



COMUNE DI MASSA MARTANA

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2018 (annualità 2018 -2020)

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.)

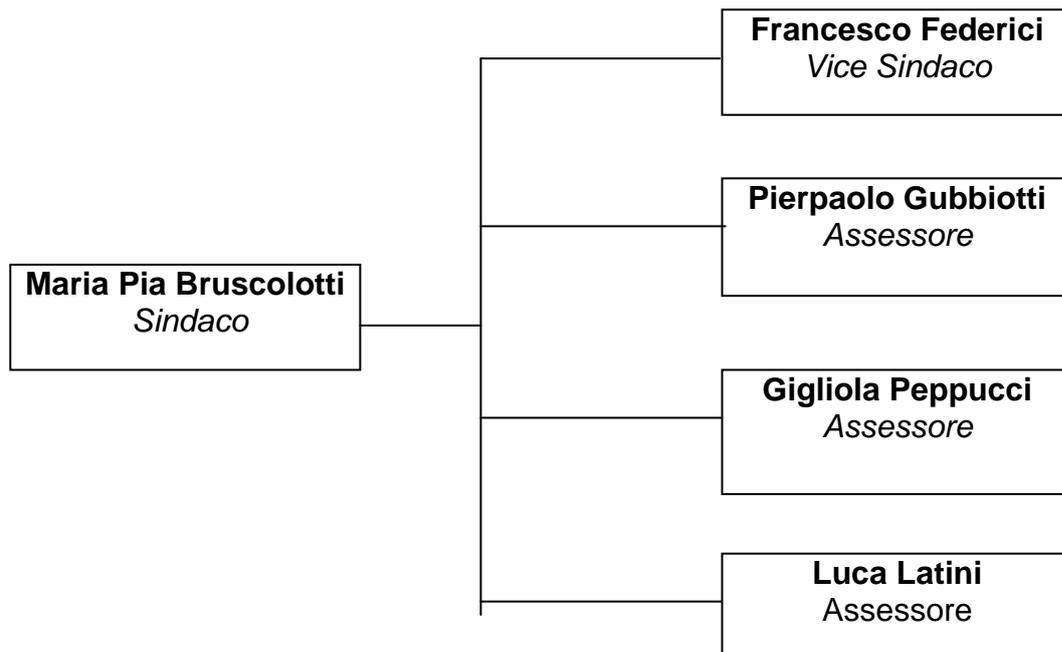
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

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 decisione dell'Unione dei comuni)

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti

| | Anno 2018 | Anno 2019 | Anno 2020 |
|---|------------------|------------------|------------------|
| Avanzo applicato | 155.580,62 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo vinc.spese correnti | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Fondo vinc.spese c.to capitale | 27.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| Titolo I - Entrate tributarie | 2.940.304,00 | 2.879.949,00 | 2.879.949,00 |
| Titolo II - Entrate da trasferimenti | 460.616,00 | 364.116,00 | 333.116,00 |
| Titolo III - Entrate extratributarie | 630.755,00 | 628.755,00 | 626.755,00 |
| Titolo IV - Entrate in conto capitale | 2.547.362,00 | 9.322.595,00 | 4.417.753,00 |
| Titolo V - Entrate da riduzione di attività finanziarie | 212.131,00 | 0 | 0 |
| Titolo VI – Accensione di prestiti | 262.131,00 | 0,00 | 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 | 1.906.665,00 | 1.876.665,00 | 1.876.665,00 |

| | | | |
|---|---------------|---------------|---------------|
| Totale Entrate | 14.142.544,62 | 20.072.080,00 | 15.134.238,00 |
| Disavanzo applicato | 25.365,00 | 25.365,00 | 25.365,00 |
| Titolo I - Spese correnti | 3.787.542,00 | 3.683.342,42 | 3.642.838,21 |
| Titolo II - Spese in conto capitale | 3.012.073,62 | 9.322.595,00 | 4.417.753,00 |
| Titolo III – Spese per incremento attività finanziarie | 212.131,00 | 0 | 0 |
| Titolo IV – Rimborso di prestiti | 198.768,00 | 164.112,58 | 171.616,79 |
| 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 | 1.906.665,00 | 1.876.665,00 | 1.876.665,00 |
| Totale Spese | 14.142.544,62 | 20.072.080,00 | 15.134.238,00 |

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 31.12.2017 il Comune di Massa Martana contava 3747 abitanti/utenti delle funzioni svolte, divisi in 1585 nuclei familiari, con una rapporto dipendenti/popolazione pari 1/157

| Entrate | | <i>Rendiconto 2016</i> | <i>Percentuale per abitante</i> |
|-------------------------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| <i>Titolo I</i> | Entrate tributarie | 2.694.412,26 | 0,14% |
| <i>Titolo II</i> | Trasferimenti | 110.352,99 | 3,40% |
| <i>Titolo III</i> | Entrate extratributarie | 594.725,41 | 0,63% |
| <i>Titolo IV</i> | Entrate da trasf. c/capitale | 579.160,86 | 0,65% |
| <i>Titolo V</i> | Entrate da riduzione di attività finanziarie | | |
| <i>Titolo VI</i> | Entrate da prestiti | 167.763,97 | 2,23% |
| <i>Titolo VII</i> | Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 3.176.772,04 | 0,12% |
| <i>Titolo IX</i> | Entrate per conto terzi e partite di giro | 503.693,75 | 0,69% |
| Avanzo di amministrazione applicato | | 27.667,47 | 13,54% |

| Spese | | <i>Rendiconto 2016</i> | <i>Percentuale per abitante</i> |
|-------------------|--|----------------------------|-------------------------------------|
| <i>Titolo I</i> | Spese correnti | 3.135.921,73 | 0,12% |
| <i>Titolo II</i> | Spese in conto capitale | 713.279,11 | 0,53% |
| <i>Titolo III</i> | Spese per incremento attività finanziarie | | |
| <i>Titolo IV</i> | Rimborso di prestiti | 191.795,00 | 1,95% |
| <i>Titolo V</i> | Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere | 3.176.772,04 | 0,12% |
| <i>Titolo VI</i> | Uscite per conto terzi e partite di giro | 503.693,75 | 0,74% |

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; segretario sociale; gestione rapporti con l'ASL. Assistenza famiglie/adulti; Gestione rapporti con volontariato nel campo sociale. Attuazione Legge n. 285.

- Statistica P. Sicurezza; Leva

- Provvede alla formazione delle liste di leva, dei ruoli matricolari e pratiche di dispensa:

- Cura delle liste elettorali, atti e gestione delle procedure ed operazioni elettorali in tutte le fasi compresi i rapporti con la Commissione Elettorale Circondariale. Tenuta ed aggiornamento Albo dei Giudici Popolari, Scrutatori e Presidenti di seggio.

- Provvede all'aggiornamento dei registri della popolazione residente e dell'AIRE, provvede a servizi di carattere certificativo ed atti collegati, cura ogni altro atto previsto dall'ordinamento anagrafico.

- Cura gli atti di stato civile in tutte le loro fasi per le quali sorgono, si modificano o si estinguono i rapporti giuridici di carattere personale e familiare e quelli concernenti lo "status civitatis", provvede alla tenuta dei relativi registri ed ai servizi connessi di carattere certificativo.

- Controllo e stesura di rilevazioni statistiche.

- Assistenza e supporto relativamente al servizio tecnico per la gestione delle gare di appalto e di affidamento dei lavori e servizi.

- Si occupa delle manifestazioni culturali e turistiche organizzate dall'Ente.

Servizi finanziari

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

PROTOCOLLO

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

SERVIZI SCOLASTICI

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

Servizio tecnico

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

Servizio Biblioteca

Gestisce la biblioteca comunale e le relative attività.

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

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

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

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

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

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

Polizia Municipale

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

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

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

INFORTUNISTICA STRADALE E PRONTO INTERVENTO. controllo della circolazione stradale e rilievo sinistri stradali. Interventi di T.S.O.(Trattamenti Sanitari Obbligatori) CONTROLLO DEL TERRITORIO. Ambiente: inquinamento idrico, atmosferico, suolo, sottosuolo

Edilizia: supporto al Servizio tecnico circa l'attività edificatoria. Annona: gestione mercati, attività commerciali e pubblici esercizi

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

CONTENZIOSO RELATIVO ALLA POLIZIA MUNICIPALE. Contenzioso relativo alla polizia municipale

ANALISI DEL CONTESTO

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
- Servizio biblioteca: gestisce la biblioteca comunale e le relative attività (Segretario comunale)
 - Responsabile del Servizio

2) Risorse strumentali ed economiche

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

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

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

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

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

4) Salute finanziaria

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

Per facilitare la lettura della relazione, si riportano gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi di cui al Piano della Performance, approvati con la DGC 70/2018)

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE SARACA VOLPINI IVANA

Ufficio contratti - commercio - cimiteri

| | | |
|-----------------------|--|--|
| Obiettivo | ATTIVITA' PER IL CITTADINO - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | |
| Peso | 25% | |
| Arco temporale | 2018 | |

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

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|---|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Predisposizione della Carta dei servizi inerente l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenze dell'Ufficio Contratti, al fine di fornire ai cittadini informazioni aggiornate riguardo ai servizi, alle loro caratteristiche ed alle modalità d'accesso agli stessi. Aggiornamento delle Carte dei servizi pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, sia per quanto attiene ad eventuali modifiche normative inerenti i procedimenti di competenza, che per quanto concerne variazione nelle modalità di espletamento dei servizi ivi indicati. | Predisposizione della Carta dei Servizi dell' Ufficio contratti. Predisposizione atto per la Giunta Comunale entro il 31.07.2018 Pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale dell'ente 15 giorni dopo l'approvazione da parte della Giunta. | |
| Garantire la somministrazione dei questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti dall'Ufficio Contratti e valutare le eventuali azioni future da mettere in campo al fine di poter garantire una migliore efficienza ed efficacia nell'erogazione dei degli stessi e, nel contempo, superare le eventuali criticità emerse dai questionari. | Somministrazione dei questionario di customer satisfaction il numero sufficiente per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti entro il 30/09/2018. Risultati della customer satisfaction entro il 31/12/2018 | |
| Garantire il rispetto dei tempi e la corretta gestione delle diverse fasi procedurali che attengono la firma di un contratto fino alla fase della registrazione e successiva comunicazione di fine procedimento e trasmissione di una copia del contratto agli interessati. Garantire una costante attività di aggiornamento delle fasi e tempi inerenti ai procedimenti amministrativi mappati, nel rispetto ed in conformità ad eventuali modifiche normative e regolamentari intervenute nel tempo. Aggiornare, integrare e modificare la modulistica attinente alle varie attività di competenza, già presente nel sito internet dell'Ente. | 100% di predisposizione degli atti relativi alle stipule di contratti Aggiornamento normativo del 100% su tutti i procedimenti di competenza e sulla relativa modulistica | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

Nominativo

Cat.

Profilo

Bagli Roberto

C

Istruttore Amministrativo

Ufficio Demografico - Anagrafe e Stato Civile - Elettorale

| | |
|-----------------------|--|
| Obiettivo | ATTIVITA' PER IL CITTADINO - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA |
| Peso | 25% |
| Arco temporale | 2018 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Mantenimento e/o miglioramento dei servizi erogati e nei rapporti con il cittadino-utente. |
| <i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|---|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Predisposizione della Carta dei servizi inerente l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenze dell'Ufficio Anagrafe e dello Stato Civile, al fine di fornire agli utenti informazioni aggiornate riguardo ai servizi, alle loro caratteristiche ed alle modalità d'accesso agli stessi. Pubblicazione carta dei servizi sul sito istituzionale dell'Ente, | Predisposizione della Carta dei Servizi per Anagrafe e Stato Civile, con presentazione alla Giunta comunale - entro il 30 giugno 2018 Pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale dell'Ente ed eventuale aggiornamento 15 giorni dopo l'approvazione da parte della Giunta. | |
| Garantire la somministrazione dei questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti dall'Ufficio Anagrafe e Stato Civile e valutare le eventuali azioni future da mettere in campo al fine di poter garantire una migliore efficienza ed efficacia nell'erogazione degli stessi e superare le eventuali criticità emerse dai questionari. | Somministrazione dei questionari di customer satisfaction il numero sufficiente per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti - Entro il 30 Settembre 2018 | |
| Coordinare gli uffici per garantire il rispetto dei tempi e la corretta gestione delle diverse fasi che attengono i diversi procedimenti di competenza dell'Ufficio Anagrafe e Stato civile Garantire una costante attività di aggiornamento delle fasi e tempi inerenti ai procedimenti amministrativi mappati e di nuova attribuzione, nel rispetto ed in conformità ad eventuali modifiche normative e regolamentari intervenute nel tempo. | 100% di coordinazione dei procedimenti di anagrafe e stato civile Aggiornamento normativo del 100% su tutti i procedimenti di competenza | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

| Nominativo | Cat. | Profilo |
|-------------------|------|---------------------------|
| Nicolao Francesco | C | Istruttore Amministrativo |
| Burchi Elena | C | Istruttore Amministrativo |

Ufficio Cultura

| | |
|-----------------------|---------------------------------|
| Obiettivo | MANIFESTAZIONI PUBBLICHE |
| Peso | 25% |
| Arco temporale | 2018 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Supporto Cultura e Turismo per organizzazione ed allestimento eventi di interesse turistico-culturale |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Somministrazione del questionario di customer satisfaction per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini. Utilizzo ottimale delle attrezzature di proprietà comunale schermo, audio, video, proiettore, tavoli, sedie - risparmio sui costi di allestimento, altrimenti appaltati a terzi |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|----------------------------|-----------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Rendicontazione 30.06.2018 | | |
| Rendicontazione 31.12.2018 | | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|---------------|------|-------------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | BAGLI ROBERTO | C | ISTRUTT. AMMINISTRATIVO |

Ufficio Servizi sociali

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Obiettivo | POTENZIAMENTO RETE SOCIO ASSISTENZIALE INPS: NUOVA PROGETTAZIONE HCP | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | |
| Ambito strategico | Welfare domiciliare | |
| Ambito operativo | Applicazione fasce isee Progettazione a favore della domiciliari: Servizio Assistenza Domiciliare, PRINA (Piano Regionale Integrato non Autosufficienza) | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|---|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | <i>Monitoraggio per assicurare la qualità dell'intervento domiciliare per gli utenti nell'ambito territoriale 11</i> |
| | |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|------------------------------|--|
| Rendicontazioni periodiche | accesso assistenza attraverso ISEE e bandi |
| Rendicontazione di fine anno | |

| Indicatori | Risultati | |
|-----------------------------|-----------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Rendicontazioni trimestrali | Report all'INPS | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

Nominativo

Cat.

Profilo

| | | | |
|-----------|-------------------|---|--------------------|
| Sportello | Padiglioni Silvia | D | Assistente sociale |
|-----------|-------------------|---|--------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | POTENZIAMENTO RETE SOCIO ASSISTENZIALE PROGETTI EUROPEI | | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | | |
| Ambito strategico | Welfare comunitario - semiresidenziale e residenziale | | |
| Ambito operativo | Gestione della rete dei servizi nella zona sociale n. 4 - Progetti di sostegno all'inclusione attiva | | |
| Peso | 2,77% | | |
| Arco temporale | 2018 | | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|---|--|
| Scopo dell'obiettivo | Progetto Sia/Rei sistema di inclusione attiva 2018 |
| <i>Progetto ministeriale di sostegno al reddito con un progetto di inclusione attiva dei soggetti in stato di bisogno</i> | |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|------------------------------|--|
| Rendicontazioni periodiche | Accoglienza e diffusione dei bandi pubblicati |
| Rendicontazione di fine anno | |

| Indicatori | Risultati | |
|--|------------------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Rendicontazione pratiche lavorate/pratiche accettate | Report progetto | |

Motivazione per eventuali scostamenti:**Validazione delle domande da parte dell'INPS**

Nominativo

Cat.

Profilo

| | | | |
|--------------------|-------------------|---|--------------------|
| Accesso al portale | PADIGLIONI SILVIA | D | Assistente sociale |
|--------------------|-------------------|---|--------------------|

| | | | |
|--|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | POTENZIAMENTO RETE SOCIO ASSISTENZIALE ATTIVAZIONE DEI S.A.L. (Servizio accompagnamento al lavoro) | | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | | |
| Ambito strategico | Welfare leggero | | |
| Ambito operativo | Ufficio del piano e e relativa rete di servizi partendo dalla governane attuale degli uffici di cittadinanza | | |
| Peso | 2,77% | | |
| Arco temporale | 2018 | | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Ottimizzazione della progettazione in continuità rispetto al 2017 della zona sociale n. 4, servizio diretto alla promozione del territorio, attuazione di servizi rivolti alle fasce deboli distinte in azioni dirette ed indirette |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo progetti Rei/sprar/asl umbria 2</i> | |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|---------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Presentazione e discussione della progettazione alla conferenza di zona e rendicontazione azioni Adozione dell'atto alla conferenza di zona ed inoltro alla Regione | Report | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|--|-------------------|------|--------------------|
| Risorse professionali interne dipendenti collegate alla realizzazione dell'obiettivo | PADIGLIONI SILVIA | D | Assistente sociale |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | POTENZIAMENTO RETE SOCIO ASSISTENZIALE SPRAR (sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati) | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | |
| Ambito strategico | Politiche per l'immigrazione | |
| Ambito operativo | Gestione - definizione della progettazione per l'immigrazione e per le attività di inclusione sociale - gara - affidamento | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo Integrazione sociale monitoraggio uscita dal progetto SPRAR | Equipe progetti. Protocollo intesa flussi immigrazione Prefettura. Tirocini formativi per inserimento lavorativo |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|----------------------------|----------------------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Funzionamento del Progetto | Atti amministrativi | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|--|------------|------|---------|
| | | | |

| | | | |
|--|-------------------|---|---------------------------|
| Risorse professionali interne dipendenti collegate alla realizzazione dell'obiettivo | BAGLI ROBERTO | C | ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO |
| | PADIGLIONI SILVIA | D | ASSISTENTE SOCIALE |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | POTENZIAMENTO RETE SOCIO ASSISTENZIALE TRASPORTO DISABILI | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | |
| Ambito strategico | Welfare comunitario - semiresidenziale | |
| Ambito operativo | Gestione della rete dei servizi nella zona sociale n. 4 - Progetti di sostegno all'inclusione attiva | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Ottimizzazione dell'organizzazione del trasporto e valutazione dei relativi costi, attraverso avvio progettazione con nuovi piani strutturali |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--------------------------|-----------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Rendicontazione | report | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|-------------------|------|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | PADIGLIONI SILVIA | D | ASSISTENTE SOCIALE |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | INERIMENTO DATI NEL CASELLARIO DA TUTTI I COMUNI DELLA ZONA SOCIALE - PROGETTO "SISO" - "SIUSS" CASELLARIO INPS | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | |
| Ambito strategico | Welfare leggero | |
| Ambito operativo | Ufficio del piano e e relativa rete di servizi partendo dalla governane attuale degli uffici di cittadinanza | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Nel perseguimento di obblighi normativi si definisce e si individuano le competenze ed i carichi lavorativi distinguendo e mappando i procedimenti nei diversi obblighi Inps |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Snellezza e rapidità nelle procedure. Standardizzazione delle procedure |

| | |
|----------------------------|--|
| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
| Rilevazione di fine anno | Report dati distinti per servizi |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|----------------------------------|---------------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Report di fine anno (31/12/2018) | Report di fine anno | |

| | | |
|---|--|--------------------|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | strumenti non adeguati (software) | |
| Nominativo | Cat. | Profilo |
| Risorse collegate alla realizzazione dell'obiettivo | PADIGLIONI SILVIA D | ASSISTENTE SOCIALE |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | ATTIVITA' PER IL CITTADINO - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | |
| Linee programmatiche | Comunicazione e partecipazione | |
| Ambito strategico | Interazione tra cittadini e Amministrazione | |
| Ambito operativo | Attenzione e monitoraggio servizi erogati ai cittadini | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

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

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|--|--|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Predisposizione della Carta dei servizi inerente l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenze dell'Ufficio dei Servizi sociali, al fine di fornire ai cittadini informazioni aggiornate riguardo ai servizi, alle loro caratteristiche ed alle modalità d'accesso agli stessi. Aggiornamento delle Carte dei servizi pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, sia per quanto attiene ad eventuali modifiche normative inerenti i procedimenti di competenza, che per quanto concerne variazione nelle modalità di espletamento dei servizi ivi indicati. | Predisposizione della Carta dei Servizi dei Servizi sociali. Predisposizione atto per la Giunta Comunale entro il 31.07.2018 Pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale dell'ente 15 giorni dopo l'approvazione da parte della Giunta. | |
| Garantire la somministrazione dei questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti e valutare le eventuali azioni future da mettere in campo al fine di poter garantire una migliore efficienza ed efficacia nell'erogazione dei degli stessi e, nel contempo, superare le eventuali criticità emerse dai questionari. | Somministrazione dei questionario di customer satisfaction il numero sufficiente per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti entro il 30/09/2018, per almeno un mese. Risultati della customer satisfaction entro il 30/11/2018 | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|-------------------|------|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | SILVIA PADIGLIONI | D | Assistente sociale |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | MIGLIORAMENTO QUALITA' DEI SERVIZI DI AMBITO | |
| Linee programmatiche | Diritti di cittadinanza | |
| Ambito strategico | Welfare leggero | |
| Ambito operativo | Ufficio del piano e e relativa rete di servizi partendo dalla governane attuale degli uffici di cittadinanza | |
| Peso | 2,77% | |
| Arco temporale | 2018 | |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| <i>Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)</i> | Monitoraggio e controllo attività e gestione contabile della spesa sociale, |
| <i>Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|--------------------------|--|
| Rilevazione semestrale | Report |
| Rilevazione di fine anno | Report |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|----------------------------------|----------------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Report Semestrale | Report al 30/06/2018 | |
| Report di fine anno (31/12/2018) | Report di fine anno | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|-------------------|------|--------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | PADIGLIONI SILVIA | D | ASSISTENTE SOCIALE |

| | | |
|--|--|--|
| Obiettivo (Strategico o Operativo) | RAFFORZAMENTO RETE REGIONALE CONTRASTO ALLA VIOLENZA DI GENERE | |
| Linee programmatiche | Politiche di genere - Relazione | |
| Ambito strategico | Individuare politiche che favoriscono la pluralità della partecipazione attiva e maggiore coinvolgimento delle donne | |
| Ambito operativo | Centri antiviolenza | |
| Peso | 2,77% | |

| | |
|-----------------------|------|
| Arco temporale | 2018 |
|-----------------------|------|

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|---|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Rafforzamento rete territoriale contrasto alla violenza attuazione protocollo regionale |
| Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo | Prevenzione e protezione soggetti deboli e vittime di violenza e prole con il progetto "centro antiviolenza non residenziale" |

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno |
|---------------------------|--|
| Rilevazione al 30 ottobre | |
| Rilevazione di fine anno | Report dati distinti per servizi |

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|---------------------|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| Atto di individuazione delle competenze | | |
| Report di fine anno (31/12/2018) | Report di fine anno | |

| | |
|---|---|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | reperimento locali / formazione del personale |
|---|---|

| Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|-------------------|----------------------|
| Risorse collegate alla realizzazione dell'obiettivo | PADIGLIONI SILVIA | D ASSISTENTE SOCIALE |

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Ufficio Protocollo e Posta

| | | | |
|----------------|----------------------------|------|------|
| Obiettivo | ATTIVITA' PER IL CITTADINO | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|---|--|
| Scopo dell'obiettivo | Mantenimento e/o miglioramento dei servizi erogati |
| Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo | Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza. |

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

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|--|---|----------|
| Predisposizione della carta dei servizi inerenti l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenza dell'Ufficio Protocollo e Posta. | Predisposizione della Carta dei servizi per la giunta comunale entro il 31.07.2018. | |
| Pubblicazione della carta dei servizi | Entro 15 gg. Dall'approvazione in | |

| | | |
|---|--|--|
| | giunta | |
| Garantire la somministrazione di questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini | Somministrazione dei questionari entro il 30/09/2018 | |
| Conservazione a norma del registro giornaliero di protocollo del giorno precedente | 100% ogni giorno | |
| Conservazione a norma di tutti gli atti in entrata e in uscita dall'ufficio protocollo del giorno precedente | 100% ogni giorno | |

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

Ufficio contabilità

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| Obiettivo | | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

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

| Periodi di Verifica | Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo | Percentuale di realizzazione dell'obiettivo |
|--------------------------|---|---|
| Rilevazione di fine anno | Gestire nei termini di legge tutte le operazioni necessarie ai rispetto della normativa in materia. | |

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|------------------|------|----------------------|
| Indicatori di misurazione | previsto | | ottenuto |
| Gestione di tutti gli adempimenti nei termini di legge assegnati. | | | |
| | | | |
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Rosella Casciola | c | Istruttore contabile |
| | | | |

Ufficio Personale

| | | | |
|-----------|--|--|--|
| Obiettivo | Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. | | |
| Peso | 20 | | |

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |
|----------------|------|------|------|

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

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

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

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

| | | | |
|---|------------------|---|----------------------|
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Alunni Valentina | c | Istruttore contabile |
| | | | |
| | | | |

Ufficio Tributi

| | | | |
|----------------|---|--|--|
| Obiettivo | VERIFICA AGEVOLAZIONI ABITAZIONE PRINCIPALE BONIFICA BANCHE DATI | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | | |

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

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

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|---------------------------|----------|----------|
| | | |

| | | |
|--|------------|--|
| Introiti legati all'attività accertativa | 380.000,00 | |
| | | |
| | | |

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

Servizio scolastico

| | | | |
|----------------|----------------------------------|--|--|
| Obiettivo | PROGETTO " A SCUOLA SENZA ZAINO" | | |
| Peso | 10 | | |
| Arco temporale | 2018 | | |

| 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 di fine anno | | |

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|---|----------------------|------|----------|
| Indicatori di misurazione | previsto | | ottenuto |
| Realizzazione del progetto | report | | |
| | | | |
| Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo | Personale insegnante | | |
| | | | |

Servizio scolastico

| | | | |
|---------------------|--|------|------|
| Obiettivo operativo | Organizzazione del trasporto scolastico. | | |
| Peso | 10 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Descrizione |
|---|---|
| Offrire risposte agli alunni delle scuole dell'infanzia e primarie | Garantire agli alunni iscritti la migliore organizzazione delle uscite didattiche |
| Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo | Beneficiare delle uscite in orario scolastico senza prevedere aggravii economici |

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

| | | |
|--------------------------|---|----------------|
| | | dell'obiettivo |
| | Rapporti con la Direzione dell'Istituto Comprensivo e coordinamento con gli autisti delle linee esternalizzate per la migliore organizzazione delle uscite programmate. | |
| Rilevazione di fine anno | | |

| | |
|--|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|--|--|

| Indicatori di misurazione | previsto | ottenuto |
|---------------------------|----------|----------|
| | report | |
| | | |
| | | |

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

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

| | | | |
|--------------------|---|------|------|
| Obiettivo 1 | ATTIVITA' PER IL CITTADINO – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

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

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

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|--|---|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Predisposizione della Carta dei servizi inerente l'organizzazione, il funzionamento ed i procedimenti di competenze dell'Ufficio Tecnico, con particolare riguardo ai Servizi Ambiente, Manutenzioni, Ricostruzione ed Edilizia Privata, al fine di fornire ai cittadini informazioni aggiornate riguardo ai servizi, alle loro caratteristiche ed alle modalità d'accesso agli stessi. Pubblicazione della Carta dei Servizi | Predisposizione della Carta dei Servizi, servizio tecnico - predisposizione per la giunta comunale entro il 31/07/2018 Pubblicazione Carta dei Servizi sul sito istituzionale entro 15 giorni dall'approvazione in Giunta. | |
| 2 | Garantire la somministrazione dei questionari di customer satisfaction al fine di rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini riguardo ai servizi offerti e valutare le eventuali azioni future da mettere in campo al fine di poter garantire una migliore efficienza ed efficacia nell'erogazione degli stessi, in modo da superare le eventuali criticità emerse dai questionari. | Somministrazione dei questionari di customer satisfaction in numero sufficiente per rilevare il grado di soddisfazione dei cittadini utenti: entro il 30/09/2018, per almeno un mese. Risultati della customer satisfaction: entro il 30/11/2018 | |
| | Garantire il rispetto dei tempi e la corretta gestione delle diverse fasi | 100% di predisposizione degli atti | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 3 | procedurali che attengono la gestione degli atti e l'istruttoria delle pratiche, fino al loro rilascio ai vari richiedenti. Garantire una costante attività di aggiornamento delle fasi e tempi inerenti ai procedimenti amministrativi mappati, nel rispetto ed in conformità ad eventuali modifiche normative e regolamentari intervenute nel tempo. | relativi alle varie fasi istruttorie dei procedimenti. Aggiornamento normativo del 100% su tutti i procedimenti di competenza | |
| 4 | Conservazione a norma dei documenti e dei registri relativi ai rilasci effettuati. Conservazione a norma di tutte le richieste e le integrazioni agli atti in entrata e in uscita. | 100% ogni settimana 100% ogni giorno | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

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

| | | | |
|--------------------|---|------|------|
| Obiettivo 2 | RICOGNIZIONE DELLA CLASSIFICAZIONE DELLA VIABILITA' RICOMPRESA NEL TERRITORIO COMUNALE. | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

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

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

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|---|--|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Ricognizione ed individuazione di tutti i tratti stradali di competenza. | Ricognizione entro il 30/09/2018. | |
| 2 | Verifica della classificazione della viabilità e dei tracciati esistenti. | Entro i 30 giorni successivi alla ricognizione. | |
| 3 | Individuazione di tutte le modifiche, laddove necessario, e le ulteriori attività da mettere in atto. | Entro il 31/12/2018. | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

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

| | | | |
|--------------------|--|------|------|
| Obiettivo 3 | ASSEGNAZIONE DEI NUOVI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA | | |
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Assegnazione, in tempi brevi, dei nuovi alloggi di edilizia residenziale pubblica e gestione delle pratiche relative a quelli che si dovessero rendere liberi. |
| <i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Occupazione ed utilizzo di tutti gli alloggi disponibili. |

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

| | Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|--|--|----------|
| | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Verifica della graduatoria approvata, sulla base dell'aggiornamento e della verifica dei dati, anche con l'esecuzione di sopralluoghi, al fine di procedere con le assegnazioni. | Determinazione dirigenziale entro il 31/07/2018. | |
| 2 | Assegnazione degli alloggi dichiarati liberi. | 100% ogni mese in base alle comunicazioni ricevute. | |
| 3 | Attivare tutte le procedure, afferenti al Comune, relative ad un alloggio in Via Mazzini, assegnato ma che risulta inoccupato. | Entro il 31/09/2018. | |
| 4 | Gestire le varie sedute della Commissione che si rendessero necessarie per i procedimenti suddetti. | 100% di predisposizione degli atti relativi alle varie fasi istruttorie dei procedimenti. | |

| | |
|---|--|
| Motivazione per eventuali scostamenti: | |
|---|--|

| | Nominativo | Cat. | Profilo |
|--|-----------------|------|----------------------------------|
| | Eminovic Nerica | | D – Istruttore Direttivo Tecnico |

| | | | |
|--------------------|--|--|--|
| Obiettivo 4 | REALIZZAZIONE NUOVA SCUOLA MATERNA COLPETRAZZO | | |
| Peso | 20 | | |

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |
|----------------|------|------|------|

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|--|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Gestione di tutte le pratiche necessarie alla realizzazione della scuola materna di Colpetrazzo. |
| <i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Miglioramento della dotazione di servizi. |

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

| Indicatori (descrizione) | Risultati | |
|---|--|----------|
| | Atteso | Ottenuto |
| 1 Affidamento degli incarichi tecnici necessari, secondo le procedure di cui al D.L. 50/2016 e s.m.i.. | Progettazione esecutiva entro il 30/08/2018. | |
| 2 Approvazione del progetto esecutivo dell'opera. | Entro il 30/11/2018. | |
| 3 Espletamento della gara per l'affidamento dei lavori. | Determinazione di aggiudicazione entro il 30/03/2019. | |
| 4 Inizio dei lavori. | Entro il 30/06/2019. | |
| 5 Fine dei lavori. | Entro il 30/06/2020. | |
| 6 Rispetto delle tempistiche e delle procedure previste dal Decreto 21.12.2017 di concessione del contributo. | 100% di predisposizione degli atti necessari. | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

| Nominativo | Cat. | Profilo |
|-------------------|------------------------|---------|
| Antonelli Daniela | C - Istruttore Tecnico | |

Obiettivo 5 ATTUAZIONE DI INTERVENTI MIGLIORATIVI FINALIZZATI AD UNA CONSULTAZIONE PIU' VELOCE E SNELLA DEL P.R.G.

| | | | |
|----------------|------|------|------|
| Peso | 20 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

| Misurazione degli impatti | Descrizione |
|--|---|
| Scopo dell'obiettivo (risultato atteso) | Migliorare e velocizzare la consultazione del P.R.G., anche con procedure informatiche, al fine di velocizzare le procedure interne e di creare un maggiore accesso esterno alla consultazione. |
| <i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i> | Miglioramento dell'accesso alle informazioni per tecnici e cittadini. |

| 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 | Aggiornamento ed integrazione degli elaborati del P.R.G. sul sito internet del comune. | Entro il 30/09/2018. | |
| 2 | Elaborazione di un software apposito per la consultazione e l'interrogazione del P.R.G.. | Entro il 31/12/2018. | |
| 3 | Verifica e messa a regime del software di consultazione. | Entro il 31/12/2019. | |
| 4 | Diffusione dell'esterno dell'ufficio tecnico del software di consultazione. | Entro il 31/12/2020. | |
| 5 | Aggiornamento delle pubblicazioni e del software alle varie varianti approvate. | 100% di predisposizione degli atti necessari. | |

Motivazione per eventuali scostamenti:

| Nominativo | Cat. | Profilo |
|----------------|------|--------------------|
| Paluzzi Danilo | C | Istruttore Tecnico |

SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE RESPONSABILE – DOTT. PAOLO CHIERUZZI

| | | | |
|----------------|---|------|------|
| Obiettivo 1 | VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE | | |
| Peso | 50 | | |
| Arco temporale | 2018 | 2019 | 2020 |

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

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

| | | Risultati | |
|--------------------------|--|--|----------|
| Indicatori (descrizione) | | Atteso | Ottenuto |
| 1 | Attività di controllo e vigilanza del territorio mediante una programmazione settimanale di vari servizi mirati alla prevenzione ed eventuale repressione di fenomeni che possono arrecare pregiudizio alla sicurezza urbana e stradale con particolare attenzione al Centro Storico e ai centri abitati del Capoluogo e delle frazioni. Particolare attenzione sarà data anche al controllo delle principali direttrici stradali fuori dai centri abitati(S.R. 316, S.P. 414 S.P. 418). | Almeno n. 3 servizi di controllo a settimana | |

