari servizi hanno a disposizione le necessarie dotazioni strumentali, indicate negli inventari dell'ente, che possono essere integrate autonomamente con atto dei vari Responsabili al fine di garantire la costante efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le dotazioni strumentali seppur gestite dai Responsabili dei Servizi sono poi affidate al personale al loro diretto comando per l'esecuzione materiale dell'attività prevista.

4) Salute finanziaria

Quale indicazione della situazione dell'ente si sottolinea che negli ultimi anni i bilanci dell'ente sono stati sottoposti al costante controllo della Corte dei Conti che non ha ravvisato situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'ente di particolare rilevanza.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il piano della performance è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso ed è stata portata a termine - dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno - approvandolo con la dGC n. 47 del 10/05/2019.

Per facilitare la lettura della relazione, si riportano gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi di cui al Piano della Performance, approvati con la suddetta DGC n. 47/2019.

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
(nel piano della performance 2019 – DGC n. 47/2019)

AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo			
Peso	25		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
<p>ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).</p> <p>Obiettivo strategico a livello Nazionale per la digitalizzazione del paese. Prevede il trasferimento di oltre 8100 banche anagrafiche comunali ad un'unica banca dati Nazionale</p> <p>Efficiente gestione servizi demografici</p>	<p>Attività di bonifica della banca dati anagrafica, consistente nell'allineamento con l'Agenzia delle Entrate dei codici fiscali; allineamento delle posizioni anagrafiche con la Banca dati Nazionale INA; verifica della corrispondenza dei dati territoriali, denominazione aree di circolazione e numerazione civica, registrati in anagrafe e nei sistemi "SISTER".</p> <p>Attività propedeutica al subentro della banca dati anagrafica in ANPR, consistente nel trasferimento di una copia della Banca dati anagrafica nell'area di prova: attivazione dei sistemi di sicurezza; test funzionali relativi al corretto funzionamento di tutte le funzioni anagrafiche; correzione delle anomalie.</p> <p>Corretto e puntuale espletamento delle pratiche inerenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi demografici, - stato civile, - elettorale <p>In particolare:</p> <p>assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale Ufficiale di Governo;</p> <p>assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile per il pubblico;</p> <p>assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali ecc) per facilitare le attività istituzionali del Comune;</p> <p>attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure;</p> <p>ottenere spazi adeguati per l'attesa dei cittadini in ufficio e per garantirne una migliore privacy durante l'espletamento delle pratiche;</p> <p>gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari;</p>

DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)	<p>gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali, comprensive anche delle reperibilità settimanali (sabato e domenica);</p> <p>gestione matrimoni di convertito con le residenze d'epoca e con gli altri luoghi individuati con provvedimenti di Giunta Comunale;</p> <p>consentire la scelta di donare gli organi al momento del rinnovo della carta di identità elettronica;</p> <p>A tutela del diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione della persona, l'ufficio dello stato civile riceve dai disponenti le volontà in materia di trattamenti sanitari.</p>
Normativa in materia di trasparenza	Somministrazione questionari di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Francesco Nicolao	C	Istruttore Amministrativo
	Elena Burchi	C	Istruttore Amministrativo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	25		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
---	-------------

Raccolta dati e notizie relative al bisogno e disagio utenza:

1. Famiglie e minori

1. 1 **Family Help** (Buoni servizio per prestazioni individuali di lavoro a domicilio per finalità di conciliazione di tempi di vita e di lavoro di persone e famiglie - finanziato dal P.O.R Programma Operativo Regionale F.S.E (Fondo Sociale Europeo) Umbria 2014-2020. Con la presente misura vengono attribuiti contributi economici alla persona che lavora o che è inserita in un percorso di formazione per servizi rivolti ad agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro. I suddetti contributi devono essere utilizzati per prestatori di lavoro a domicilio. Le prestazioni sono rivolte a bambini e ragazzi, tra cui accompagnamento a scuola o attività extrascolastiche e aiuto svolgimento compiti e supporto all'espletamento di attività domestiche e alle diverse necessità quotidiane, accompagnamento di persone (quali minori, adulti ed anziani in difficoltà)

1.2 **REI** - Reddito di inclusione. E' una misura di contrasto alla povertà introdotta dal Decreto Legislativo n. 147/2017, emanato dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. Tale misura prevede l'**erogazione di un sussidio economico** alle famiglie in condizioni economiche disagiate che viene erogato attraverso l'attribuzione di una carta di pagamento elettronica, utilizzabile per l'acquisto di beni di prima necessità.

Il sussidio è subordinato all'adesione a un **progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa** predisposto dal servizio sociale, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati ed enti no profit. Il progetto coinvolge tutti i componenti del nucleo familiare e prevede specifici impegni per adulti e bambini sulla base di una valutazione globale delle problematiche e dei bisogni. Le attività possono riguardare i contatti con i servizi, la ricerca attiva di lavoro, l'adesione a progetti di formazione, la frequenza e l'impegno scolastico, la prevenzione e la tutela della salute. L'obiettivo della misura è quello di **aiutare le famiglie** a superare la condizione di povertà e riconquistare gradualmente l'autonomia. La prestazione è rivolta ai nuclei familiari **in condizioni economiche disagiate** e viene concessa, per un periodo massimo di 18 mesi, con **cadenza mensile**, in relazione alla composizione del nucleo familiare beneficiario.

I componenti del nucleo familiare e per l'intera durata dell'erogazione del beneficio devono essere in

	<p>possesso di determinati requisiti, il cui accertamento spetterà al servizio sociale comunale. Per quanto riguarda la condizione economica, il nucleo familiare deve essere in possesso di una Dichiarazione Sostitutiva Unica (DSU) ai fini ISEE in corso di validità, da cui derivi un valore ISEE inferiore o uguale ad €. 6.000,00.</p> <p>Il servizio sociale raccoglie le domande tramite il modulo disponibile online. Al momento della presentazione della domanda il richiedente deve essere in possesso di un'attestazione ISEE in corso di validità. Entro 15 giorni dalla presentazione della domanda il comune invia le richieste di ammissione al beneficio all'INPS che, nei successivi 10 giorni, svolge i controlli di propria competenza. In caso di esito positivo, il cittadino riceve da Poste Italiane SPA (gestore del servizio) la comunicazione per il ritiro della Carta REI ovvero la carta di pagamento elettronica contenente il sussidio.</p>
2. Disabili adulti	<p>2. Vita Indipendente FSE/ Fondi Ministeriali 2014- 2015-2016</p> <p>Progetto di Vita Indipendente ed inclusione nella società di persone con disabilità con l'obiettivo di consentire al soggetto di poter vivere al proprio domicilio e sviluppare una rete di servizi utili alla piena inclusione della persona con disabilità nella società.</p> <p>Modalità: Raccolta istanze. Verifica accertamento requisiti.</p> <p>Stesura progetto personalizzato predisposto dal Servizio Sociale congiuntamente all'utente.</p> <p>Valutazione presso tavolo tecnico della Zona Sociale n. 4 dell'istanza e del progetto.</p> <p>Eventuale erogazione del contributo</p>
3. Anziani.	<p>3. Progetti di domiciliarità per anziani non autosufficienti e per la riduzione della residenzialità, finanziati dal P.O.R Programma Operativo Regionale F.S.E (Fondo Sociale Europeo) Umbria 2014-2020</p>

Normativa in materia di trasparenza	Modalità: Raccolta istanze. Verifica accertamento requisiti.
	Stesura progetto personalizzato predisposto dal Servizio Sociale congiuntamente all'utenza.
	Valutazione presso tavolo tecnico della Zona Sociale n. 4 dell'istanza e del progetto.
	Eventuale erogazione del contributo.
	Somministrazione questionari di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto
Conclusione dei procedimenti	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Silvia Padiglioni	D	Assistente sociale

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	LOCULI CIMITERIALI		
Peso	7		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Saldo pagamento ed assegnazione nuovi loculi	Assegnazione nuovi loculi in relazione alla

Cimitero Capoluogo	realizzazione del nuovo blocco presso il cimitero del Capoluogo. Riscossione del saldo. Predisposizione e stipula contratti.
Normativa in materia di trasparenza	Somministrazione questionari di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Bagli	C	Istruttore amministrativo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	STIPULA CONTRATTI		
Peso	7		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Stipula Contratti, convenzioni e scritture private	Contratti di appalto, locazioni, comodati, compravendite ecc. Predisposizione schemi contrattuali a seguito di provvedimenti. Calcolo spese, assistenza alla stipula, registrazione presso gli uffici competenti,

	archiviazione.
--	----------------

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Bagli	C	Istruttore amministrativo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	COPERTURE ASSICURATIVE, COMMERCIO FISSO, AMBULANTE E SU AREE PUBBLICHE, STRUTTURE RICETTIVE E RISTORAZIONE		
Peso	15		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Copertura Assicurativa. Miglioramento e ottimizzazione servizio coperture assicurative.	Gestione servizio
Revisione ed assegnazione spazi mercati e fiere.	Ottimizzazione del servizio attraverso applicazione nuova normativa Analisi delle domande. Predisposizione graduatorie ed assegnazione posteggi in relazione alla nuova normativa
Autorizzazioni Sagre e feste. Gestione servizi (agriuturismi, alberghi, ristoranti ecc)	Rilascio autorizzazioni ecc.

Adeguamento SCIA nuova normativa.	
Normativa in materia di trasparenza	Somministrazione questionari di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Bagli		Istruttore amministrativo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	PROGETTO SPRAR E SOCIALE		
Peso	6		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Progetto SPRAR	Gestione servizi di accoglienza, integrazione e tutela ai R.A.R.U (Richiedenti Asilo, Rifugiati e Umanitari) nell'ambito del progetto territoriale aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (n. 10).

	Attività con Ministero dell'Interno e soggetto attuatore, liquidazioni, rendicontazioni ecc.
--	--

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Bagli	C	Istruttore amministrativo

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	CULTURA		
Peso	15		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Sviluppo del territorio	Gestione delle attività culturali per implementare il turismo del territorio (musica, arte, letture, apertura, spettacoli in genere, museo, ecc). Visite guidate territorio (catacomba, Ponte Fonnaia ecc.) Gestione Ufficio Turistico.
Normativa in materia di trasparenza	Pubblicazione sito Istituzionale dell'Ente, predisposizione grafica, volantaggio, manifesti, messaggistica.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Bagli	C	Istruttore amministrativo

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio Segreteria

Obiettivo	INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE		
Peso	10		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Gestione delle fasi di insediamento della nuova amministrazione
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Nel mese di giugno 2019 si insedierà la nuova amministrazione comunale per scadenza naturale della consiliatura 2014/2019	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Adempimenti relativi all'insediamento del nuovo consiglio comunale-prima seduta-nomina presidente del consiglio- nomina commissioni – deleghe – nomina responsabili	Inizio con la proclamazione del Sindaco	
Gestione anagrafiche amministratori-aggiornamento banche dati varie(Anci, Ministero dell'Interno,IPA, ecc.) Gestione dati amministratori in Amministrazione trasparente	Inizio dopo primo consiglio comunale	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Ferrucci Sandra	C	Istruttore
	Federici Amedeo	B	Collaboratore

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio contabilità

Obiettivo	TENUTA DELLA CONTABILITA'		
Peso	20		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Gestire a regime il nuovo sistema di contabilità armonizzata.
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Gestire nei termini di legge tutte le operazioni necessarie ai rispetto della normativa in materia con particolare riferimento al bilancio di previsione e	

	relativo D.U.P. e al rendiconto della gestione	
Redazione relazione fine mandato	Raccolta delle notizie ed elementi necessari alla redazione della relazione, pubblicazione ed invio alla Corte dei Conti nei termini stabiliti dalla legge	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini di legge assegnati.		

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Grassi Tommaso	c	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio contabilità

Obiettivo	MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI		
Peso	20		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Monitoraggio costante delle spese al fine di evitare l'accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Evitare l'accantonamento obbligatorio a bilancio e destinazione delle risorse ai servizi al cittadino

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Entro il mese di aprile 2019	Verifica e bonifica delle banche dati presenti nella procedura informatica Halley e nella PCC al fine di avere dati concordanti	

Entro il mese di aprile 2019	Comunicazione dello stock dei debiti al 31.12.2018 sulla PCC	
	Monitoraggio costante in corso d'anno ed attività di coordinamento costante con gli altri uffici e servizi.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini di legge assegnati.		

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Grassi Tommaso	c	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio Personale

Obiettivo	Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.		
Peso	10		
Arco temporale	2019	2020	2021

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Dare attuazione agli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Rispetto dei tempi e completezza delle attività in ordine all'attuazione delle misure previste nella programmazione triennale
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Il servizio farà da coordinamento per le attività necessarie nei confronti di tutti i servizi coinvolti	
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini assegnati.		
	Nominativo	Cat. Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Liberati Daniela	c	Istruttore contabile
	Grassi Tommaso	c	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio Personale

Obiettivo	Gestione Risorse Umane		
Peso	10		
Arco temporale	2019	2020	2021

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Dare attuazione agli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Rispetto dei tempi e completezza delle attività in ordine all'attuazione delle misure previste nella programmazione triennale
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Adozione nuovi regolamenti previsti dal CCNL e dalla normativa –(regolamento P.O.-regolamento incentivi tributari-)	
	Gestione Concorso Istruttore direttivo	
	Gestione ciclo della performance	
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini assegnati.		
	Nominativo	Cat. Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Liberati Daniela	c	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Ufficio Tributi

Obiettivo	VERIFICA AGEVOLAZIONI ABITAZIONE PRINCIPALE BONIFICA BANCHE DATI		
Peso	20		
Arco temporale	2019		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Verificare le posizioni dei contribuenti che usufruiscono di agevolazioni	Il servizio dovrà continuare nella verifica delle posizioni dei contribuenti che usufruiscono di agevolazioni per immobili destinati ad abitazione principale. Prosegue la bonifica della banca dati IMU-TASI-TARI.
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	integrazione banche dati con procedure gestionali in atto ed incrocio con dati catastali.	

Rilevazione di fine anno		
--------------------------	--	--

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Introiti legati all'attività accertativa	425.000,00	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Baldassarri	c	Istruttore

AREA FINANZIARIA
RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI
Servizio scolastico

Obiettivo operativo	Gestione dei servizi scolatici		
Peso	10		
Arco temporale	2019	2020	2021

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Offrire risposte agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie	Garantire agli alunni iscritti la migliore organizzazione delle uscite didattiche
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Beneficiare delle uscite in orario scolastico senza prevedere aggravii economici
Mantenimento autonomia scolastica	Evitare l'accorpamento con altra direzione didattica fuori dal territorio comunale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Rapporti con la Direzione dell'Istituto Comprensivo e coordinamento con gli autisti delle linee esternalizzate per la migliore organizzazione delle uscite programmate.	

Rilevazione di fine anno	Procedere alla stipula di apposita convenzione con l'Istituto comprensivo per mettere in evidenza i punti di forza della nostra scuola ed attrarre studenti anche da fuori comune	
--------------------------	---	--

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Cecchini Gianluigi	b	Autista scuolabus

**AREA TECNICA RESPONSABILE
MARIANNA GRIGIONI**

Obiettivo 1	ATTIVITA' PER IL CITTADINO – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA		
Peso	10		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Mantenimento e/o miglioramento dei servizi erogati e nei rapporti con il cittadino-utente.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Risultati	
Indicatori (<i>descrizione</i>)	Atteso	Ottenuto

1	<p>Pubblicazione e diffusione della Carta dei servizi inerente l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenze dell'Ufficio Tecnico, con particolare riguardo ai Servizi Ambiente, Manutenzioni, Ricostruzione ed Edilizia Privata, al fine di fornire ai cittadini informazioni aggiornate riguardo ai servizi, alle loro caratteristiche ed alle modalità d'accesso agli stessi.</p>	<p>Pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale entro il 31/07/2018.</p>	
2	<p>Garantire la somministrazione dei questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti e valutare le eventuali azioni future da mettere in campo al fine di poter garantire una migliore efficienza ed efficacia nell'erogazione degli stessi, in modo da superare le eventuali criticità emerse dai questionari.</p>	<p>Somministrazione dei questionari di customer satisfaction in numero sufficiente per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti per tutto l'anno.</p> <p>Elaborazione dei risultati della customer satisfaction con cadenza semestrale: entro il 31/07/2019</p>	
3	<p>Garantire il rispetto dei tempi e la corretta gestione delle diverse fasi procedurali che attengono la gestione degli atti e l'istruttoria delle pratiche, fino al loro rilascio ai vari richiedenti.</p> <p>Garantire una costante attività di aggiornamento delle fasi e tempi inerenti ai procedimenti amministrativi mappati, nel rispetto ed in conformità ad eventuali modifiche normative e regolamentari intervenute nel tempo.</p>	<p>100% di predisposizione degli atti relativi alle varie fasi istruttorie dei procedimenti.</p> <p>Aggiornamento normativo del 100% su tutti i procedimenti di competenza</p>	
4	<p>Conservazione a norma dei documenti e dei registri relativi ai rilasci effettuati.</p> <p>Conservazione a norma di tutte le richieste e le integrazioni agli atti in entrata e in uscita.</p>	<p>100% ogni settimana</p> <p>100% ogni giorno</p>	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Eminovic Nerica	D-	Istruttore Direttivo Tecnico
	Antonelli Daniela	C -	Istruttore Tecnico
	Canepari Marco	C -	Istruttore Tecnico
	Paluzzi Danilo	C -	Istruttore Tecnico

AREA TECNICA
RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 2	RICOGNIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE DELLA VIABILITA' RICOMPRESA NEL TERRITORIO COMUNALE.		
Peso	22,50		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Attuazione di tutte le attività necessarie ad effettuare una ricognizione della viabilità ricompresa nel territorio comunale.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Ottimizzazione delle procedure necessarie alla regolarizzazione e rifunionalizzazione dei tratti stradali.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Elaborazione di schede contenenti lo stato di fatto di tutti i tratti stradali di competenza.	Completamento schede entro il 30/09/2019.	
2	Ricognizione della classificazione dei tracciati esistenti ed individuazione delle modifiche e delle ulteriori attività da mettere in atto.	Entro il 31/12/2019.	
3	Programmazione ed avvio di tutte le azioni necessarie a riclassificare idoneamente i vari tratti.	Entro il 31/12/2020.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Canepari Marco		C – Istruttore Tecnico
	Personale squadra esterna		

AREA TECNICA
RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 3	GRADUATORIA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA		
Peso	22,50		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Formulazione della nuova graduatoria per

	l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gestione delle pratiche relative alla assegnazione di quelli che si dovessero rendere liberi.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Occupazione ed utilizzo di tutti gli alloggi di edilizia residenziale pubblica disponibili.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Pubblicazione del bando e stesura della nuova graduatoria.	Determinazione dirigenziale di approvazione entro il 31/12/2019.	
2	Approvazione della graduatoria.	100% ogni mese in base alle comunicazioni ricevute.	
3	Attivare tutte le procedure, afferenti al Comune, relative alla assegnazione di alloggi in Via Mazzini.	Entro il 31/12/2019.	
4	Gestire le varie sedute della Commissione che si rendessero necessarie per i procedimenti suddetti.	100% di predisposizione degli atti relativi alle varie fasi istruttorie dei procedimenti.	

Motivazione per eventuali scostamenti:

Nominativo	Cat.	Profilo
Eminovic Nerica	D	Istruttore Direttivo Tecnico

**AREA TECNICA
RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI**

Obiettivo 4	REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA COLPETRAZZO		
Peso	22,50		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Gestione di tutte le pratiche necessarie alla

	realizzazione della scuola materna di Colpetrazzo.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Miglioramento della dotazione di servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Affidamento dei lavori.	Entro il 30/09/2019.	
2	Gestione dell'esecuzione dell'opera.	Fino al 31/12/2020.	
3	Fine dei lavori.	Entro il 30/06/2020.	
4	Rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dal Decreto 21.12.2017 di concessione del contributo.	100% di predisposizione degli atti necessari.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Nominativo	Cat.	Profilo
Antonelli Daniela	C - Istruttore Tecnico	

AREA TECNICA
AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 5	APPROVAZIONE DELLA VARIANTE AL P.R.G. PARTE OPERATIVA.		
Peso	22,50		
Arco temporale	2019	2020	2021

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Approvare la variante al P.R.G. – PARTE OPERATIVA, al fine di adeguarlo alla variante alla parte strutturale già approvata e recepire varie richieste presentate dai privati.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Miglioramento della dotazione programmatica e pianificatoria dell'ente, allineata alla normativa vigente.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	

Rilevazione di fine anno	
--------------------------	--

		Risultati	
Indicatori (<i>descrizione</i>)		Atteso	Ottenuto
1	Adozione della variante al P.R.G. PARTE OPERATIVA.	Entro il 30/04/2019.	
2	Pubblicazione della variante ai fini delle osservazioni.	Entro il 30/06/2019.	
3	Approvazione della variante.	Entro il 30/10/2019.	
4	Aggiornamento e diffusione dell'esterno dell'ufficio tecnico di un software di consultazione dello strumento urbanistico.	Entro il 31/12/2020.	
5	Aggiornamento delle pubblicazioni e del software alle varie varianti approvate.	100% di predisposizione degli atti necessari.	

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Paluzzi Danilo	C – Istruttore Tecnico	

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE PAOLO CHIERUZZI**

Obiettivo	VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE	
Peso	40	
Arco temporale	2019	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	IMPLEMENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ DI VIGILANZA E CONTROLLO DEL TERRITORIO MEDIANTE APPOSITI SERVIZI MIRATI A PREVENIRE E REPRIMERE FENOMENI CHE PREGIUDICANO LA SICUREZZA URBANA E STRADALE.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Garantire la presenza e visibilità degli operatori di polizia Municipale su tutto il territorio comunale al fine di perseguire l'obiettivo della sicurezza stradale e tutelare l'utente debole della strada.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (<i>descrizione</i>)		Atteso	Ottenuto
1	Attività di controllo e vigilanza del territorio mediante una programmazione settimanale di vari servizi mirati alla prevenzione ed eventuale repressione di fenomeni che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza urbana e stradale con particolare attenzione al Centro Storico e ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni.	n. 3 servizi di controllo a settimana	
2	Programma per il rifacimento della segnaletica orizzontale	Strutturare un programma per il rifacimento della segnaletica orizzontale.	
3	Garantire la sicurezza per l'accesso e l'uscita dei bambini dai plessi scolastici siti in Viale Europa	Controlli giornalieri di viabilità - n. 2 passaggi al giorno	
4	Mantenimento dei servizi di polizia di prossimità al fine di poter garantire un'adeguata attività di vigilanza e controllo e, nel contempo, incentivare il dialogo e rapporto con la cittadinanza, recependone le istanze e/o segnalazioni. Programmazione e effettuazione di una costante attività di vigilanza e controllo delle aree verdi, parchi pubblici e aree di proprietà pubblica. I suddetti servizi sono diretti a garantire una maggiore sicurezza e decoro del centro urbano, la prevenzione di eventuali atti vandalici o danneggiamenti del patrimonio pubblico o privato, fenomeni di disturbo della quiete pubblica, nonché il rispetto dei regolamenti comunali e delle ordinanze sindacali e/o dirigenziali.	Mantenimento dei servizi di controllo parchi e tutela della sicurezza urbana. almeno un passaggio settimanale della pattuglia nelle varie frazioni del territorio.	

Motivazione per eventuali scostamenti:

Nominativo

Cat.

Profilo

BRUGNOSSI DANIELA

C - M.LLO CAPO

QUARTUCCI MORENO

C - AGENTE

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE PAOLO CHIERUZZI

Obiettivo	SICUREZZA DEL TERRITORIO - VIGILANZA EDILIZIA, ANNONARIA ED AMBIENTALE.	
Peso	40	
Arco temporale	2019	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA NEL SETTORE URBANISTICO-EDILIZIO E NEL SETTORE DEL

	COMMERCIO. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI MIRATA ALLA PREVENZIONE E TUTELA DEL DECORO URBANO.
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Garantire l'attività di vigilanza e controllo del territorio sia in materia urbanistica-edilizia che in quella commerciale predisponendo appositi servizi diretti a prevenire ed eventualmente reprimere irregolarità e/o abusi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	<p>Garantire la corretta gestione delle fasi e delle operazioni preliminari che attengono allo svolgimento del mercato settimanale, con verifica delle presenze/assenze operatori titolari di posteggi in sede fissa, effettuazione operazione di spunta, aggiornamento registro presenze, comunicazioni dati all'ufficio commercio.</p> <p>Assicurare il corretto posizionamento degli operatori nei rispettivi posteggi e svolgere, nel contempo, una idonea ed attenta attività di controllo delle vie e di tutta l'area interessata dai predetti mercati al fine di contrastare fenomeni di microcriminalità o abusivismo commerciale.</p> <p>La suddetta attività verrà espletata anche in occasione dello svolgimento di fiere, manifestazioni e mercatini.</p> <p>L'attività di vigilanza e controllo per le vie ed aree interessate dai mercati, fiere e/o manifestazioni varie la finalità di verificare il rispetto della normativa, dei regolamenti comunali e delle ordinanze dirigenziali in materia, nonché il possesso dei requisiti e delle relative autorizzazioni in capo agli operatori presenti.</p>	<p>Il 100% servizi di vigilanza mercati e contrasto del commercio abusivo itinerante.</p> <p>Il 100% dei servizi per la gestione dei mercati e fiere.</p>	
2	<p>Garantire ausilio ai tecnici comunali nell'attività di vigilanza e controllo in materia urbanistica-edilizia ed ambientale. Programmazione, ogni qualvolta viene fatta una segnalazione dai cittadini o giunge una richiesta dall'ufficio tecnico o ambiente, dei necessari controlli e sopralluoghi finalizzati a verificare situazioni di irregolarità in materia edilizia-urbanistica o altre eventuali situazioni che possono arrecare danni al decoro urbano o all'ambiente.</p>	<p>Il 100% delle richieste di ausilio pervenute dai tecnici comunali per evasione di istanze e/o segnalazioni nelle diverse materie di competenza.</p> <p>Almeno 70% delle situazioni e/o segnalazioni riscontrate direttamente dal Comando</p>	
3	<p>Garantire l'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo in materia ambientale, con specifici sopralluoghi ed interventi mirati alla prevenzione e repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti urbani e al contrasto delle discariche abusive. Installazione delle fototrappole nei punti sensibili del territorio.</p> <p>Evadere in tale materia tutte le segnalazioni pervenute da privati o soggetti pubblici.</p> <p>I controlli in ambito ambientale hanno la finalità di verificare il rispetto della normativa nazionale in materia ambientale, nonché l'osservanza delle disposizioni regolamentari ed ordinanze dirigenziali sempre in materia ambientale. In particolare si concentrerà l'attività per il controllo del corretto COMPOSTAGGIO DOMESTICO che consente agli utenti che ne facciano richiesta di usufruire di sconti sul pagamento della TARI, e la verifica del corretto conferimento dei rifiuti differenziati</p>	<p>Almeno n. 2 servizi settimanali monitoraggio e controllo in materia ambientale.</p> <p>Evasione di almeno 80% delle segnalazioni pervenute per abbandono rifiuti.</p>	
	Garantire un accurato controllo del rispetto delle disposizioni regolamentari di Polizia Rurale con particolare attenzione alle	Evasione di almeno il 80% delle segnalazioni pervenute	

4	problematiche relative alla gestione delle strade vicinali di pubblico transito e agli obblighi previsti dal codice civile a carico dei frontisti. Dare riscontro alle diverse istanze e/o richieste di intervento provenienti dagli uffici comunali, da altre istituzioni/enti o dai cittadini effettuando gli accertamenti e i sopralluoghi del caso, formulando il parere di competenza ed, ove necessario, adottando i relativi atti e provvedimenti.	(segnalazioni relative a danneggiamenti, degrado urbano, abbandono rifiuti etc.)	
---	---	--	--

Motivazione per eventuali scostamenti:

	Nominativo	Cat.	Profilo
	BRUGNOSSI DANIELA		C - M.LLO CAPO
	QUARTUCCI MORENO		C - AGENTE

**SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE PAOLO CHIERUZZI**

Obiettivo	VIGILANZA TERRITORIO - SERVIZI DI TUTELA AMBIENTALE		
Peso	20		
Arco temporale	2019		
Misurazione degli impatti	Descrizione		
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	CONTRASTO AL FENOMENO DEL RANDAGISMO SUL TERRITORIO		
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Diminuire la spesa a carico del Comune per il mantenimento dei cani randagi trovati sul territorio. Controllare la corretta gestione del canile convenzionato e le condizioni degli animali ivi tenuti Monitorare la popolazione felina delle colonie esistenti.		

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

		Risultati	
Indicatori (descrizione)		Atteso	Ottenuto
1	Aumentare i controlli rispetto alle segnalazioni di cani vacanti sul territorio per evitare l'immediato accalappiamento e la messa in carico all'Ente.	Almeno 4 controlli mensili	
2	Campagna informativa alla popolazione per favorire le adozioni di cani presso il canile	Predisposizione e diffusione di materiale cartaceo informativo	
3	Monitoraggio servizio di affidamento dei cani randagi e controllo del Canile Convenzionato	Almeno 1 controllo semestrale	
4	Controllare la popolazione della colonia felina supportando i volontari nel processo di sterilizzazione delle femmine	Almeno 1 controllo settimanale	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

RISULTATI DELLA PERFORMANCE

[illegible]