



COMUNE DI MASSA MARTANA

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2016

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

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

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA RELAZIONE

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

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

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

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

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:

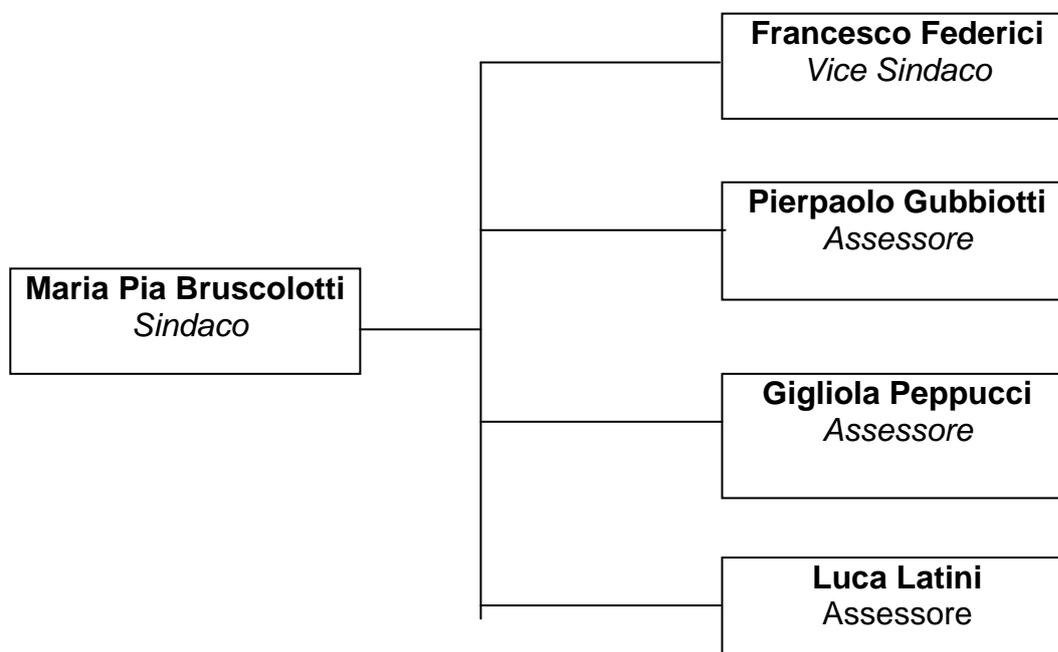
- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro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

IDENTITA’

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:

Francesco Federici	VICESINDACO cui sono delegati: Politiche giovanili, istruzione e politiche per l'infanzia, sport e manifestazioni sportive.
Pierpaolo Gubbiotti	ASSESSORE cui sono delegati: Manutenzioni, viabilità, patrimonio, impianti sportivi, giardini e verde pubblico, personale, mattatoio.
Gigliola Peppucci	ASSESSORE cui sono delegati: Pari opportunità, informatizzazione, servizi sociali, volontariato, politiche per la famiglia.
Luca Latini	ASSESSORE cui sono delegati: Urbanistica, programmazione e gestione del territorio, cultura, beni culturali, relazioni con le associazioni e turismo.

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

- 1 Segretario Comunale in convenzione

- 3 Responsabili dei Servizi
- 21 Dipendenti di ruolo

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti

	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo vinc.spese correnti	56.089,49	0,00	0,00
Fondo vinc.spese c.to capitale	323.327,64	0,00	0,00
Titolo I - Entrate tributarie	2.720.515,00	2.620.515,00	2.620.515,00
Titolo II - Entrate da trasferimenti	174.411,00	127.611,00	127.611,00
Titolo III - Entrate extratributarie	720.006,11	747.166,66	662.141,66
Titolo IV - Entrate in conto capitale	1.123.444,44	8.389.486,43	1.874.000,00
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0
Titolo VI – Accensione di prestiti	170.000,00	264.279,40	0
Titolo VII – Anticipazioni da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo IX – Entrate per conto terzi e partite di giro	1.766.702,00	1.776.552,53	1.776.552,53
Totale Entrate	12.074.495,68	18.925.661,02	12.060.870,19
Disavanzo applicato	25.365,00	25.365,00	25.365,00
Titolo I - Spese correnti	3.518.861,60	3.285.336,66	3.191.867,66
Titolo II - Spese in conto capitale	1.565.112,08	8.653.765,83	1.874.000,00
Titolo III – Spese per incremento attività finanziarie	0	0	0

Titolo IV – Rimborso di prestiti	198.455,00	184.641,00	193.085,00
Titolo V – Chiusura anticipazione da istituto tesoriere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo VII – Spese per conto terzi e partite di giro	1.766.702,00	1.776.552,53	1.776.552,53
Totale Spese	12.074.495,68	18.925.661,02	12.060.870,19

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

- 1 sede territoriale
- 1 autovettura
- 1 automezzo della protezione civile
- 3 scuolabus
- 3 motocarro
- 1 macchina operatrice
- 2 autocarro
- 1 trattrice agricola
- 1 rimorchio
- 2 centri sportivi
- 1 asilo nido
- 2 scuole materne statali
- 1 scuola materna comunale paritaria
- 1 istituto comprensivo (scuola elementare e media)
- 1 sala polivalente
- 3 cimiteri

Alla data del 31.12.2016 il Comune di Massa Martana contava 3765 abitanti/utenti delle funzioni svolte, divisi in 1597 nuclei familiari, con una rapporto dipendenti/popolazione pari 1/157

Entrate		<i>Rendiconto 2015</i>	<i>Percentuale per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	2.842.329,77	0,13%
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti	177.304,18	2,13%
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	589.806,17	0,64%
<i>Titolo IV</i>	Entrate da trasf. c/capitale	203.394,05	1,86%
<i>Titolo V</i>	Entrate da prestiti	3.045.667,00	0,12%
<i>Titolo VI</i>	Entrate da servizi per conto terzi	1.315.747,70	0,29%
Avanzo di amministrazione applicato		93.000,00	4,06%

Spese		<i>Rendiconto 2015</i>	<i>Percentuale per abitante</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	3.178.190,48	0,12%
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	198.805,40	1,90%
<i>Titolo III</i>	Rimborso di prestiti	3.126.930,80	0,12%
<i>Titolo IV</i>	Spese per servizi per conto terzi	1.315.747,70	0,29%

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

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato in sede di approvazione di bilancio di previsione e descritto nella Relazione Previsionale e Programmatica. In tale sede è stato descritto come attraverso l'individuazione dei seguenti programmi,

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

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

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

Servizio Affari Generali

CULTURA

L'offerta culturale è varia ed articolata, comprende attività espositive, di tutela, di documentazione, di ricerca, attività museologiche, archivistico-biblioteche, attività di valorizzazione e di fruizione del patrimonio, attività promozionali, attività didattiche in campo museale e bibliotecario, attività in collaborazione o in convenzione con Enti, Associazioni e

privati, attività di gestione degli spazi pubblici destinati a fini culturali.

L'Ufficio Cultura svolge nello specifico le seguenti attività:

- Organizza e gestisce manifestazioni culturali, scientifiche e di spettacolo durante l'intero arco dell'anno;
- Promuove attraverso l'erogazione di benefici finanziari (prestazioni di servizio o contributi), la realizzazione di manifestazioni di rilevante interesse per il territorio;
- Elabora programmi e definisce i calendari delle manifestazioni culturali e di spettacolo;
 - Provvede alla concessione del Patrocinio del Comune di Massa Martana per manifestazioni o eventi culturali e di spettacolo;
- Eroga benefici finanziari consistenti nella concessione di denaro (contributi o prestazioni di servizi) per la realizzazione di attività culturali e di spettacolo;

SERVIZI SOCIALI

Sostegno economico

Erogazione contributi economici (straordinari e/o continuativi), Esenzione/riduzioni pagamento trasporti scolastici e refezione scolastica. Tessere speciali a tariffa ridotta per trasporto pubblico locale (L.10/95). Benefici di cui alla legge n. 448/98 E L. 62/2000. Benefici di cui alla L. 431/98, art. 11. Interventi a favore dei lavoratori emigrati e delle loro famiglie (L.R. 37/97)

Assistenza domiciliare

aiuto domestico a favore di anziani e disabili adulti, assistenza tutelare a favore anziani e disabili adulti, assistenza domiciliare educativa per minori

- Supporto scolastico – Sostegno ad personam (DPR 616/77 e L. 104/92)
- Inserimento Anziani o Minori in Servizi Residenziali a ciclo continuativo o diurno - Integrazione retta
- Inserimento soggetti Disabili in Centri Semi-Residenziali
- Rapporti Con La Asl E Con Servizi Specialistici (Csm, Sert, Goat, Sal)
- Relazioni Sociali L.104/92 E L. 68/99
- Rapporti Con Tribunale Per I Minorenni E Tribunale Civile
- Segretariato Sociale E Informazione
- Interventi a favore Famiglia, Attuazione Della L. 285/97
- Interventi A Favore Famiglie Numerose
- Rapporti Con Volontariato Del Territorio
- Centri Estivi Minori, Centri Aggregazione Minori, Progetti In Ambito Scolastico
- Assegno Maternità/Assegno Nucleo Familiare
- Inserimenti Lavorativi Protetti
- Attuazione Adempimenti – Zona Sociale N. 4

UFFICIO DEMOGRAFICO

- Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e della popolazione degli italiani residenti all'estero (A.I.R.E..) (iscrizioni, cancellazioni, cambi di abitazione, adempimenti che prevedono una richiesta, un inizio procedimento, una fase istruttoria ed una conclusione, tutti debitamente sottoscritti e motivati), provvede ai servizi di carattere certificativi e agli aggiornamenti dei dati personali e non, presenti in anagrafe; cura in conclusione ogni atto previsto dall'ordinamento anagrafico; rilascia attestati di soggiorno ai cittadini comunitari e dialoga giornalmente con il Ministero utilizzando il sistema INA- SAIA (Indice Nazionale delle Anagrafi), con l'ufficio INPS, con la Motorizzazione e con l'Agenzia delle Entrate;
- cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis" (nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, annotazioni marginali); provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativi;
- Controllo e stesura delle rilevazioni statistiche mensili, annuali, degli italiani residenti, degli

stranieri residenti, annuale dell'ufficio anagrafe, annuale dell'ufficio di stato civile, elettorali, AIRE, bimestrali delle carte di identità, calcolo dei diritti di segreteria, piani di sicurezza e vigilanza anagrafica;

- Provvede alla formazione delle liste di leva e all'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Cura le liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale (Dinamica prima e seconda, semestrale prima e seconda, dinamiche e semestrali straordinarie). Tenuta ed aggiornamento dell'Albo dei Giudici Popolari, degli Scrutatori e dei Presidenti di Seggio elettorale;
- Provvede agli adempimenti decennali relativi al Censimento generale della Popolazione ed al Censimento generale degli edifici;
- Provvede alla tenuta e all'aggiornamento della toponomastica;
- Provvede agli adempimenti riguardanti la telefonia fissa e mobile del Comune;
- Rilascio attestazioni ISEE per richieste di agevolazione, rilascio attestazioni per sgravio gas ed energia elettrica (SGATE);
- Gestione del servizio di Cure Termali per i cittadini del Comune di Massa Martana e non solo;
- Rilascio autorizzazioni di Polizia Mortuaria (trasferimento salme, esumazioni, estumulazioni e riduzione resti mortuari);
- Tenuta del registro utilizzo chiavi e delle stesse relative alle sale di proprietà comunale;
- Aggiornamento del sito istituzionale;
- Pubblicazioni di matrimonio ed aggiornamento albo on-line
- Assistenza economica, intesa come insieme dei contributi economici.
- Assistenza educativa e rapporti con le istituzioni scolastiche; Rapporti con Tribunale Minorile e con i servizi specialistici dell'ASL; assistenza ai portatori di handicap e tossicodipendenti psichici; assistenza anziani;interventi economici straordinari grandi invalidi del lavoro; segretariato sociale; gestione rapporti con l'ASL. Assistenza famiglie/adulti; Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale. Attuazione Legge n. 285.
- Statistica P. Sicurezza; Leva
- Provvede alla formazione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e pratiche di dispensa:
- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale. Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari, Scrutatori e Presidenti di seggio.
- Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.
- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.
- Controllo e stesura di rilevazioni statistiche.
- Assistenza e supporto relativamente al servizio tecnico per la gestione delle gare di appalto e di affidamento dei lavori e servizi.
- Si occupa delle manifestazioni culturali e turistiche organizzate dall'Ente.

Servizio finanziario

- Coordina le attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali.
- Sovrintende alla regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità.
- Cura gli adempimenti fiscali e tributari del Comune e quelli relativi alle altre gestioni autonome,

la raccolta e l'elaborazione dei dati necessari per la predisposizione periodica delle varie denunce fiscali ed atti connessi con la tenuta delle relative contabilità.

- Attua la tenuta sistematica delle rilevazioni contabili attinenti alle entrate ed alle spese di parte corrente nelle varie fasi, con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria Comunale.
- Attua la gestione delle risorse in conto capitale sia sul versante delle entrate che delle spese, con svolgimento di tutti i relativi adempimenti quali rilevazioni, emissioni di documenti, gestione dei relativi rapporti.
- Si occupa della gestione del servizio informatico per quanto attiene all'organizzazione del servizio ed ai rapporti con i tecnici.
- Gestisce le procedure per l'assunzione dei mutui e delle altre forme di ricorso a finanziamento per gli investimenti.
- Verifica degli adempimenti necessari per la corretta liquidazione dei pagamenti disposti dai vari uffici.
- Gestione dei rapporti con la tesoreria.
- Si occupa della programmazione della pianta organica e dell'organizzazione del personale, dell'analisi dei fabbisogni e delle verifiche di qualità.
- Gestisce le operazioni per reclutare il personale attraverso selezioni e concorsi.
- Fornisce assistenza nei rapporti con le organizzazioni sindacali anche per raffronto di vertenze e trattative.
- Ha competenza per quanto attiene alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, ai relativi adempimenti contabili e alla tenuta delle cartelle personali. Cura la tenuta dei rapporti con gli altri settori per le formalità contabili e la gestione dei rapporti con gli enti previdenziali.
- Gestisce i fascicoli del personale e le pratiche previdenziali relative al personale in servizio e al personale cessato.
- Partecipa alla gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti.
- Attività connessa all'applicazione delle tasse ed imposte comunali, attraverso le fasi di reperimento soggetti, accertamento imponibile, definizione, liquidazione dei tributi e formazione ruoli esattoriali, controllo della gestione per le parti date in concessione.
- Ricezione delle dichiarazioni inerenti le imposte comunali, per la liquidazione e l'accertamento delle imposte, la cura degli eventuali contenziosi e per la redazione dei dati statistici previsti dalla legge.
- L'attività si caratterizza anche per l'assistenza e consulenza agli utenti sia per quanto riguarda le modalità per la compilazione e la presentazione delle dichiarazioni delle imposte, i tempi e i criteri di versamento che in merito all'illustrazione dei contenuti delle disposizioni di legge e l'applicazione di esenzioni ed agevolazioni.
- Provvede alla liquidazione, accertamento, registrazione ed iscrizione a ruolo delle tasse comunali e ne cura l'eventuale contenzioso, fornendo l'assistenza e la consulenza per le informazioni all'utente.
- Coordina le attività degli uffici per la predisposizione e la pubblicazione dei ruoli delle tasse comunali; la gestione degli sgravi e dei rimborsi e le quote di tributo indebitamente iscritte a ruolo o dichiarate inesigibili. Cura anche l'affidamento e controllo della gestione dell'imposta comunale sulla pubblicità e dei diritti sulle pubbliche affissioni.
- Cura la gestione dei procedimenti per la riscossione di tutte le entrate patrimoniali di competenza dell'ente compresi i canoni provenienti da locazioni di immobili.
- Svolge, verifica e controlla la riscossione diretta della T.a.r.i. e dell'I.M.U.
- Si occupa della gestione amministrativa di tutto il patrimonio immobiliare dell'ente.
- Si occupa della gestione tecnica del servizio di igiene urbana, cura i rapporti con il soggetto gestore del servizio, con l'A.T.I. e con gli utenti, segue tutte le procedure relative alla raccolta differenziata.

- Gestione del canone di occupazione temporanea e permanente spazi ed aree pubbliche.
- Servizio Economato

PROTOCOLLO

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

SERVIZI SCOLASTICI

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

Servizio tecnico

- Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere pubbliche. Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.
- Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.
- Svolge tutte le attività relative all'attuazione degli interventi compresi nei programmi annuali e triennali delle opere pubbliche.
- Il responsabile del servizio o altro soggetto dallo stesso individuato esercita le funzioni di responsabile unico del procedimento di attuazione di ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e succ. mod. e dei procedimenti di attuazione delle opere di importo inferiore a quello richiesto dalla legge per l'inserimento nel citato programma.
- Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura; esprime pareri di autorizzazione allacciamento acquedotto.
- Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.
- Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali.
- Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti incaricati dal Comune.
- Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici.
- Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose. Sovrintende e coordina, nel quadro delle funzioni attribuite per la pianificazione urbanistica e la gestione del territorio, le attività per la gestione tecnico-amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni e autorizzazioni, funzionamento della Commissione, attività di vigilanza, condono edilizio, etc.), con particolare riferimento all'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni ed autorizzazioni edilizie; all'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità e certificazioni e attestazioni varie per la repressione dell'abusivismo edilizio; all'istruttoria ed al supporto alla commissione edilizia; controlla e vigila sull'attività edilizia del territorio cittadino. Svolge attività per il rilascio certificazioni, informazioni e dati a cittadini o professionisti interessati, riferite a strade

comunali, aree pubbliche fabbricati ed occupazioni abusive.

- Provvede alla gestione dei procedimenti degli eventi sismici.
- Svolge funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure.
- Cura i rapporti con i consulenti in materia di classificazione e nulla osta all'esercizio inizio attività. Predisporre piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.
- Gestisce tutti i procedimenti relativi all'attuazione delle norme di sicurezza sul lavoro di competenza dell'amministrazione comunale.

Servizio Biblioteca

Gestisce la biblioteca comunale e le relative attività.

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

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

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

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

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

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

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Organizzazione

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

- Servizio Affari Generali: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Servizi Sociali, Cultura e Turismo, Commercio.
 - Responsabile del Servizio
 - N. 3 Istruttori
 - N. 1 Assistente Sociale part-time (24/36)

- Servizio Finanziario: Ragioneria, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria, Economato, Protocollo, Servizi Scolastici.
 - Responsabile del Servizio
 - N. 5 Istruttori
 - N. 1 Esecutore
 - N. 2 Insegnanti part-time a tempo determinato (25/36)
 - N. 2 Autisti scuolabus

- Servizio Tecnico: Edilizia Privata, Urbanistica, Lavori pubblici, Manutenzioni, Gestione del verde pubblico.
 - Responsabile del Servizio part-time
 - N. 2 Istruttori
 - N. 1 Istruttore Direttivo
 - N. 1 Collaboratore Professionale
 - N. 3 Operai Professionali
 - N. 2 Esecutori

- Servizio biblioteca: gestisce la biblioteca comunale e le relative attività.
 - Responsabile del Servizio

2) Risorse strumentali ed economiche

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

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

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

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

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

IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano della performance per l'anno 2016 è stato approvato con delibera della giunta comunale n. 58 del 10.06.2017

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

ALLEGATI TECNICI

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

Obiettivo operativo	Offrire risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la pec, con abbattimento dei costi.		
Peso	40%		
Arco temporale	2016	2017	

TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI

Obiettivo operativo	Attuazione della normativa e della programmazione comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.		
Peso	20%		
Arco temporale	2016	2017	2018

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	MANTENIMENTO CERTIFICAZIONE AMBIENTALE		
Peso	20		
Arco temporale	2016	2017	2018

Obiettivo	RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI		
Peso	20		
Arco temporale	2016		

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	SOSTITUZIONE SOFTWARE GESTIONALE		
Peso	20		
Arco temporale	2016		

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

Obiettivo	ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERIALI		
Peso	10		
Arco temporale	2016	2017	

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	BONIFICA BANCA DATI IMU		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

Obiettivo	REDAZIONE NUOVO REGOLAMENTO DI CONTABILITA'		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

Obiettivo	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO RAZIONALIZZAZIONE		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

Obiettivo	PROGETTO " A SCUOLA SENZA ZAINO"		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo	GESTIONE DELLA GARA PER LA CONCESSIONE DI SERVIZI		
Peso	100		
Arco temporale	2016		

RISULTATI DELLA PERFORMANCE

Le relazioni dei responsabili dei servizi presentate a consuntivo evidenziano i risultati conseguiti e gli scostamenti registrati rappresentati sinteticamente nelle tabelle sottostanti.

Obiettivo	Servizio di assegnazione	Percentuale di raggiungimento
<p>Offrire risposte a servizi, informazioni, preparazione di documentazioni per le diverse necessità nel minor tempo possibile con l'aiuto degli strumenti informatici, evitando quando possibile l'utilizzo della trasmissione cartacea, privilegiando la posta elettronica e la pec, con abbattimento dei costi (Digitalizzazione completa delle deliberazioni della Giunta e del Consiglio. Da realizzare entro il 31.12.2016</p> <p>Informatizzazione dei procedimenti amministrativi mediante creazione del fascicolo informatico e relativa conservazione a norma. Da avviare entro il 31.12.2016 e concludere entro il 31.12.2017.</p> <p>Popolamento della nuova pagina di amministrazione trasparente da concludere entro il 31.12.2016.)</p>	Tutti i servizi	Tutti al 61%
Applicazione normativa sulla trasparenza e anticorruzione	Tutti i servizi	Tutti al 100%
Provvedere alla bonifica della banca dati IMU integrandola con la banca dati catastale fornita dall' Agenzia delle Entrate	Servizio Finanziario	100%
Provvedere alla redazione del nuovo regolamento di contabilità e presentazione al Consiglio Comunale per l'approvazione entro il 31.12.2016.	Servizio Finanziario	91%
Provvedere allo studio degli attuali percorsi ed orari del trasporto scolastico al fine di individuare soluzioni alternative di riduzione e razionalizzazione. Dovrà altresì provvedere ad acquistare i giochi da esterno per la scuola materna	Servizio Finanziario	100%
Il personale insegnante della scuola materna comunale paritaria parteciperà alla formazione per la realizzazione del progetto "A scuola senza zaino"	Servizio Finanziario	100%

che intende realizzare la Direzione Didattica dell'Istituto Comprensivo Statale, a cui il Comune intende aderire, che avrà inizio con l'avvio del nuovo anno scolastico.		
Provvedere allo svolgimento di tutte le attività necessarie per il mantenimento della certificazione ambientale	Servizio Tecnico	100%
Mappatura dei singoli procedimenti (Cil, Scia, Permessi a costruire ecc.....) con individuazione di procedure standard finalizzato al controllo e riduzione dei tempi di risposta	Servizio Tecnico	100%
Sostituzione dei programmi in dotazione al servizio demografico.	Servizio Affari Generali	100%
Provvedere alla pubblicazione del bando per la concessione dei contributi Tari alle famiglie indigenti e alla preparazione dello schema di regolamento per le agevolazioni dei servizi mensa e trasporti	Servizio Affari Generali	100%
Assegnazione dei loculi di Colpetrazzo e del cimitero del Capoluogo.	Servizio Affari Generali	100%

La presente relazione è stata vidimata dall'OIV in data 11.07.2017