



**COMUNE DI MASSA MARTANA**

# **IL PIANO DELLA PERFORMANCE**

**2022-2024**

## PRESENTAZIONE

### **Il Piano della performance**

Dall'anno 2013, al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, l'articolo 169 3-bis del D.lgs. n. 267/2000, come modificato dal D.L. 174/12 nel testo integrato dalla legge di conversione n. 213/12, ha previsto che il Piano Esecutivo di Gestione, deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione (DUP), unifichi organicamente il Piano Dettagliato degli Obiettivi con il piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/09.

E' un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. n. 150/2009 e, come definito dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche, rappresenta un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target.

La finalità consiste nel rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'Ente si è prefissato di raggiungere per il prossimo triennio, garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini.

Il comune di Massa Martana svolge in forma associata le funzioni di controllo di gestione e valutazione del personale tramite L'Unione dei Comuni "Terre dell'olio e del Sagrantino", il quale ente ha nominato l'Organismo indipendente di valutazione.

Il comune ha approvato il regolamento per l'attuazione dei principi del decreto Legislativo n. 150/2009 e il Sistema di misurazione e valutazione delle performance", proposto dall'O.I.V.

In applicazione dei citati strumenti di programmazione e degli strumenti di programmazione finanziaria dell'ente (bilancio annuale e pluriennale e relazione previsionale e programmatica) è stato definito il presente Piano della Performance.

Il citato decreto prevede inoltre la pubblicazione della Relazione sulla performance, quale documento consuntivo sui risultati raggiunti nell'anno.

### **Il Processo di costruzione del Piano esecutivo di gestione e della Performance**

Il DUP è il nuovo documento di programmazione pluriennale mediante il quale l'amministrazione, sulla base delle linee di mandato (DCC n. 33 del 13/06/2019) definisce le proprie linee strategiche, che poi verranno tradotte in obiettivi operativi.

Secondo il paragrafo 8.4 del Principio contabile applicato concernente la programmazione di cui all'allegato 4/1 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, anche i comuni di dimensione inferiore ai 5000 abitanti sono chiamati all'adozione del DUP, sebbene in forma semplificata rispetto a quella prevista per i comuni medio-grandi. Il Decreto ministeriale del 20 maggio 2015, concernente l'aggiornamento dei principi contabili del Dlgs 118/11, ha infatti introdotto il DUP semplificato, lasciando comunque sostanzialmente invariate le finalità generali del documento

Nel DUP sono stati individuati gli obiettivi inerenti le missioni attivate i quali, poi, vengono ulteriormente declinati e dettagliati nel Piano esecutivo di gestione/ Performance, definendo fasi e tempi di realizzazione e gli indicatori che misurano i risultati intermedi e finali.

Presentazione del Piano	
Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini	Chi Siamo
	Cosa Facciamo
	Come Operiamo

Identità	Amministrazione in cifre	
	Mandato Istituzionale e Missione	
Analisi del Contesto	Analisi del Contesto Esterno	
	Analisi del Contesto Interno	Organizzazione
		Risorse strumentali ed economiche
		Risorse umane
Salute finanziaria		
Obiettivi Strategici		
Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi		
	Obiettivi assegnati ai Responsabili del Servizio	
Processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano	
	Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	
	Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	
Allegati tecnici	Definizione obiettivi Servizio Affari Generali	
	Definizione obiettivi Servizio Finanziario	
	Definizione obiettivi Servizio Tecnico	
	Definizione obiettivi Segretario comunale	

**SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE  
PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI**

**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:

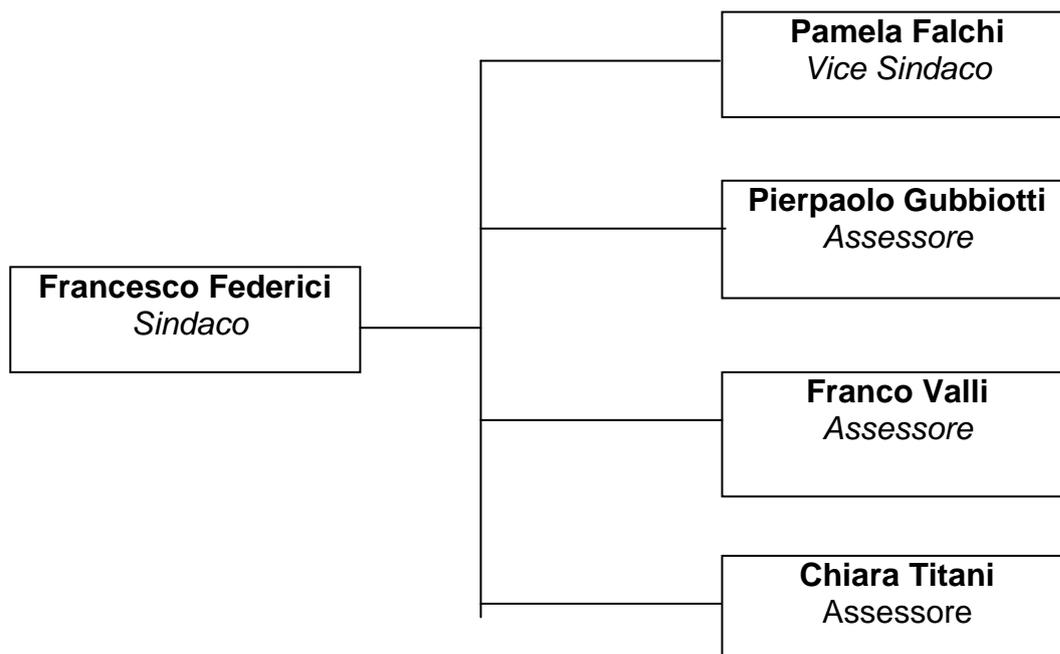
- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro 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.)

<b>IDENTITA'</b>
------------------

Gli organi di governo 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:

<b>Pamela Falchi</b>	VICESINDACO cui sono delegati: ISTRUZIONE E POLITICHE INFANZIA, POLITICHE PER LA FAMIGLIA, SVILUPPO ECONOMICO, PIANO ATTIVITA' PRODUTTIVE E AGRICOLTUR
<b>Pierpaolo Gubbiotti</b>	ASSESSORE cui sono delegati: MANUTENZIONI, OPERE E LAVORI PUBBLICI, PIANO CAVE, VIABILITA', PATRIMONIO, IMPIANTI SPORTIVI, GIARDINI E VERDE PUBBLICO.
<b>Franco Valli</b>	ASSESSORE cui sono delegati: PERSONALE, AMBIENTE, SOCIETA' PARTECIPATE.
<b>Chiara Titani</b>	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
- 4 Responsabili dei Servizi (oltre il Comandate dei Vigili, in convenzione 12h)

In ogni caso il personale di ruolo n.18 dipendenti totali alla data odierna è così suddiviso:

- D 1 Istruttore direttivo: n. 5

- C Istruttore: n. 7
- B3 Collaboratore: n. 4
- B Esecutore: n. 2

### L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio 2022-2023-2024 sono le seguenti

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
<b>Utilizzo avanzo di amministrazione</b>	113.313,33	-	-
<i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	-	-	-
<b>Fondo pluriennale vincolato</b>	1.140.032,21	-	-
<b>Titolo 1</b> - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.027.831,00	3.019.831,00	3.017.831,00
<b>Titolo 2</b> - Trasferimenti correnti	399.203,77	285.581,00	283.581,00
<b>Titolo 3</b> - Entrate extratributarie	841.655,00	821.455,00	817.455,00
<b>Titolo 4</b> - Entrate in conto capitale	4.968.484,03	5.464.14,14	80.000,00
<b>Titolo 5</b> - Entrate da riduzione di attività finanziarie		-	-
<b>Titolo 6</b> - Accensione di prestiti		-	-
<b>Titolo 7</b> - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
<b>Titolo 9</b> - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.176.665,00	2.176.665,00	2.176.665,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE</b>	<b>17.667.184,34</b>	<b>16.767.546,14</b>	<b>11.375.532,00</b>

USCITE	COMPETENZA ANNO 2022	COMPETENZA ANNO 2023	COMPETENZA ANNO 2024
<b>Disavanzo di amministrazione</b>			
<b>Titolo 1</b> - Spese correnti	4.598.707,13	3.897.007,76	3.883.061,08

<b>Titolo 2</b> - Spese in conto capitale	5.670.703,04	5.464.014,14	80.000,00
<b>Titolo 3</b> - Spese per incremento di attività finanziarie		-	-
<b>Titolo 4</b> - Rimborso di prestiti	221.109,17	229.859,24	235.805,92
<b>Titolo 5</b> - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
<b>Titolo 7</b> - Spese per conto terzi e partite di giro	2.176.665,00	2.176.665,00	2.176.665,00
<b>TOTALE COMPLESSIVO USCITE</b>	<b>17.667.184,34</b>	<b>16.767.546,14</b>	<b>11.375.532,00</b>

<i>Entrate</i>		<i>Rendiconto 2021</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	3.528.531,95
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti	423.079,31
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	788.231,71
<i>Titolo IV</i>	Entrate da trasf. c/capitale	220.577,79
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzione di attività finanziarie	260.000,00
<i>Titolo VI</i>	Entrate da prestiti	260.000,00
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	
<i>Titolo IX</i>	Entrate per conto terzi e partite di giro	557.770,47
Avanzo di amministrazione applicato		737.412,00

<i>Spese</i>		<i>Rendiconto 2021</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	3.440.573,20
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	1.004.784,58
<i>Titolo III</i>	Spese per incremento attività finanziarie	260.000,00
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	205.452,56
<i>Titolo V</i>	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	
<i>Titolo VI</i>	Uscite per conto terzi e partite di giro	557.770,47

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
- 3 scuole materne statali
- 1 istituto comprensivo (scuola elementare e media)
- 1 sala polivalente
- 1 teatro comunale
- 3 cimiteri

Secondo i dati ISTAT disponibili ad oggi <https://www.istat.it/it/dati-analisi-e-prodotti/contenuti-interattivi/popolazione-residente> (alla data, quindi del 31.12.2020) il Comune di Massa Martana contava 3.642 abitanti divisi in 1833 Maschi e 1809 femmine, ed il rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/173

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 nei documenti programmatici. 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:

### **Servizi Affari Generali**

Predisposizione finale degli atti di natura regolamentare normativa, su proposta tecnica dei servizi di competenza.

#### **Cultura, biblioteca e sport**

Partecipazione e pari opportunità.

Organizzazione attività di promozione culturale (mostre - conferenze) e di promozione della lettura rivolte agli alunni delle scuole.

Organizzazione spettacoli, manifestazioni culturali.

Gestione delle strutture e spazi adibiti allo sport.

Concessione palestre alle società sportive.

Gestione della biblioteca comunale e di tutte le attività di conservazione, gestione e sviluppo de patrimonio librario.

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

#### **Servizi cimiteriali – sviluppo economico – turismo - commercio**

Gestione delle concessioni di aree e loculi cimiteriali, polizia mortuaria.

Gestione dei servizi assicurativi.

Elabora piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio; provvedimenti in materia di attività ricettive e agrituristiche

Regolamentazione, pianificazione e rilascio eventuali autorizzazioni delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc;

Rilascio delle autorizzazioni per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive.

Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista.

Rilascio autorizzazioni all'esercizio del servizio noleggio con conducente

Svolge le funzioni attribuite nel settore turistico, e provvede all'espletamento di attività quali:

iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Massa Martana, pubblicazione di materiale di propaganda turistica, organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo nel territorio; rapporti con enti, istituzioni e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche; vigilanza sull'attività delle professioni turistiche.

Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche;

Gestione alloggi edilizia residenziale;

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

## **Servizi Alla Persona**

### **Servizi demografici**

Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio confronti del cittadino.

Gestione autenticazioni copie e sottoscrizioni varie.

Gestione del servizio elettorale - tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al vizio (presidenti di seggio, scrutatori).

Gestione servizio Polizia Mortuaria.

Gestione dell'albo dei giudici popolari.

Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali.

Censimento generale della popolazione.

Indagini statistiche di competenza del servizio.

Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Servizio tecnico

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

### **Servizi sociali**

Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.

Servizi sociali a favore degli Anziani.

Servizi sociali a favore dei Minori.

Servizi sociali a favore dei Disabili.

Servizi sociali a favore degli Indigenti.

Servizi sociali a favore dei soggetti a rischio di emarginazione.

Attività di coordinamento, collaborazione e supporto con la zona sociale.

Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

## **Servizi Finanziari**

### **Contabilità bilancio – fisco – patrimonio – personale – controllo di gestione - Contratti**

Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili - Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio.

Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei servizi.

Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando il contributo dei servizi.

Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti.

Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.

Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.

Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio.

Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci.

Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.

Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelievi dal fondo di riserva.

Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.  
Rapporti con il tesoriere.  
Gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni ad eccezione di quelle assegnate ad altre aree  
Monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie.  
Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, ecc. ), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale.  
Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti.  
Rapporti con l'Organo di Revisione.  
Rapporti con le partecipate.  
Adempimenti fiscali, registro unico fatture e adempimenti collegati, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.  
Riscossione coattiva dei crediti dell'ente.  
Gestione piattaforma certificazione crediti  
Rendiconto spese consultazioni elettorali  
Predisposizione del programma di controllo di gestione in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.; misurazione dei risultati in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.; Stesura referto controllo di gestione e invio alla Corte dei Conti; Effettua eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente; Gestione del reporting per il sindaco, la giunta, il segretario comunale e i responsabili dei servizi.  
Programmazione del fabbisogno di personale.  
Attuazione del piano annuale delle assunzioni.  
Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale.  
Gestione giuridica, economica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente.  
Adempimenti a carico del Comune quale sostituto d'imposta.  
Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale.  
Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro.  
Controllo delle presenze/assenze dal lavoro.  
Predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte, compresi quelli di trasferimento di diritti reali (compravendita, servitù, permuta...).

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

### **Gestione entrate – servizio smaltimento rifiuti – informatica**

Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi.  
Pratiche per il rimborso di entrate tributarie.  
Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali.  
Gestione del contenzioso tributario.  
Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti.  
Gestione completa delle entrate comunali, per quanto di competenza (es. TARI) e illuminazione votiva cimiteriale.  
Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento).  
Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni. Adempimenti e rapporti con utenza e concessionario  
Presiede lo sviluppo, la realizzazione, la gestione del sistema informatico dell'Ente e definisce l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente  
Presiede la gestione rifiuti e collabora con l'autorità di ambito in merito alla gestione integrata della raccolta, trasporto, smaltimento trattamento dei rifiuti solidi urbani e dello spazzamento

stradale, comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio), monitoraggio raccolta rifiuti e raccolta segnalazioni disservizi  
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

### **Segreteria – servizi scolastici – economato**

Assistenza giuridica agli organi elettivi.

Gestione dell'ufficio del Sindaco (tenuta agenda, appuntamenti).

Collaborazione con il Segretario comunale.

Organizzazione celebrazione, ricorrenze, cerimoniale.

Commissioni comunali e consulte, curando la convocazione delle riunioni

Attività di collaborazione per l'attuazione della trasparenza amministrativa e per la prevenzione della corruzione

Raccolta e registrazione annuale di tutte gli originali delle deliberazioni dell'ente, nonché degli originali delle determinazioni e atti generali dei servizi.

Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro.

Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali.

Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute.

Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale.

Accesso atti dei consiglieri comunali.

Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune.

Pubblicazione determinazioni, deliberazioni Consiglio e Giunta comunale.

Notificazione di atti.

Archivio/ Protocollo /Centralino

Protocollo di tutte le pratiche in entrata del Comune.

Spedizione della posta.

Archiviazione.

Pubblicazione all'Albo Pretorio.

Gestione dell'economato, del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti, con riscossione di alcune entrate dell'ente.

Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.

Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica.

Gestione contributi per libri di testo e borse di studio.

Gestione servizio trasporto scolastico e refezione scolastica. Rapporti con istituto comprensivo territoriale.

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

### **Servizi Tecnici**

#### **Ufficio urbanistica - Edilizia Privata**

Gestione attività dello Sportello Unico per l'edilizia privata (residenziale, artigianale, produttiva, commerciale, impianti tecnologici,...);

Gestione pratiche relative ad attività estrattive;

Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso a costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, conteggio oneri, rilascio);

Verifica e calcolo degli oneri di oblazione relativi alle pratiche edilizie;  
Gestione attività incassi derivanti dai diritti di segreteria;  
Gestione SUAPE;  
Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle S.C.I.A. (istruttoria, verifica contributo li costruzione);  
Gestione dei procedimenti per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica;  
Istruttoria per la compatibilità paesaggistica;  
Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità;  
Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile;  
Gestione pratiche condoni edilizi;  
Attività di gestione ed evasione richieste di accesso agli atti, relativamente alle pratiche edilizie;  
Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni architettonici, ecc.;  
Analisi e valutazione pratiche inerenti il recupero del patrimonio artistico ed archeologico all'interno dei centri storici;  
Gestione pratiche in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013);  
Gestione pratiche relative a variazioni di intestazioni e/o volture relative alle pratiche edilizie;  
Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.A.P.E.;  
Verifiche istruttorie per erogazione contributo alle parrocchie L.R. 20 / 1992;  
Provvedimenti inerenti l'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive.  
Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore;  
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti in procedura ordinaria e semplificata al Piano Regolatore Generale;  
Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione;  
Redazione e gestione del Regolamento edilizio;  
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al Piano di zonizzazione acustica;  
Rilascio delle autorizzazioni per il superamento dei limiti di rumore per attività temporanee;  
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al regolamento comunale per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;  
Predisposizione e gestione di adeguata pianificazione relativa all'installazione di antenne e/o impianti similari;  
Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura ....);  
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e certificazioni dei vincoli urbanistici;  
Rilascio di certificati di idoneità alloggi;  
Supporto ai servizi demografici per assegnazione numeri civici;  
supporto ai Servizi finanziari in merito alla gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni  
Assegnazione punti fissi;  
Gestione dei procedimenti amministrativi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP;  
Deposito delle pratiche relative ai frazionamenti catastali;  
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio;

### **Lavori pubblici**

Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti;  
Monitoraggio e gestione pratiche per l'attuazione degli interventi inseriti nel programma OO.PP.;  
Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione;

Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione;  
Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti;  
Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie;  
Attività di validazione interna dei progetti;  
Gestione per intero, compresa la fase di verifica dei requisiti, delle fasi di gara per affidamenti di progetti e lavori;  
Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni;  
Invio comunicazioni telematiche (obbligatorie e di avanzamento della spesa) all'Osservatorio regionale dei ll.pp., all' A.N.A.C., alla Regione Umbria,...;  
Rendicontazioni della spesa agli enti erogatori dei finanziamenti;  
Gestione del Codice Unico di Progetto e del Codice Identificativo Gara;  
Perfezionamento delle notifiche preliminari, tramite portale digitale SINPOL;  
Verifiche in merito alla regolarità contributiva dei soggetti affidatari di incarichi e/o lavori pubblici;  
Attività propedeutiche alla formalizzazione degli espropri per pubblica utilità;

### **Manutenzioni e Ambiente**

Affidamento di interventi di manutenzione;  
Determinazioni acquisto beni;  
Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;  
Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/ elettrica/idraulica;  
Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali;  
Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità;  
Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per manutenzione manto stradale;  
Definizione e posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze;  
Definizione e gestione delle procedure d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale;  
Gestione contratti ed utenze per forniture di acqua, gas ed energia elettrica;  
Manutenzione edifici del patrimonio immobiliare del Comune, compresi quelli scolastici;  
Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri;  
Gestione del servizio di spargimento cloruri e sgombero neve;  
Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi;  
Rilascio autorizzazioni per utilizzo suolo pubblico;  
Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico;  
Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere;  
Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali;  
Gestione verde pubblico  
Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale;  
Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;  
Sopralluoghi ed emissione di ordinanze ed altri atti propedeutici e conseguenti per la manutenzione e/o l'abbattimento di specie arboree;  
Autorizzazioni per potature e/o abbattimenti di specie arboree tutelate;  
Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari;  
Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, ...);  
Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico;

Servizi di protezione civile

Gestione procedure manuale della certificazione ambientale in base alla ISO 14001/2004;

Gestione rifiuti cimiteriali e non, in collaborazione con il Servizio Affari generali;

Autorizzazioni per l'escavazione di pozzi;

Gestione delle attività di disinfestazione e derattizzazione;

Gestione pratiche utilizzazione agronomica reflui zootecnici ed acque dei frantoi;

Gestione delle procedure di declassificazione e sdemanializzazione aree demaniali;

Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale

### **Polizia Municipale**

Servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana;

Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza

Provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza.

Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale.

Predisporre piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta.

Svolge le funzioni di polizia veterinaria, con istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;

Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale e per l'istituzione e la gestione di parcheggi e aree di sosta;

Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, anche per conto di altri enti ;

Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica ( compresa la redazione di ordinanze);

Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria;

Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;

Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;

Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;

Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;

Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;

Collaborazione con il Servizio Tecnico nell'attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia;

Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana, anche in collaborazione con il Servizio Tecnico;

Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ;

Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001 in collaborazione con il Servizio Tecnico;

Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed

all'ambiente;

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;

Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;

Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;

Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria;

Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;

Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;

Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; •

## ANALISI DEL CONTESTO

### ANALISI CONTESTO ESTERNO

Una premessa è necessaria:

- Attenuatasi l'emergenza sanitaria derivante dalla pandemia COVID-19, la guerra russo/ucraino causata, dal mese di febbraio, dall'invasione della Russia, sta avendo un impatto assolutamente rilevante anche sotto l'aspetto economico: le sanzioni di gran parte dei Paesi contro la Russia ha scatenato un'onda inflattiva che, già iniziata nel periodo immediatamente post pandemico, sta raggiungendo livelli molto elevati, soprattutto nel settore energetico e dei materiali: questo comporta tensioni rilevanti nei bilanci degli enti locali, in specie a causa delle spese per il servizio l'illuminazione pubblica e riscaldamento, con aumenti esorbitanti. La probabilità necessità di reperire ulteriori risorse finanziarie per tali servizi ha imposto una programmazione di bilancio 2022/2024 improntata alla massima.

- Le linee programmatiche e gli obiettivi di breve e medio periodo, al fine di tenere conto situazione eccezionale che si è verificata a causa della guerra (e pure nel periodo di faticosa uscita dalle conseguenze post pandemia) non possono che essere, anche nel 2022, indicative: infatti è assolutamente prioritario il monitoraggio ed il controllo dei nostri equilibri di bilancio.

L'attuazione dell'attività dell'ente è, quindi, 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 Km<sup>2</sup>.

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. 49/2018 (modificata con la DGC 107/2020), la struttura dell'ente (che è stata recentemente avviata) è la seguente:

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

- Servizi alla Persona: Servizi demografici, servizi sociali.
  - Responsabile del Servizio
  - N. 1 Istruttore - Cat. C (da coprire)
  - N. 1 Assistente Sociale part-time – Cat. D (30/36) (da coprire)
  
- Servizi affari generali: Cultura, biblioteca sport, servizi cimiteriali, sviluppo economico. Turismo e commercio.
  - Responsabile del Servizio
  - N. 1 Istruttore Direttivo
  
- Servizio Finanziario: Ragioneria, controllo di gestione, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria, Economato, Servizi Scolastici. Contratti.
  - Responsabile del Servizio
  - N. 4 Istruttori – Cat. C (di cui n. da coprire)
  - N. 1 Esecutore
  - N. 1 autista scuolabus

- Servizio Tecnico: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori pubblici, Manutenzioni, ambiente
  - Responsabile del Servizio
  - N. 4 Istruttori , Cat. C, ( di cui 1 da coprire)
  - N. 5 Esecutori, (di cui 1 da coprire)
  
- Polizia Municipale
  - Responsabile del Servizio –
  - N. 2 Agenti

## **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.

<b>OBIETTIVI DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE</b>
--

Gli obiettivi dell'Ente si riconducono alla garanzia dei servizi fondamentali, illuminazione , pulizia e manutenzione beni comunali ad uso pubblico, servizi demografici, commercio, Ufficio Tecnico e gestione del territorio , servizi sociali ed assistenziali, supporto servizi scolastici e trasporto scolastico.

Per quanto riguarda la gestione ciclo dei rifiuti e servizi idrici, il Comune partecipa all'ATI territoriale.

L'Amministrazione ha prestato un'attenzione particolare nella gestione dei tributi, puntando sulla repressione dell'evasione fiscale, garantendo introiti all'Ente derivanti dall'emissione di avvisi di accertamento.

Inoltre, nel corso del mandato 2019-2024 l'Amministrazione tenderà ad investire molto in una riqualificazione del territorio,

Al fine di individuare gli obiettivi stabiliti dagli organi di governo dell'ente si riportano le descrizioni dei principali obiettivi delle missioni attivate in sede di approvazione del Dup e del bilancio di previsione, approvati con DCC n. 13 del 31.05.2022

#### *MISSIONE 01 Servizi istituzionali, generali e di gestione*

Rientrano nelle finalità di questa missione, articolata in programmi, gli interventi di amministrazione e per il funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività di comunicazione istituzionale. Appartengono alla missione gli obiettivi amministrazione, funzionamento e supporto al Consiglio e alla Giunta, l'amministrazione ed il corretto funzionamento dei servizi di pianificazione economica e delle attività per gli affari e servizi finanziari e fiscali. Sono ricomprese in questo ambito anche le attività di sviluppo e gestione delle politiche per il personale.

#### *MISSIONE 03 Ordine pubblico e sicurezza*

Le funzioni in materia di ordine pubblico e di sicurezza, già trasferite dal 01.07.2013 all'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino, dal 01.04.2017, a seguito dello scioglimento del corpo unico di polizia locale, sono state reinternalizzate. Le attività del servizio si esplicano in campo commerciale, sanitario, veterinario, edilizio e della circolazione stradale.

#### *MISSIONE 04 Istruzione e diritto allo studio*

Rientrano in questa missione tutte le attività volte ai servizi scolastici dalla scuola dell'infanzia alla scuola secondaria di primo grado. Appartengono alla missione le attività di assistenza scolastica, di trasporto e refezione scolastica. Queste attività, connesse con l'istruzione, sono svolte in parte direttamente ed in parte avvalendosi di contratto con ditte esterne. Nella scuola primaria e secondaria di primo grado, il Comune non si limita ad esercitare le attribuzioni conferitegli per legge, ma sostiene la frequenza degli studenti con ulteriori interventi in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale del territorio.

#### *MISSIONE 05 Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali*

Il programma comprende il funzionamento e la gestione del museo e della biblioteca comunale, la realizzazione di programmi culturali a beneficio della popolazione e dei turisti, la concessione di contributi, nonché patrocini su iniziative di associazioni locali che operano nel campo della cultura. Le funzioni esercitate in materia di cultura e beni culturali sono pertanto indirizzate verso la tutela e la piena conservazione del patrimonio di tradizioni, arte e storia dell'intera collettività locale, in tutte le sue espressioni.

#### *MISSIONE 06 Politiche giovanili, sport e tempo libero*

L'impegno dell'Amministrazione Comunale è quello di promuovere le attività motorie e sportive nel territorio comunale mediante interventi e programmi diretti ad una pianificazione dell'utilizzo delle strutture e degli spazi disponibili per una loro gestione in forma ottimale. Si continuerà a sostenere le attività svolte da gruppi ed associazioni operanti sul territorio sia sotto forma di aiuti economici

che mediante l'utilizzo dei mezzi e personale del Comune per l'organizzazione di manifestazioni sportive e non solo.

#### *MISSIONE 07 Turismo*

Rientrano nella missione tutte le attività ed interventi che contribuiscano ad aumentare e migliorare l'offerta di iniziative e strutture per l'accoglienza e la promozione del turismo. In particolare la gestione dei rapporti con le varie pro-loco ed associazioni locali con specifiche competenze in campo turistico.

#### *MISSIONE 08 Assetto del territorio ed edilizia abitativa*

I principali strumenti di programmazione che interessano la gestione del territorio e l'urbanistica sono il piano regolatore generale ed il regolamento edilizio. Questi strumenti delimitano l'assetto e l'urbanizzazione del territorio individuando i vincoli di natura urbanistica ed edilizia, con la conseguente definizione della destinazione di tutte le aree comprese nei confini. Competono al Comune, e rientrano pertanto nella missione, l'amministrazione, il funzionamento e fornitura di servizi ed attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e della casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento ed al monitoraggio delle relative politiche.

#### *MISSIONE 09 Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente*

Le funzioni attribuite all'ente in materia di gestione del territorio e dell'ambiente hanno assunto una crescente importanza, dovuta alla maggiore sensibilità del cittadino e dell'amministrazione verso un approccio che garantisca un ordinato sviluppo socio/economico del territorio, il più possibile compatibile con il rispetto e la valorizzazione dell'ambiente. La programmazione, in questo contesto, abbraccia l'amministrazione e il funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali, la difesa del suolo dall'inquinamento, la tutela dell'acqua e dell'aria. Competono all'ente locale l'amministrazione, il funzionamento e la fornitura dei servizi diversi di igiene ambientale e lo smaltimento dei rifiuti. Rientrano nella missione anche il mantenimento delle aree verdi e dell'arredo urbano.

#### *MISSIONE 10 Trasporti e diritto alla mobilità*

Rientrano nella missione le attività di gestione e manutenzione del patrimonio viario attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, realizzazione di opere pubbliche e interventi sulla pubblica illuminazione.

#### *MISSIONE 11 Soccorso civile*

Rientrano nella missione l'amministrazione e il funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio e delle attività finalizzate alla previsione, soccorso e superamento delle emergenze finalizzate a fronteggiare le calamità naturali.

#### *MISSIONE 12 Diritti sociali, politiche sociali e famiglia*

Al fine di armonizzare il processo per la gestione della funzione associata in materia di servizi socio-assistenziali di cui al Testo Unico in materia di Sanità e di Servizi Sociali, approvato con legge Regionale 11/2015, a decorrere dal 14/02/2022 e per il periodo di tre anni i servizi di assistenza domiciliare in favore di minori, minori disabili, disabili adulti e anziani ed assistenza scolastica a favore di minori disabili, vengono espletati in forma associata con la nuova procedura di gara tramite la R.T.I. composto dalle Cooperative Sociali Polis, Nuova Dimensione e A.C.T.L.

Le attività della R.T.I. per il Comune di Massa Martana sono svolte da Polis Società Cooperativa Sociale di Perugia –

La copertura finanziaria degli interventi sopra descritti è così ripartita:

- assistenza ad personam a favore di minori disabili è a carico del bilancio comunale;
- assistenza domiciliare a favore di minori disabili, di cui alla L.104/92, art. 3, comma 3, è a carico del PRINA (Fondo Regionale per la non autosufficienza);
- assistenza domiciliare a favore di minori disabili, di cui alla L. 104/92, art.3 comma 1, è a carico del bilancio comunale;
- assistenza domiciliare minori socio-educativa è a carico del bilancio comunale ;
- assistenza domiciliare a favore di anziani e disabili adulti è a carico del bilancio comunale.-
- assistenza domiciliare a favore di disabili adulti 50% a carico ASL e 50% a carico del bilancio comunale
- Centro diurno "Libero Spazio" costo 70% a carico ASL e 30% a carico del bilancio comunale
- cure termali - a carico del bilancio comunale
- Attività laboratoriali per disabili adulti a carico del bilancio comunale

il Comune ha aderito al progetto “SAII, soggetto attuatore è l’Associazione CIDIS ONLUS di Perugia; è per n. 10 richiedenti/titolari di protezione internazionale e dei loro familiari nonché degli stranieri e dei loro familiari beneficiari di protezione umanitaria. e' in corso l'ampliamento per ulteriori 10 soggetti. Tale progetto è interamente finanziato con Fondi del Ministero dell’Interno.

#### *MISSIONE 14 Sviluppo economico e competitività*

Rientrano nella missione le attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità. In questo ambito sono confermati i trasferimenti in favore delle attività commerciali che iniziano la propria attività nel centro storico.

#### *MISSIONE 15 Politiche per il lavoro e la formazione professionale*

Appartengono alla missione le spese per la fornitura di locali per gli uffici adibiti alle politiche del lavoro

<b>IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>
---

### **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 redatto in corrispondenza con il bilancio di previsione approvato, nel rispetto delle indicazioni fornite e secondo quanto indicato dal Documento Unico di Programmazione.

### ALLEGATI TECNICI

#### OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

##### AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo			
Peso	10		
Arco temporale	2022	2023	2024

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Garantire la massima conoscibilità dei provvedimenti emanati dal governo centrale e conseguenti provvedimenti comunali per il contrasto alla pandemia da Covid-19;  Pubblicazioni ed archiviazioni di provvedimenti e documenti con valenza trasversale relativi a tutti i servizi
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
	Costante aggiornamento del sito istituzionale nella sezione dedicata "Covid 19" – Pubblicazione disposizioni e notizie di pubblico interesse	
	Supporto alle attività del servizio finanziario in merito a: pubblicazioni all'albo, al sito internet, all'archiviazione sia cartacea che informatica.	

Motivazione per eventuali scostamenti:

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

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

### Ufficio contabilità

Obiettivo	MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI –ATTIVAZIONE PAGO PA		
Peso	20		
Arco temporale	2022	2023	2024

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Costante aggiornamento e controllo al fine di evitare l'accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali – Verifica delle fatture presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali e contestuale allineamento dei tempi di pagamento con le scadenze previste dalla normativa
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Evitando l'accantonamento al FGDC le risorse saranno destinate ad implementare la quantità e qualità dei servizi erogati.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Monitoraggio costante ed attività di coordinamento costante con gli altri uffici e servizi.	
	Report di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Liberati Daniela	c	Istruttore contabile
Istruttore Contabile		Nuova assunzione

### Ufficio Personale

Obiettivo	GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE . ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE –		
Peso	20		
Arco temporale	2022	2023	2024

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	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
	Predisposizione nuovo piano assunzionale	
Rilevazione di fine anno	Attivazione di tutti i procedimenti al fine di completare le assunzioni previste	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Report di fine anno	
	Nominativo	Cat. Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Liberati Daniela	c	Istruttore contabile
Istruttore Contabile		Nuova assunzione

### Ufficio Tributi

Obiettivo	RECUPERO EVASIONE		
Peso	30		
Arco temporale	2022	2023	2024

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

La finalità dell'obiettivo è il perseguimento del principio di equità tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali.	L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARI) e sui tributi immobiliari (IMU e TASI) e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie da destinare al finanziamento di spese correnti non ripetitive.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Integrazione banche dati con procedure gestionali dell'Ente ed incrocio con dati catastali.	
	Controllo e verifica delle posizioni dei contribuenti	
	Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Report di fine anno	Gettito previsto € 300.000,00	

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

### Servizio scolastico

Obiettivo operativo	Gestione dei servizi scolastici		
Peso	10		
Arco temporale	2022	2023	2024

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Garantire la fruizione dei servizi scolastici da parte dell'utenza	Favorire quanto più possibile l'utilizzo del trasporto scolastico per brevi uscite all'interno del territorio comunale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Relazione di fine anno	Costituire l'interfaccia fra l'ufficio servizi scolastici, la Direzione dell'Istituto Comprensivo e i conducenti degli scuolabus in appalto.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Report di fine anno	

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

### Servizio scolastico

Obiettivo operativo	Mantenimento autonomia scolastica Istituto Comprensivo "A. Ciuffelli"		
Peso	10		
Arco temporale	2022	2023	2024

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Predisposizione azioni conseguenti all'autonomia scolastica dell'Istituto Comprensivo "A. Ciuffelli"	A seguito del conseguimento dell'autonomia scolastica da parte dell'Istituto Comprensivo di Massa Martana si rende necessario approvare la Convenzione tra il Comune stesso e l'Istituto Comprensivo contenente l'indicazione degli obiettivi comuni al fine di attrarre nuove iscrizioni

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Relazione di fine anno	Predisposizione schema di convenzione previo scambio e lavoro comune con Dirigente Scolastico	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Report di fine anno	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Istruttore Contabile (prossima assunzione)		

**AREA SERVIZI ALLA PERSONA  
RESPONSABILE FRANCESCO NICOLAO**

**Ufficio demografico**

Obiettivo			
Peso	50		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).	Aggiornamento costante banche dati ANPR e banca dati Halley
Efficiente gestione servizi demografici	<p>Corretto e puntuale espletamento delle pratiche inerenti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- servizi demografici,</li> <li>- stato civile,</li> <li>- elettorale;</li> </ul> <p>In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale Ufficiale di Governo;</li> <li>assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile per il pubblico;</li> <li>assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali ecc) per facilitare le attività istituzionali del Comune;</li> <li>attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure;</li> <li>ottenere spazi adeguati per l'attesa dei cittadini in ufficio e per garantirne una migliore privacy durante l'espletamento delle pratiche;</li> <li>gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari;</li> </ul>
Attività cimiteriale	<p>Gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali, comprensive anche delle reperibilità settimanali (sabato e domenica); Predisposizione Nuovo Regolamento Polizia Mortuaria e Attività Cimiteriale.</p> <p>gestione matrimoni di concerto con le residenze d'epoca e con gli altri luoghi individuati con provvedimenti di</p>

Donazione organi	Giunta Comunale; Consentire la scelta di donare gli organi al momento del rinnovo della carta di identità elettronica;
DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)	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. Nuova procedura.
Reddito di cittadinanza	Vengono effettuati i controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza.
Brexit	Adempimenti per i cittadini britannici (rilascio attestati accordo Brexit Art. 4, rilascio attestazioni permanenti per cittadini già presenti prima dell'uscita della Gran Bretagna dall'U.E.
Censimento Istat Convivenze Anagrafiche 2022	Attività censuarie sulle convivenze anagrafiche e popolazioni speciali e costituzione o aggiornamento dell'ufficio comunale di censimento (UCC)
Indagine multiscopo 2022	Indagine "Multiscopo sulle famiglie: aspetti della vita quotidiana" 2022
Censimento Permanente Istituzioni Pubbliche	Attività di Censimento dell'Ente Comune di Massa Martana
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Attività per le funzioni attribuite dalla legge all'ente	

	locale	
--	--------	--

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	Nominativo	Cat.	Profilo
	previsto		ottenuto
	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			

### Servizi sociali

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	50		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Raccolta dati e notizie relative al bisogno e disagio utenza:	PON FSE 2014-2020 - POR FSE - UMBRIA 2014-2020 - ASSE II "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ" SERVIZI RIVOLTI AI MINORI.
Disabili minori	(PRINA Piano regionale integrato non autosufficienza). La valutazione viene effettuata dall'Unità Multidisciplinare di Valutazione (UMV), alla quale compete la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno in collaborazione con il Servizio Sociale.  Al fine di garantire un servizio domiciliare e ad personam viene predisposto e concordato con la famiglia un progetto individuale socio - educativo e riabilitativo. Vengono garantite e coordinate le diverse prestazioni educative con figure professionali che integrano i servizi alla persona con misure economiche
Disabili adulti "VITA INDIPENDENTE"	Progetto di Vita Indipendente ed Inclusion e nella società di persone con disabilità al fine di consentire alle stesse di vivere nel proprio domicilio, con l'obiettivo di evitare il ricovero in strutture e raggiungere l'autonomia necessaria per compiere le attività della vita quotidiana. - Raccolta istanze, verifica accertamento requisiti. - Stesura progetto personalizzato che viene condiviso

<p>Disabili adulti "DOPO DI NOI"</p>	<p>con l'utente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione presso tavolo tecnico della Zona Sociale n. 4 dell'istanza e del progetto.</li> <li>- Eventuale erogazione contributo</li> </ul> <p>Progetto personalizzato per l'assistenza alle persone con disabilità grave a sostegno del nucleo familiare per consentirne poi l'uscita dallo stesso nucleo.</p> <p>Attività e obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- cicli di weekend fuori casa, finalizzati a consolidare le proprie autonomie e la propria indipendenza dal nucleo di origine,</li> <li>- laboratori innovativi che abbiano come obiettivo l'accrescimento delle autonomie e capacità relazionali</li> </ul>
<p>Interventi adulti/anziani</p>	<p>Verranno erogati servizi domiciliari a sostegno delle attività quotidiane per coloro che sono privi di assistenza familiare. Verrà effettuato il bando "PATTO PER LA CURA" il cui obiettivo è quello di contribuire al miglioramento della vita della persona attraverso l'accesso al contributo economico concesso ai CAREGIVER familiari (ex DPCM del 27/10/2020, in attuazione del comma 255 dell'art. 1 della Legge 205/2017)</p>
<p>Reddito di cittadinanza</p>	<p>Reddito di cittadinanza/Pensione di cittadinanza:</p> <p><b>Il Reddito di Cittadinanza (RdC)</b>, introdotto con decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4 come misura di contrasto alla povertà, è un sostegno economico finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale. Qualora tutti i componenti del nucleo familiare abbiano età pari o superiore a 67 anni, assume la denominazione di <b>Pensione di Cittadinanza (PdC)</b>.</p> <p>Il Patto di inclusione è un progetto personalizzato, ai sensi del decreto legislativo n. 147/2017.</p> <p>Questi patti possono prevedere l'adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento, inserimento lavorativo e inclusione sociale con attività al servizio della comunità, di riqualificazione professionale, completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti, finalizzati all'inserimento del mercato del lavoro e dell'inclusione sociale.</p> <p>Il Servizio Sociale, tramite la piattaforma Gepi, oltre ad inviare i beneficiari all'anagrafe per i relativi controlli e a svolgere il ruolo di Coordinatore dei casi, ricopre il ruolo</p>

## COVID

di case manager per la presa in carico dei nuclei più fragili, attraverso la valutazione multidimensionale dei bisogni dell'intero nucleo familiare e la predisposizione e attivazione di un progetto personalizzato ("Patto per l'inclusione"). L'attivazione di tali progetti è rivolta anche ai beneficiari inviati dai Centri per l'impiego, laddove opportuno. In secondo luogo, ai Comuni compete la predisposizione, in collaborazione con il Terzo settore, dei progetti di pubblica utilità (PUC) come misura di attivazione per tutti i beneficiari, da realizzare in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni.

A seguito dell'emergenza derivante da COVID 19, il Servizio Sociale ha dovuto modificare le modalità operative, consistenti in colloqui, visite domiciliari, apertura dello sportello al pubblico, coordinamenti con i servizi specialistici, con le equipe multidisciplinari, tavoli tecnici, ecc., rimodulando tutte le attività connesse.

Nello specifico sono stati rimodulati i servizi di assistenza domiciliare minori, minori con handicap, assistenza scolastica, assistenza domiciliare anziani, assistenza domiciliare adulti disabili, assistenza domiciliare infermieristica, attività connesse ai Centri diurni/Laboratori del territorio, nonché con le comunità educative per minorenni, ecc. Tale attività richiede un assiduo e costante monitoraggio con le famiglie, le cooperative sociali/operatori preposti, servizi specialistici in merito all'andamento del progetto e all'utilizzo di tutti i dispositivi previsti per legge.

Inoltre saranno individuati i cittadini particolarmente fragili e vulnerabili che hanno risentito in maniera importante della crisi causata dall'emergenza derivante da COVID19 per rispondere alle diverse esigenze dei suddetti, collaborando con le Associazioni presenti sul territorio, quali la Parrocchia, la CRI, la Protezione Civile, la Consulta dei Giovani e la Caritas.

Infine il Servizio Sociale, all'interno dell'attività svolta dalla Zona Sociale n. 4, collabora con gli altri Enti relativamente a progetti, bandi, attività connesse all'emergenza derivante da COVID 19, finanziati dal Ministero, dalla Regione, dalla Zona Sociale, ecc.

Informativa sito istituzionale

Normativa in materia di trasparenza	

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo			
	previsto		ottenuto
Conclusioni dei procedimenti	report		

**AREA TECNICA  
RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI**

<b>Obiettivo 1</b>	RICOGNIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE DELLA VIABILITA' RICOMPRESA NEL TERRITORIO COMUNALE.		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	2024

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.

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

	Indicatori ( <i>descrizione</i> )	Risultati
		Atteso
1	Individuazione di un numero significativo di tratti stradali da rilevare.	<b>Entro il 30/06/2021.</b>
2	Avvio delle attività necessarie all'elaborazione delle schede relative allo stato di fatto dei tratti stradali individuati.	<b>Affidamento incarico entro il 30/09/2020.</b>
3	Elaborazione delle schede suddette.	<b>Entro il 31/12/2022.</b>
4	Approfondimento e studio dei risultati ottenuti, al fine di sistemare i tracciati esaminati, individuando le ulteriori attività da mettere in atto.	<b>Entro il 31/12/2023.</b>
5	Programmazione e predisposizione degli atti necessari a riclassificare idoneamente i tracciati.	<b>Entro il 31/12/2024.</b>
<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>		

Nominativo

Cat.

Profilo

Canepari Marco

Personale squadra esterna

<b>Obiettivo 2</b>	RICHIESTA, GESTIONE DEI FONDI E REALIZZAZIONE DI OPERE CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE DI CUI AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Gestione di tutte le pratiche necessarie alla richiesta di fondi, nonché all'utilizzo di risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finalizzate a spese di investimento per la realizzazione di opere.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Attuazione degli obiettivi del DUP. Acquisizione di fondi e risorse da destinare ad investimenti sul patrimonio comunale. 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	

	Indicatori ( <i>descrizione</i> )	Risultati
		Atteso
1	Risposta ai bandi pubblicati dai Ministeri, dalla Regione e/o da altri enti relativi al PNRR.	<b>Entro il 31/12/2022.</b>
2	Gestione delle fasi progettuali per l'esecuzione di opere, già finanziate a valere sul PNRR.	<b>Entro il 31/12/2022.</b>
3	Avvio delle procedure di affidamento dei lavori per opere, già finanziate a valere sul PNRR.	<b>Entro il 30/03/2023.</b>
4	Rendicontazione delle spese relative ai contributi PNRR.	<b>Entro il 31/12/2023.</b>
<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>		

Nominativo

Cat.

Profilo

Antonelli Daniela

<b>Obiettivo 3</b>	AVVIO DELLO SPORTELLO S.U.A.P.E. PER LA RICEZIONE E GESTIONE DELL'ITER ISTRUTTORIO DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI PRATICHE.		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare e velocizzare i procedimenti e creare un più facile accesso esterno all'attività dello sportello.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Semplificazione dell'accesso e della consegna, sia per i tecnici che per i cittadini.

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

	Indicatori ( <i>descrizione</i> )	Risultati
		Atteso
1	Conclusione della fase propedeutica all'attivazione del portale.	<b>Entro il 30/05/2022.</b>
2	Attività di formazione degli operatori.	<b>Entro il 30/06/2022.</b>
3	Avvio del funzionamento del portale.	<b>Entro il 31/08/2022.</b>
4	Messa a regime del portale al fine di garantirne l'utilizzo per tutte le pratiche.	<b>Entro il 30/03/2023.</b>
<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>		

Nominativo

Cat.

Profilo

Paluzzi Danilo

Italiani Lorenzo

**SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE  
– DOTT. PAOLO CHIERUZZI**

Obiettivo 1	<b>VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	2024

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	GESTIONE AUTOVELOX FISSO
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	<i>Abbattimento dell'incidentistica stradale sulla Strada Regionale 316 dei Monti Martani. Rispetto delle norme comportamentali del Codice della Strada</i>

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

	Indicatori ( <i>descrizione</i> )	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Gestione dell'attività di controllo ex artt.li 11 e 12 del Cds. Controllo del sistema operativo AUTOVELOX.	<b>giornaliero</b>	
2	Gestione dell'attività di controllo ex artt.li 11 e 12 del Cds. Controllo del sistema operativo AUTOVELOX. Validazione trasgressioni ex art.lo 142 Cds	<b>giornaliero</b>	
	Gestione dell'attività di controllo ex artt.li 11 e 12 del Cds. Controllo del		

3	sistema operativo AUTOVELOX. Verifica iter verbalizzazione effettuato dalla Soc. Safety21	<b>settimanale</b>	
4	Gestione ricorsi Prefettura Perugia e Giudice di Pace Todi. Costituzione e presenziamento		

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

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

Obiettivo 2	<b>VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	2024

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	TRASFERIMENTO CANI DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI MASSA MARTANA PRESSO IL RIFUGIO SAN CRISPINO DI NARNI
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	<i>Verifica continua del benessere degli animali e individuazione di nuova modalità di esplicazione del servizio.</i>

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

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Controllo benessere dei cani prima del trasferimento	<b>Secondo il cronoprogramma stabilito</b>	
2	Calendarizzazione trasferimento	<b>Secondo il cronoprogramma stabilito</b>	
3	Verifica condizioni di ambientamento	<b>Mensile</b>	
4	Controllo procedure di adozione	<b>Entro il 31 ottobre 2022</b>	

<b>Motivazione per eventuali scostamenti:</b>	
---	--

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

Obiettivo 3	<b>VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE</b>		
Peso	33,33		
Arco temporale	2022	2023	2024

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	MONITOAGGIO SISTEMA TARGA SYSTEM E ORGANIZZAZIONE POSTI DI CONTROLLO LUNGO LE DIRETTRICI PRINCIPALI PER VERIFICA NORME DI COMPORTAMENTO DEL C.D.S. CON PARTICOLARE ATTENZIONE ALLA REVISIONE, ALL'ASSICURAZIONE DEI VEICOLI E ALLA VALIDITA' DELLA PATENTE DI GUIDA
<i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Diffusione di comportamenti corretti a tutela della propria incolumità e di quella degli altri utenti della strada.

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

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Monitoraggio del flusso dei veicoli	<b>Almeno 1 report settimanale</b>	
2	Organizzazione posti di controllo lungo le direttrici stradali principali finalizzati alla verifica delle principali norme di comportamento del Codice della Strada con particolare attenzione alle violazioni di cui agli artt. 80, 126 e 193 di cui si è riscontrato un aumento dovuto alle proroghe effettuate nel corso del periodo emergenziale.	<b>Almeno 2 controlli al mese</b>	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

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

**AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	LOCULI CIMITERIALI		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Assegnazione loculi	Assegnazione loculi cimitero. Retrocessioni. Provvedimenti vari.
Autorizzazione esumazioni / estumulazioni	Ricezione istanza, verifica fattibilità, pagamento, rilascio autorizzazione. Provvedimenti
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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	Nerica Eminovic	D	Istruttore Direttivo

**AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	COPERTURE ASSICURATIVE, COMMERCIO FISSO, AMBULANTE E SU AREE PUBBLICHE, STRUTTURE RICETTIVE E RISTORAZIONE		
Peso	15		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Copertura Assicurativa. Miglioramento e ottimizzazione servizio coperture assicurative.	Gestione servizio
Servizio CUD/INPS	Accettazione istanze, verifica e rilascio certificazione
Revisione ed assegnazione definitiva spazi mercati e fiere a seguito periodo sperimentale e modifica normativa	Predisposizione provvedimenti assegnazione definitiva spazi
Rinnovo concessione aree pubbliche esistenti	Ottimizzazione del servizio attraverso applicazione nuova normativa. Analisi delle domande. Predisposizione graduatorie ed assegnazione posteggi in relazione alla nuova normativa
Autorizzazioni Sagre e feste	Ricezione istanze, istruttoria e rilascio autorizzazione
Gestione servizi (agriturismi, alberghi, ristoranti ecc)	Determinazione dirigenziali - avvio procedimento. Pubblicazione avviso. Rinnovo concessioni
Commissione Comunale Locali Pubblico Spettacolo	Rinnovo Commissione per operatività in occasione feste e sagre Rilascio autorizzazioni ecc.
Adeguamento SCIA nuova normativa.	Supporto utenza, modulistica, verifica documentazione. Inoltro Autorità competenti
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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
	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nerica Eminovic e attività espletata dalla	D	Istruttore Direttivo

**AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	AVVIO DELLO SPORTELLO SUAPE PER LA RICEZIONE E GESTIONE DELL'ITER ISTRUTTORIO DI TUTTE LE TIPOLOGIE DI PRATICHE		
Peso	15		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Migliorare e velocizzare i procedimenti e creare un più facile accesso esterno all'attività dello sportello	<p>Accesso e a consegna della documentazione per attività produttive in via telematica, moduli unificati online, quale strumento di semplificazione amministrativa che mira a coordinare tutti gli adempimenti richiesti per la creazione di imprese, al fine di snellire e semplificare i rapporti tra la pubblica amministrazione italiana e i cittadini.</p> <p>Consente alle imprese di un avere un referente pubblico unico per tutte le pratiche che devono sbrigare. Il Suape è possibile contattarlo anche fisicamente e rivolgersi allo sportello, e risolve qualsiasi pratica relativa alla gestione d'impresa, anche funzionando come sportello burocratico, luogo di consulenza, semplificatore di adempimenti. Una pratica che richiede diversi adempimenti, può essere effettuata interamente presso lo Sportello Unico, che si preoccupa poi di inoltrare poi i vari documenti agli enti e agli uffici di destinazione (Province, Comuni, Asl ecc.)</p> <p><b>Il Suap si utilizza per presentare istanze, scaricare moduli, consultare norme, effettuare pagamenti, utilizzando le proprie credenziali Spid, oppure la Carta Nazionale dei Servizi.</b></p>
Normativa in materia di trasparenza	<p>Informativa sito istituzionale</p>

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	Nerica Eminovic	D	Istruttore Direttivo
	e attività espletata dalla Responsabile del Servizio	D	Istruttore Direttivo

### AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	PROGETTO EX SPRAR - SAI		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Progetto SPRAR ora SAI	<p>SAI, Sistema di accoglienza e integrazione, indica il nuovo sistema di accoglienza previsto dal D.L. 130/2020.</p> <p>Il SAI sostituisce il SIPROIMI, introdotto dal primo Decreto Sicurezza nel 2018, che a sua volta aveva rimpiazzato il modello SPRAR.</p> <p>Il modello SAI tende a ricalcare quello degli SPRAR, Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati, reintroducendo la possibilità per i richiedenti asilo di accedere ai percorsi della seconda accoglienza, in un'ottica inclusiva e richiamando il precedente modello virtuoso di accoglienza. Il progetto territoriale è aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (n. 10).</p> <p>E' stato richiesto al Ministero la possibilità di ampliamento di ulteriori 10 posti anche in conseguenza della guerra in atto in Ucraina.</p> <p>Attività con Ministero dell'Interno e soggetto attuatore, impegni e liquidazioni, rendicontazioni ecc.</p>

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:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto
	report		

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo

Attività espletata dalla Responsabile del Servizio	D	Istruttore Direttivo

**AREA AFFARI GENERALI  
RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI**

Obiettivo	ASILO NIDO		
Peso	5		
Arco temporale	2021		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Asilo Nido Comunale	L'asilo nido è un servizio sociale ed educativo che accoglie bambini e bambine dai 6 mesi ai 3 anni. Nell'asilo nido i bambini trovano occasioni di gioco, di proposte educative e didattiche e di relazione con altri bambini e le famiglie hanno un aiuto nel compito educativo e nei bisogni sociali. Il nido inizia il 01.09. e termina il 30.07, con interruzione a Natale, a Pasqua e nei giorni di festività civile e religiosa. E' aperto dal lunedì al venerdì dalle 7:30 alle 17:30 (con servizio mensa); E' stata espletata la gara ed affidato il servizio per il periodo 1 settembre 2021 -31 agosto 2023. E' stato istituito il servizio 0/6 anni Attività: istanze iscrizioni, riconferme e rinunce. Rapporti con la Direzione, le Educatrici, i genitori. Provvedimenti vari (ordinanze, determinazioni, delibere).
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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	Attività espletata dalla Responsabile del Servizio	D	Istruttore Direttivo

Obiettivo	CENTRI ESTIVI		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Centri estivi anni 3 - 12 anni	<p>Il Centro Estivo intende offrire alle famiglie un servizio che sia soprattutto fonte di svago e divertimento per i partecipanti, adeguato al periodo estivo di vacanza, e che nello stesso tempo supplisca alla funzione educativa della scuola. Un'esperienza che voglia essere nel contempo ricreativa ed educativa deve innanzitutto essere centrata sui bisogni e sugli interessi dei bambini che devono essere protagonisti attivi della loro esperienza estiva, attori vivaci e motivati. Le educatrici del Centro Estivo si impegneranno a far sì che i bambini siano partecipi e liberi di esprimersi in tutte le attività ludiche, ricreative, espressive e di animazione proposte. I giochi saranno pensati in modo da lasciare ai bambini la possibilità di intervenire, modificare ed interpretare in modo diverso le varie iniziative presentate. Tutte le attività saranno ispirate ad un tema specifico.</p> <p>Approvazione progetto. Determina a contrarre e approvazione avviso. Gara e affidamento Servizio - Espletamento procedure e stipula contratto.</p> <p>Raccolta iscrizioni, approvazione elenchi.</p> <p>Rapporti con la Cooperativa/Ditta affidataria, personale educativo, genitori.</p> <p>Provvedimenti vari.</p>
Normativa in materia di trasparenza	<p>Informativa sito istituzionale</p>

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	Nerica Eminovic	D	Istruttore Direttivo
	e attività espletata dalla Responsabile del Servizio	D	Istruttore Direttivo

Obiettivo	CURE TERMALI		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Cure Termali	Fase iniziale, attività interlocutoria con Terme dei Papi di Viterbo per modalità di espletamento del servizio per la durata di due settimane, periodo autunnale. Creazione materiale divulgativo per informativa interessati. Invito Ditte a produrre preventivo per trasporto da e per il centro termale. Affidamento servizio. Predisposizione modulistica con relative comunicazioni circa espletamento attività, pagamento quota a carico del partecipante. Raccolta iscrizioni, conferma iscrizioni. Provvedimenti vari.
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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
Nerica Eminovic e attività espletata dalla Responsabile del Servizio	D D	Istruttore Direttivo Istruttore Direttivo

Obiettivo	ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.		
Peso			
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Alloggi edilizia residenziale pubblica	Utilizzo della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica e gestione delle pratiche relative alla riassegnazione di alloggi, i quali a seguito di ricognizione con l'ATER si rendano liberi e da riassegnare.  Ricognizioni stabili e verifica delle condizioni degli alloggi esistenti. Attuazione nuovo sistema informatico. Attivazione di tutte le procedure relative ad eventuali alloggi resesi liberi e da riassegnare da parte dell'ATER. Gestione delle sedute della Commissione.
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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	Nominativo	Cat.	Profilo
		previsto	ottenuto
		report	
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Eminovic Nerica	D	Istruttore Direttivo

Obiettivo	ABBATTIMENTO BARRIERE ARCHITETTONICHE NEGLI EDIFICI PRIVATI.		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Abbattimento barriere architettoniche edifici privati	Gestione contributi per privati. Ricezione istanze, istruttoria, ricognizione ed inoltro istanza alla Regione per via telematica. La Regione dell'Umbria verifica ed adotta provvedimento per assegnazione contributo. Con successiva d.d. viene disposta l'erogazione del contributo, previa istruttoria ultimazione lavori.
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

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	Nominativo	Cat.	Profilo
	previsto		ottenuto
	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Eminovic Nerica	D	Istruttore Direttivo

Obiettivo	BIBLIOTECA COMUNALE		
Peso	5		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Biblioteca	Il Comune di Massa Martana ha aderito alla Gestione unificata Biblioteche dell'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino - Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagrantino (PG) ed opera attraverso la Società Cooperativa Sistema Museo. <b>Servizi erogati:</b> 1. accoglienza, prima informazione e orientamento; 2. iscrizione utenti;

3. informazione bibliografica e reference;
4. distribuzione libri, periodici e materiali multimediali;
5. prestito e restituzione dei documenti (cartacei e multimediali);
6. gestione delle prenotazioni dei prestiti;
7. prestito interbibliotecario ed intersistemico;
8. documenti delivery;
9. organizzazione e gestione delle attività di promozione della Biblioteca, con particolare riguardo alla Sezione Ragazzi;
10. catalogazione del posseduto in Sebina Open Library;
11. realizzazione ed adesione delle etichette con la segnatura di collocazione;
12. organizzazione e creazione della modulistica inerente le presenze degli utenti, le statistiche mensili, il prestito locale, intersistemico e interbibliotecario, le liberatorie per le donazioni;
13. valutazione delle donazioni con verifica sul posseduto e sulla congruità delle opere rispetto alle raccolte presenti;

In questo particolare periodo di pandemia si intendono effettuare

- iniziative di promozione della lettura e sensibilizzazione su tematiche culturali e sociali sulle pagine social Facebook, Instagram, Sito Istituzionale, locandine promozionali;
- servizio di document delivery (scansione e invio di documenti per studio);
- servizio consulenza bibliografica;
- iniziative di promozione della lettura e sensibilizzazione su tematiche culturali e sociali sulle pagine social Facebook, Instagram, Sito Istituzionale, locandine promozionali;
- incontro con una classe/gruppo di bambini per conoscere la biblioteca e promuovere i libri e la lettura, asilo nido, scuola dell'infanzia e primaria,
- la Biblioteca propone alle scuole del territorio un incontro da effettuare in biblioteca per far conoscere il servizio ai bambini/ragazzi e promuovere il libro e la lettura;
- Viene offerto agli alunni delle scuole primarie, dell'infanzia, asilo nido, un incontro di circa di 1 ora in cui si spiega come si utilizza la biblioteca e quali sono le regole per una convivenza felice tra libri, scaffali e lettori. Segue un breve intervento di lettura animata, video ecc. a cura di un operatore della biblioteca;

L'obiettivo è proporre la Biblioteca come luogo attraente, caloroso, interessante da frequentare; trasmettere ai bambini il piacere di ascoltare una storia, inducendo così il piacere per il libro e per la lettura;

Eventi da programmare:

- Giornata della Memoria - staffetta di lettura con i ragazzi volontari, un post al giorno con recensione sul libro della Shoah,
- Giornata del Ricordo - realizzazione di una bibliografia disponibile per le scuole del territorio, post sulle pagine social,
- Carnevale - letture tematiche, laboratorio online sulle pagine social,
- M'illumino di meno, post dedicati alla giornata del risparmio energetico e degli stili di vita sostenibili sulle pagine social,
- Nati per Leggere (aprile – maggio 2022)
- Nati per Leggere estate (luglio agosto settembre). Letture in cerchio nei parchi cittadini,
- Festa dei Nonni - Iniziative varie,
- Halloween - Iniziative per bambini di promozione della lettura,

Normativa in materia di trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Giornata Mondiale dei diritti dell'infanzia e dell'adolescenza - Iniziative varie e partecipazione alla settimana Nati per Leggere,</li> <li>- Iniziative in occasione della giornata per l'eliminazione della violenza,</li> <li>- Iniziative varie in preparazione delle festività Natalizie (dicembre 2022- Gennaio 2023).</li> </ul> <p>Informativa sito istituzionale</p>
-------------------------------------	---

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	Preposto alla Biblioteca Comunale (12 ore settimanali)	

Obiettivo	CULTURA - TURISMO		
Peso	30		
Arco temporale	2022		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Sviluppo del territorio	<p>Gestione delle attività culturali per implementare il turismo del territorio (musica, arte, letture, apertura, spettacoli in genere, museo, ecc).</p> <p>Si effettueranno visite - guida del territorio (catacomba, Ponte Fonnaia, Monte Cerchio, Colombari, Abbazie, Chiese, Frazioni ecc.).</p> <p>Gestione dell'Ufficio Turistico attraverso Associazione Culturale Acqua che possa collaborare e promuovere il territorio in stretta collaborazione con l'Ente e gli uffici preposti (visite guidate, promozione prodotti enogastronomici, visite presso aziende agricole, attività produttive ecc..)</p> <p>Per attrarre automaticamente la domanda di consumo culturale, un territorio come il nostro ampio e articolato di siti storico-architettonici, di beni artistici, di paesaggi culturali, di tradizioni storiche, richiede un livello di</p>

progettazione adeguato per l'offerta dei servizi culturali che rendano facilmente fruibili i beni artistici. Ciò significa, non soltanto rendere accessibili aree archeologiche, biblioteca o parchi, ma qualificare la rete di servizi primari che ne favoriscano la corretta fruizione: informazione, comunicazione, ricettività turistica, ecc.

Negli ultimi anni si è verificato un incremento per arrivi turistici; rilanciare il turismo e il turismo culturale significa, dunque, creare le condizioni per sviluppare il territorio in un'ottica omogenea, creare occupazione e fare del turismo il più importante settore. Cultura e turismo dovrebbero diventare la locomotiva del nostro territorio, entrambi possono realmente essere un binomio vincente non solo per uscire dalle secche delle crisi, ma anche per ricondurlo su un nuovo percorso di crescita sostenibile e duratura.

Ci si prefigge l'obiettivo di un sito turistico istituzionale nuovo ed aggiornato con una nuova veste grafica per rendere la navigazione più semplice ed accattivante. Questo anche in collaborazione con Associazione Nazionale Sviluppo Attività e Territori (ANSAT), Borghi più Belli d'Italia e CoBEEration Apicoltura Bene Comune.

In collaborazione con i Comuni facenti parte dell'Unione Terre dell'Olio e del Sagrantino: Castel Ritaldi (Capofila), Campello sul Clitunno e Montefalco verrà condivisa una proposta progettuale per l'implementazione e la promozione della lettura nell'ambito della quale verranno realizzate delle giornate a tema destinate alle famiglie con bambini e disabili. La lettura vuole essere messa al centro della crescita culturale e sociale grazie alle biblioteche che costituiscono importanti presidi culturali; da questi ultimi partirà un racconto a più voci che coinvolgerà le librerie, le Associazioni del territorio, le Società Sportive, i Distretti Sanitari. Il progetto intende coniugare le stagioni della vita e le stagioni dell'anno; la biblioteca così diventa il nucleo di incontro e scambio di emozioni e di esperienze aprendosi a nuovi utenti e accogliendo i consolidati in uno scambio continuo di saperi e competenze.

Durante il corso dell'anno vengono effettuati presso il Teatro Comunale e negli spazi dedicati alla cultura uno o più eventi nell'arco della settimana

A volte vengono effettuati spettacoli in collaborazione con le Associazioni del territorio e non, le Scuole ecc

Per tutti gli eventi sopra descritti saranno effettuati manifesti, locandine, pubblicazione di materiale testuale, grafico e audiovisivo sulle pagine social del Comune di Massa Martana, sul sito istituzionale e sui quotidiani regionali.

Normativa in materia di trasparenza	Pubblicazione sito Istituzionale dell'Ente, predisposizione grafica, volantaggio, manifesti, messaggistica.  Informativa sito istituzionale
-------------------------------------	---

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nerica Eminovic	D	Istruttore Direttivo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto
	report		
	E attività espletata dal Responsabile del Servizio	D	Istruttore Direttivo