COMUNE DI MASSA MARTANA

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2017

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, come vigente, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.
Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA RELAZIONE
In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.
Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.
Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.
La relazione, che ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione si pone come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009.

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

- FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO
Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso ed è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.
- COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO
Il piano delle performance è stato redatto in corrispondenza con il bilancio di previsione approvato, nel rispetto delle indicazioni fornite e secondo quanto indicato dal Documento Unico di

Programmazione. E' stato approvato con la DGC n. 77/2017, alla quale, per completezza, si rimanda.

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.)

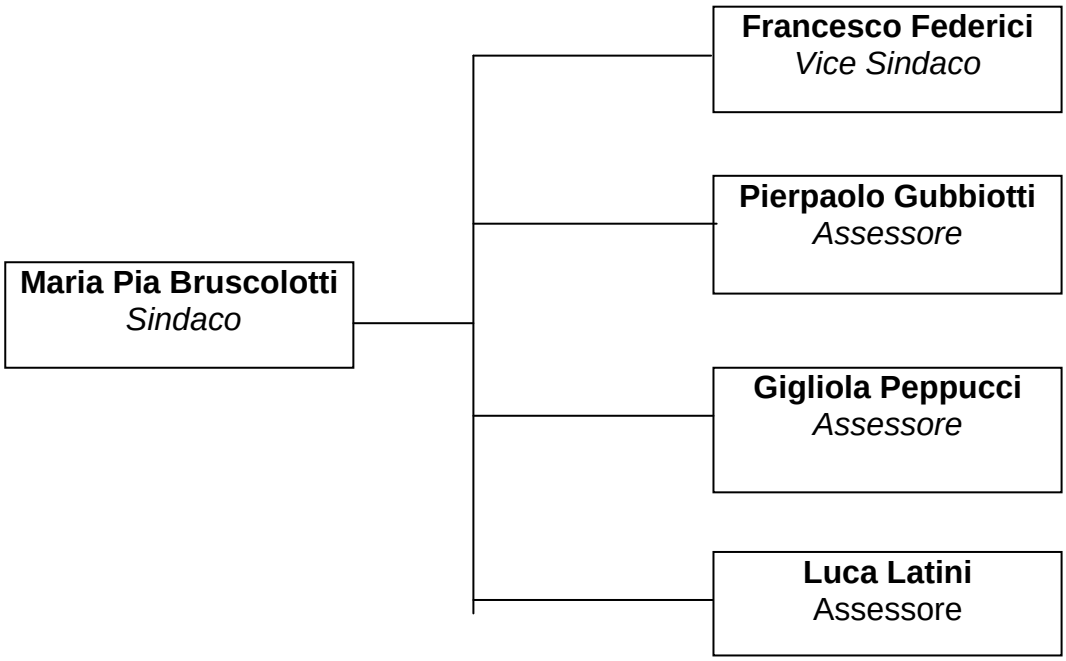
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

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
- 24 Dipendenti di ruolo (anche a seguito della reinternalizzazione del servizio P.M., dopo la decisone dell'Unione dei comuni)

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti

	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019
Avanzo applicato	0,00	0,00	0,00
Fondo vinc.spese correnti	19.090,00	0,00	0,00
Fondo vinc.spese c.to capitale	190.663,80	0,00	0,00
Titolo I - Entrate tributarie	2.694.432,00	2.528.021,00	2.528.021,00
Titolo II - Entrate da trasferimenti	280.447,00	232.561,00	223.086,02
Titolo III - Entrate extratributarie	611.155,00	595.366,00	587.955,00
Titolo IV - Entrate in conto capitale	511.141,47	5.044.437,00	5.635.106,00
Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie	0	0	0
Titolo VI – Accensione di prestiti	0	142.130,00	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	1.776.665,00	1.776.665,00	1.776.665,00
Totale Entrate	11.083.594,27	15.319.180,00	15.750.833,02
Disavanzo applicato	25.365,00	25.365,00	25.365,00
Titolo I - Spese correnti	3.412.338,00	3.154.979,56	3.172.618,06

Titolo II - Spese in conto capitale	677.305,27	5.165.567,00	5.614.106,00
Titolo III – Spese per incremento attività finanziarie	0	0	0
Titolo IV – Rimborso di prestiti	191.921,00	196.603,44	162.078,96
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	1.776.665,00	1.776.665,00	1.776.665,00
Totale Spese	11.083.594,27	15.319.180,00	15.750.833,02

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

- 1 sede territoriale
- 1 autovettura
- 1 automezzo della protezione civile
- 1 scuolabus
- 3 motocarro
- 1 macchina operatrice
- 2 autocarro
- 1 trattrice agricola
- 1 rimorchio
- 2 centri sportivi
- 1 asilo nido
- 2 scuole materne statali
- 1 scuola materna comunale paritaria
- 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		*Rendiconto 2016*	*Percentuale per abitante*
Titolo I	Entrate tributarie	2.694.412,26	0,14%
Titolo II	Trasferimenti	110.352,99	3,41%
Titolo III	Entrate extratributarie	594.725,41	0,63%
Titolo IV	Entrate da trasf. c/capitale	579.160,86	0,65%
Titolo V	Entrate da riduzione di attività finanziarie		
Titolo VI	Entrate da prestiti	167.763,97	2,24%
Titolo VII	Anticipazioni da istiyuto tesoriere/cassiere	3.176.772,04	0,12%
Titolo IX	Entrate per conto terzi e partite di giro	503.693,75	0,75%
Avanzo di amministrazione applicato		27.667,47	13,61%

Spese		*Rendiconto 2016*	*Percentuale per abitante*
Titolo I	Spese correnti	3.135.921,73	0,12%
Titolo II	Spese in conto capitale	713.279,11	0,53%
Titolo III	Spese per incremento attività finanziarie		
Titolo IV	Rimborso di prestiti	191.795,00	1,96%
Titolo V	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	3.176.772,04	0,12%
Titolo VI	Uscite per conto terzi e partite di giro	503.693,75	0,75%

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

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

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

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

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

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

Servizio alla Persona

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.

Servizi finanziari

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

PROTOCOLLO

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

SERVIZI SCOLASTICI

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

Servizio tecnico

- Elabora e coordina i progetti per la realizzazione delle opere pubbliche. Eventuale progettazione, direzione lavori, contabilità di opere comunali.
- Collaborazione con professionisti esterni incaricati della progettazione e direzione lavori di opere comunali.
- Svolge tutte le attività relative all'attuazione degli interventi compresi nei programmi annuali e triennali delle opere pubbliche.
- Il responsabile del servizio o altro soggetto dallo stesso individuato esercita le funzioni di responsabile unico del procedimento di attuazione di

ogni singolo intervento previsto dal programma triennale dei lavori pubblici ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs 163/2006 e succ. mod. e dei procedimenti di attuazione delle opere di importo inferiore a quello richiesto dalla legge per l'inserimento nel citato programma.

- Rilascio di autorizzazioni per manomissioni del suolo pubblico con i relativi controlli di cantiere e per allacciamenti alla fognatura; esprime pareri di autorizzazione allacciamento acquedotto.
- Controllo delle progettazioni delle opere di urbanizzazione poste a carico dei privati con successiva sorveglianza dei lavori fino al collaudo.
- Si occupa della programmazione, del coordinamento ed attuazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni e degli immobili comunali.
- Effettua sopralluoghi per pubblica incolumità con stesura delle prescritte relazioni tecniche, effettua l'alta sorveglianza dei lavori progettati e diretti da professionisti
- incaricati dal Comune.
- Si occupa della gestione del cimitero negli aspetti tecnici.
- Cura l'attività di carattere ricorrente di gestione degli strumenti urbanistici vigenti. Per attività corrente gestionale, si intende: istruttoria ed approvazione dei piani attuativi di iniziativa privata, formulazione di pareri in ordine ad istanze di concessione edilizia, approntamento di certificazioni di varia natura, accettazione dei tipi di frazionamento, gestione dei finanziamenti a favore delle strutture religiose. Sovraintende 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. Predispone piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali e collabora agli interventi predisposti dagli organi statali, regionali e provinciali.
- Gestisce tutti i procedimenti relativi all'attuazione delle norme di sicurezza sul lavoro di competenza dell'amministrazione comunale.

Servizio Biblioteca

Gestisce la biblioteca comunale e le relative attività.
La biblioteca organizza corsi, mostre bibliografiche, letture animate, realizzazione di progetti speciali.
Vengono altresì organizzati incontri con gli autori che parlano di sé, della loro opera, della loro scrittura, e rispondono alle domande che gli vengono fatte.
Ogni anno scolastico, concordate con le insegnanti delle scuole dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di primo grado, si effettuano in biblioteca diverse attività di didattica bibliotecaria e orientamento all'uso della biblioteca, considerando fondamentale per l'educazione dei ragazzi lo svolgimento di un percorso di promozione del libro e della lettura uniforme e omogeneo che accompagni il bambino dalla Scuola dell'Infanzia alla Scuola Secondaria di Primo grado.
Si possono prenotare visite guidate alla biblioteca con tutte le classi, anche al di fuori del normale orari di apertura, per svolgere attività di ricerca e di lettura, incontri sull'uso della biblioteca e del suo patrimonio documentario,
La biblioteca comunale di Massa Martana aderisce al Sistema Bibliotecario Regionale che promuove e collabora alle iniziative di cooperazione tra enti territoriali per la gestione associata dei servizi culturali.
La rete viene istituita per pianificare e potenziare i servizi di area, mettendo in comune le risorse delle singole biblioteche, rispettandone al tempo stesso le specificità. La biblioteca fornisce la consultazione del catalogo e dei materiali a disposizione in sede, il prestito librario, fornisce consulenza bibliografica, organizza percorsi di lettura e visite guidate.

Polizia Municipale

Lo scioglimento del corpo di Polizia Municipale ha comportato la reinternalizzazione del servizio, ad Aprile 2017. Sono allo studio diverse opzioni che, però, si scontrano con le esigenze finanziarie. La Polizia Municipale si occupa:
SEGRETERIA DEL COMANDO. Servizio informazioni, notifiche, accertamenti di residenza Gestione turni del personale, centrale operativa, impegni di spesa, tagliandi invalidi Raccolta esposti, reclami e segnalazioni
VIABILITÀ. Ordinanze afferenti alla viabilità e all'attuazione di nuove pianificazioni del traffico e della sosta, anche temporanee
INFORTUNISTICA STRADALE E PRONTO INTERVENTO. controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali. Interventi di T.S.O.(Trattamenti Sanitari Obbligatori) CONTROLLO DEL TERRITORIO. Ambiente: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo Edilizia: supporto al Servizio tecnico circa l'attività edificatoria. Annona: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi
POLIZIA GIUDIZIARIA. Attività di Polizia Giudiziaria di iniziativa e delegata. CONTRAVVENZIONI Contravvenzioni registrazioni verbali, gestione dei pagamenti, emissione dei ruoli, gestione del contenzioso
CONTENZIOSO RELATIVO ALLA POLIZIA MUNICIPALE. Contenzioso relativo alla polizia municipale

ANALISI DEL CONTESTO

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

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

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.

Nell'ambito dello sviluppo turistico, invece, si sta concretizzando il Progetto coordinato dal comune della realizzazione di una struttura ricettiva secondo una formula che rivaluti e rivitalizzi il Centro Storico.

ANALISI CONTESTO INTERNO

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

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

- Servizi alla Persona: Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Servizi Sociali, Cultura e Turismo, Contratti-appalti, sviluppo economico

- Responsabile del Servizio
- N. 3 Istruttori - Cat. C
- N. 1 Assistente Sociale part-time – Cat. D (30/36)

- Servizio Finanziario: Ragioneria, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria e protocollo ,Economato, Servizi Scolastici.

    - Responsabile del Servizio
    - N. 5 Istruttori – Cat. C
    - N. 1 Esecutore
    - N. 1 autista scuolabus
    - N. 2 Insegnanti part-time a tempo determinato (25/36)

- Servizio Tecnico: Edilizia Privata e residenziale pubblica, Urbanistica e assetto del territorio, Lavori pubblici, Manutenzioni, Gestione del verde pubblico.

    - Responsabile del Servizio part-time
    - N. 1 Istruttore Direttivo
    - N. 2 Istruttori
    - N. 2 Operai Professionali
    - N. 3 Esecutori

- Polizia Municipale
    - Responsabile del Servizio (Segretario comunale)
    - N. 2 Agenti

- Ufficio biblioteca: gestisce la biblioteca comunale e le relative attività (Segretario comunale)

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.

Per facilitare la lettura della relazione, si riportano gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi di cui al Piano della Performance, approvati con la la DGC 77/2017)

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	20%
Arco temporale	2017

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
La crescente diffusione dell'informatizzazione nella vita di tutti i giorni influenza anche la modalità con cui vengono erogati i servizi ai cittadini. L'amministrazione vuole puntare sull'innovazione e la modernizzazione dei rapporti con cittadini e imprese, favorendo lo sviluppo di servizi digitali innovativi. In quest'ottica l'obiettivo è quello di realizzare le azioni previste dall'Agenda digitale italiana e l'attivazione di nuove modalità di comunicazione e trasparenza con i cittadini.	Digitalizzazione completa delle deliberazione della Giunta e del Consiglio. Da realizzare entro il 31.12.2017.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini	report	

assegnati.		

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale assegnato ai servizi.		

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	2017	2018	2019

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Dare attuazione agli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Rispetto dei tempi e completezza delle attività in ordine all'attuazione delle misure previste nella programmazione triennale.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

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

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale assegnato ai servizi.		

AREA EX AFFARI GENERALI (Servizi alla persona) RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	INFORMATIZZAZIONE ELETTORALE		
Peso	20		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Informatizzazione situazione elettorale	In attuazione dell'obiettivo prefissato si provvederà ad informatizzare le posizioni elettorali scaturite dalle dinamiche e semestrali degli ultimi 4 anni (2013 – 2014 – 2015 – 2016). Verranno inseriti per ogni elettore: - certificato cumulativo, - estratto dell'atto di nascita, - misure di prevenzione, - certificato penale, - modello 3D elettronico

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

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

AREA EX AFFARI GENERALI (Servizi alla persona) RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	10		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Raccolta informazioni riguardanti il disagio sociale e monitoraggio che permetta di misurare concretamente ed in tempo reale lo stato di bisogno dei cittadini al fine di ottimizzare gli interventi e le risorse sia a livello regionale che locale. Informatizzazione cartella sociale e accessi utenza allo sportello di segretariato sociale.	Per quanto concerne il SISO – Sistema Inrformativo Sociale, inserimento dati all'interno del portale messo a disposizione della Regione Umbria. Il Servizio Sociale ricopre un duplice ruolo (assistente sociale e ufficio cittadinanza). Per quanto riguarda il SIA, misura di contrasto alla povertà, introdotta dalla legge di stabilità 2015, l'ufficio provvede alla raccolta delle domande tramite il modulo disponibile online ed effettua le dovute verifiche normative anche per l'intera durata dell'erogazione del beneficio di durata di dodici mesi. Nel termine di 15 giorni inoltra le richieste all'INPS. In caso di esito positivo, il beneficiario riceve la carta SIA, contenente il sussidio che è subordinato all'adesione a un progetto personalizzato di attivazione sociale e lavorativa predisposto dal servizio sociale, in rete con i servizi per l'impiego, i servizi sanitari e le scuole, nonché con soggetti privati ed enti no profit. Attivazione convenzione per utilizzo rifugiati nell'ambito di alcune attività: manutenzione del verde, sistemazione parchi pubblici, decoro urbano, sistemazione e verniciatura giochi per bambini, panchine, pulizia e svuotamento cestini, etc., mantenimento cimiteri, apertura/chiusura bagni parcheggio, custodia punti di interesse della comunità.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione	Percentuale di

	dell'obiettivo	realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	

	Nominativo	Cat.	Profilo

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Conclusione dei procedimenti	report	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Silvia Padiglioni	D	Assistente sociale

AREA EX AFFARI GENERALI (Servizi alla persona) RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERIALI		
Peso	10		
Arco temporale	2017	2017	

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Assegnazione definitiva aree cimiteriali stipula contratti. Proseguimento prevendita nuovi loculi da realizzare. Commercio aree pubbliche	L'Istruttore Amministrativo preposto dovrà provvedere all'assegnazione delle aree, riscossione e successiva stipula contratti. I contratti del 2016 ed antecedenti saranno conclusi entro il 31/12/2017 ad eccezione di quelli del Capoluogo che non sono stati ancora realizzati. Predisposizione nuovo Regolamento a seguito nuova normativa entro 31/12/2017.

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	Roberto Bagli	C	Istruttore amministrativo
	Roberto Bagli	C	Istruttore Amministrativo

AREA EX AFFARI GENERALI (Servizi alla persona) RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	TURISMO - CULTURA		
Peso	20		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Apertura ufficio turistico	In attuazione dell'obiettivo prefissato si provvederà all'apertura dell'ufficio turistico Assistenza e accoglienza turistica Gestione dei servizi di accoglienza turistica: punto informativo, call center sugli eventi culturali Comunicazione dell'immagine di Massa Martana Partecipazione a fiere turistiche Coordinamento di progetti finalizzati ad incrementare l'affluenza di turisti nei periodi di "bassa stagione" Coordinamento dei servizi di accoglienza nel centro storico Gestione, organizzazione, coordinamento e promozione di progetti, eventi e manifestazioni culturali; Predisposizione del materiale promozionale informativo per la realizzazione di un'adeguata informazione, promozione e accoglienza turistica; Partecipazione in collaborazione con Associazioni, Regione ecc ad iniziative di promozione turistica

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			

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	BONIFICA BANCHE DATI TRIBUTARIE		
Peso	10		
Arco temporale	2016		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Migliorare l'attività di controllo sull'evasione fiscale.	Il servizio dovrà provvedere alla bonifica della banca dati IMU – TARI – TASI integrandola con le banche dati delle procedure gestionali e dei dati catastali fornita dall'Agenzia delle Entrate.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

Introiti legati all'attività accertativa	250.000,00	

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

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	RICLASSIFICAZIONE INVENTARIO		
Peso	15		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Adeguamento contabilità patrimoniale al D. Lgs 118/2011.	Il servizio dovrà provvedere alla riclassificazione dell'inventario dei beni mobili ed immobili alle nuove categorie del piano dei conti patrimoniale. Si tratta di n. 2457 elementi da riclassificare; la riclassificazione va fatta singolarmente.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Riclassificazione di ciascun elemento inserito in inventario.	2.457	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla	Rosella Casciola	c	Istruttore contabile

realizzazione dell'obiettivo		

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	AVVIO CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE		
Peso	15		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Adeguamento contabilità patrimoniale al D. Lgs 118/2011.	Il servizio dovrà provvedere alla formazione necessaria all'avvio della nuova contabilità. Sarà necessaria la rilevazione concomitante e parallela dei fatti gestionali integrata sotto il profilo finanziario ed economico-patrimoniale.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Formazione specifica	10 ore	
Rilevazione parallela fatti gestionali	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Rosella Casciola	c	Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO RAZIONALIZZAZIONE		
Peso	10		
Arco temporale	2017		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Riduzione dei costi del servizio.	Il servizio dovrà provvedere allo studio degli attuali percorsi ed orari al fine di individuare soluzioni alternative di riduzione e razionalizzazione prevedendo la riduzione complessiva delle linee di trasporto.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Riduzione linea di trasporto	n.1 linea	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Rossana Pucci	c	Istruttore
	Gianluigi Cecchini	b	Austista

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

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

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Attuazione definitiva del nuovo progetto "Senza zaino".	Il personale insegnante della scuola materna comunale paritaria continuerà nella formazione e nella realizzazione del progetto avviato monitorandone la validità ed il gradimento.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Realizzazione del progetto	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Personale insegnante		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	OTTIMIZZAZIONE DELLA GESTIONE DI MANUTENZIONE DEL VERDE, DELLA PULIZIA DEI CIMITERI E DELLA MANUTENZIONE DELLE STRADE.		
Peso	20		
Arco temporale	2017	2018	2019

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Assicurare lo svolgimento delle attività che consentano al comune di ottimizzare la gestione delle manutenzioni del verde, dei cimiteri e delle strade.	Il servizio dovrà provvedere allo svolgimento di tutte le attività necessarie e propedeutiche a garantire la manutenzione ordinaria e straordinaria del verde, dei cimiteri e delle strade.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Mantenimento certificazione ambientale	Report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Marco Canepari	C	Istruttore tecnico
	Personale addetto alla squadra esterna.		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	VARIANTE GENERALE AL PRG-PARTE STRUTTURALE		
Peso	20		
Arco temporale	2017	2018	

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Conclusione di tutte le attività e procedure necessarie, di competenza del Comune, relative alla variante generale al PRG – Parte strutturale, compreso l'adeguamento alla nuova normativa di gestione del territorio intervenuta.	Conclusione della procedura di V.A.S.. Adeguamento degli elaborati del PRG alle prescrizioni della V.A.S. e alla nuova normativa regionale. Esame ed approvazione delle osservazioni ricevute entro e fuori i termini. Approvazione della variante generale al PRG – Parte strutturale.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Mappatura dei procedimenti.	Report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Nerica Eminovic	D	Istruttore direttivo tecnico

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	GESTIONE PRATICHE AFFERENTI AL SISMA 2016		
Peso	20		
Arco temporale	2017	2018	2019

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Gestione di tutte le pratiche afferenti all'emergenza legata al sisma del 24.08.2016 e seguenti.	Attività inerenti il C.O.C. (Centro Operativo Comunale). Gestione e coordinamento della fase di censimento dei danni. Emissione di tutte le necessarie ordinanze. Attivazione e gestione di eventuali somme urgenze. Emissioni di atti e/o provvedimenti conseguenti a segnalazioni varie e schede redatte dai rilevatori inviati dal C.O.R. e/o presentate dai privati. Gestione e rendicontazione dei contributi assegnati ai comuni. Attività di front-office con i privati e i tecnici. Rapporti con il C.O.R. (Centro Operativo Regionale) e con l'US.R. (Ufficio Speciale Ricostruzione).

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Mappatura dei procedimenti.	Report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Daniela Antonelli	C	Istruttore tecnico

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	REALIZZAZIONE DI UNA STRUTTURA POLIVALENTE CON FINALITA' DI PROTEZIONE CIVILE NELLA FRAZIONE DI VIEPRI		
Peso	20		
Arco temporale	2017	2018	2019

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Realizzare una struttura polivalente, a servizio della comunità, avente come prima finalità l'accoglienza in caso di emergenze e/o calamità, collocata in un'area urbanisticamente destinata a servizi per la protezione civile, in frazione Viepri.	Poiché la realizzazione dell'opera verrà completata in più anni. In questo primo esercizio verrà avviato l'iter di acquisizione dell'area, di proprietà privata, e di realizzazione delle urbanizzazioni e di tutte le opere necessarie alla realizzazione della struttura polivalente.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Mappatura dei procedimenti.	Report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Daniela Antonelli	C	Istruttore tecnico

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo	REALIZZAZIONE DELLA NUOVA RETE IN FIBRA OTTICA PER I SERVIZI INNOVATIVI A BANDA ULTRALARGA		
Peso	20		
Arco temporale	2017	2018	2019

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Avvio di tutte le attività e procedure necessarie, di competenza del Comune, relative alla realizzazione della nuova rete in fibra ottica per i servizi innovativi a banda ultralarga che TIM realizzerà nel corso del 2017.	Messa a disposizione del supporto e del materiale necessario alla TIM, che realizzerà nel corso del 2017, la nuova rete in fibra ottica per i servizi innovativi a banda ultralarga.

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

Motivazione per eventuali scostamenti:	

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Mappatura dei procedimenti.	Report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Daniela Antonelli	C	Istruttore tecnico

POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo (Strategico o Operativo)	**SICUREZZA DEL TERRITORIO – VIGILANZA EDILIZIA, ANNONARIA ED AMBIENTALE.**
Programma	01 – Qualità del vivere
Progetto	0104 – Qualità urbana
RPP	Programma n. 12 P.M.
Peso	
Arco temporale	2017

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	MANTENIMENTO DEI SERVIZI DI VIGILANZA NEL SETTORE URBANISTICO-EDILIZIO E NEL SETTORE DEL COMMERCIO. ATTIVITA' DI ACCERTAMENTI MIRATA ALLA PREVENZIONE E TUTELA DEL DECORO URBANO.
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire l'attività di vigilanza e controllo del territorio sia in materia urbanistica-edilizia che in quella commerciale predisponendo appositi servizi diretti a prevenire ed eventualmente reprimere irregolarità e/o abusi.

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

		Risultati	
	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Garantire la corretta gestione delle fasi e delle operazioni preliminari che attengono allo svolgimento del mercato settimanale, con verifica delle presenze/assenze operatori titolari di posteggi in sede fissa, effettuazione operazione di spunta, aggiornamento registro presenze, comunicazioni dati all'ufficio commercio. Assicurare il corretto posizionamento degli operatori nei rispettivi posteggi e svolgere, nel contempo, una idonea ed attenta attività di controllo delle vie e di tutta l'area interessata dai predetti mercati al fine di contrastare fenomeni di microcriminalità o abusivismo commerciale. La suddetta attività verrà espletata anche in occasione dello svolgimento di fiere, manifestazioni e mercatini. Programmazione ed effettuazione di controlli mirati a verificare L'attività di vigilanza e controllo per le vie ed aree interessate dai mercati, fiere e/o manifestazioni varie la finalità di verificare il rispetto della normativa, dei regolamenti comunali e delle ordinanze dirigenziali in materia, nonché il possesso dei requisiti e delle relative autorizzazioni in capo agli operatori presenti.	**Il 100% servizi di vigilanza mercati e contrasto del commercio abusivo itinerante.** **Il 100% dei servizi per la gestione dei mercati e fiere.**	
2	Garantire ausilio ai tecnici comunali nell'attività di vigilanza e controllo in materia urbanistica-edilizia ed ambientale. Programmazione, ogni qualvolta viene fatta una segnalazione dai cittadini o giunge una richiesta dall'ufficio tecnico o ambiente, dei necessari controlli e sopralluoghi finalizzati a verificare situazioni di irregolarità in materia edilizia-urbanistica o altre eventuali situazioni che possono arrecare danni al decoro urbano o all'ambiente.	**Il 100% delle richieste di ausilio pervenute dai tecnici comunali per evasione di istanze e/o segnalazioni nelle diverse materie di competenza.** **Almeno 70% delle situazioni e/o segnalazioni riscontrate direttamente dal Comando**	
	Garantire l'espletamento dell'attività di vigilanza e controllo in materia		

3	ambientale, con specifici sopralluoghi ed interventi mirati alla prevenzione e repressione del fenomeno dell'abbandono dei rifiuti urbani e al contrasto delle discariche abusive. Evadere in tale materia tutte le segnalazioni pervenute da privati o soggetti pubblici. I controlli in ambito ambientale hanno la finalità di verificare il rispetto della normativa nazionale in materia ambientale, nonché l'osservanza delle disposizioni regolamentari ed ordinanze dirigenziali sempre in materia ambientale. In particolare si concentrerà l'attività per il controllo del corretto COMPOSTAGGIO DOMESTICO che consente agli utenti che ne facciano richiesta di usufruire di sconti sul pagamento della TARI	**Almeno n. 2 servizi settimanali monitoraggio e controllo in materia ambientale.** **Evasione di almeno 80% delle segnalazioni pervenute per abbandono rifiuti.**	
4	Garantire un accurato controllo del rispetto delle disposizioni regolamentari di Polizia Rurale con particolare attenzione alle problematiche relative alla gestione delle strade vicinali di pubblico transito e agli obblighi previsti dal codice civile a carico dei frontisti. Dare riscontro alle diverse istanze e/o richieste di intervento provenienti dagli uffici comunali, da altre istituzioni/enti o dai cittadini effettuando gli accertamenti e i sopralluoghi del caso, formulando il parere di competenza ed, ove necessario, adottando i relativi atti e provvedimenti.	**Evasione di almeno il 80% delle segnalazioni pervenute (segnalazioni relative a danneggiamenti, degrado urbano, abbandono rifiuti etc.)**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

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

POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE SEGRETARIO COMUNALE

Obiettivo (Strategico Operativo)	**VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA STRADALE**
Programma	01 – Qualità del vivere
Progetto	0104 – Qualità urbana
RPP	Programma n. 12 P.M.
Peso	
Arco temporale	2017

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	RIQUALIFICAZIONE DELLA SEGNALETICA NEL CENTRO STORICO DEL CAPOLUOGO E NELLE VIE LIMITROFE. RIORGANIZZAZIONE DELLA ZTL . VIABILITA' PRESSO LE SCUOLE E CONTROLLO SOSTE
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire la presenza e visibilità degli operatori di polizia locale su tutto il territorio comunale, ma con particolare riguardo al Centro Storico, Piazza Matteotti, Viale Vittorio Emanuele II°, per evitare problematiche di viabilità e danneggiamenti del patrimonio pubblico. Garantire l'entrata e l'uscita dei bambini al plesso scolastico di Viale Europa con servizi giornalieri di viabilità

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

		Risultati	
	Indicatori *(descrizione)*	**Atteso**	**Ottenuto**
1	Mantenimento dell'attività di controllo e vigilanza del territorio mediante una programmazione quotidiana di vari servizi mirati alla prevenzione ed eventuale repressione di fenomeni che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza urbana e stradale con particolare attenzione al Centro Storico, Piazza Matteotti, Viale Vittorio Emanuele II° e alla zone limitrofe.	**Almeno n. 3 servizi di controllo a settimana**	
2	Riqualificazione della segnaletica nel Centro Storico e nelle zone limitrofe e riattivazione della Zona a Traffico Limitato		
3	Garantire la sicurezza per l'accesso e l'uscita dei bambini dai plessi scolastici siti in Viale Europa	**Controlli giornalieri di viabilità – n. 2 passaggi al giorno**	
4	Mantenimento dei servizi di polizia di prossimità al fine di poter garantire un'adeguata attività di vigilanza e controllo e, nel contempo, incentivare il dialogo e rapporto con la cittadinanza, recependone le istanze e/o segnalazioni. Programmazione e effettuazione di una costante attività di vigilanza e controllo delle aree verdi e parchi pubblici. I suddetti servizi sono diretti a garantire una maggiore sicurezza e decoro del centro urbano, la prevenzione di eventuali atti vandalici o danneggiamenti del patrimonio pubblico o privato, fenomeni di disturbo della quiete pubblica, nonché il rispetto dei regolamenti	**Mantenimento dei servizi di controllo parchi e tutela della sicurezza urbana.** **almeno un passaggio settimanale della pattuglia nelle varie**	

	comunali e delle ordinanze sindacali e/o dirigenziali. Verranno inoltre effettuati costanti servizi di controllo e di vigilanza nelle frazioni.	**frazioni del territorio.**	
5	Garantire controllo viabilità e sosta ai sensi del C.d.S.	**n. 1 uscita settimanale**	

Motivazione per eventuali scostamenti:	

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

RISULTATI DELLA PERFORMANCE

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

MASSA MARTANA 2017		*OB 1*	*OB 2*	OB 3	OB 4	OB 5	OB 6	OB 7	**TOT OB**
Servizi alla persona (Ex AA.GG.)	% raggiungimento	100%	100%	100%	100%	91%	100%		
	puteggio	100	100	100	100	100	100		
	peso	*20%*	*20%*	*20%*	*10%*	*20%*	*10%*		100%
	punteggio pesato	20	20	20	10	20	10		**100,0**

Servizio Finanziario	% raggiungimento	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
	puteggio	100	100	100	100	100	100	100	
	peso	*20%*	*20%*	*10%*	*15%*	*15%*	*10%*	*10%*	100%
	punteggio pesato	20	20	10	15	15	10	10	**100,0**

	% raggiungimento	100%	100%	100%	91%	100%	91%	100%	
Servizio Tecnico	puteggio	100	100	100	100	100	100	100	
	peso	*20%*	*20%*	*20%*	*20%*	*20%*	*20%*	*20%*	140%
	punteggio pesato	20	20	20	20	20	20	20	**140,0**
									100

	% raggiungimento	100%	100%	100%	100%				
Polizia Municipale	puteggio	100	100	100	100				
	peso	*20%*	*20%*	*30%*	*30%*				100%
	punteggio pesato	20	20	30	30				**100,0**