



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2019 PARTE DESCRITTIVA

Il bilancio di previsione 2019 e pluriennale 2019-2021 è stato approvato con Delibera del C.C. n°12 del 05/02/2019, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 169, c. 1, del D.Lgs. 267/00, con il presente piano si individuano le azioni e obiettivi avviati e /o attuati dall'inizio dell'anno, programmati in base alle esigenze e indirizzi dell'Amministrazione Comunale.

Il **Piano Esecutivo di Gestione 2019** (PEG) viene adottato sulla base di quanto previsto dal D.Lgs. 267/2000 che all'articolo 169 dispone: “*Sulla base del bilancio di previsione annuale deliberato dal Consiglio, l'organo esecutivo definisce, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano esecutivo di gestione, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi. Il Piano esecutivo di gestione contiene una ulteriore graduazione delle risorse dell'entrata in capitoli, dei servizi in centri di costo e degli interventi in capitoli*”. Il PEG fa parte di un **Sistema Integrato di Pianificazione e Controllo** che partendo dal programma amministrativo del Sindaco e dalle linee programmatiche approvate dal Consiglio comunale, traduce le linee di indirizzo politico in azioni concrete da svolgere per dare attuazione agli impegni elettorali.

A -Sistema integrato di pianificazione e controllo

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori ed il collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione:

1 - Le linee programmatiche di mandato. Vengono approvate dal Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo e delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni (sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione);

2 – Il Documento Unico di Programmazione. Tale documento sostituisce il Piano Generale di Sviluppo e rappresenta lo “strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli enti locali e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Il DUP costituisce, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione”.

B- Piano Esecutivo di gestione 2019

Il PEG 2019 viene così strutturato:

- Parte 1: PEG finanziario
- Parte 2: Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance.

In particolare, il **Piano degli Obiettivi integrato con il Piano della Performance** risulta così composto:

1. **Obiettivi di Sviluppo:** finalizzati all'attuazione all'attivazione di un nuovo servizio o a migliorare e a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività consolidate nelle funzioni dei diversi Settori. In particolare gli Obiettivi di sviluppo sono dettagliati in una apposita scheda nella quale sono esplicitati fasi e tempi, responsabilità politico-amministrative e operative nonché indicatori per misurare i risultati.

2. **Obiettivi ordinari:** si riferiscono a obiettivi dell'anno finalizzati a migliorare e/o a mantenere le performance gestionali relativamente ad attività rilevanti nelle funzioni dei diversi servizi in relazione alla programmazione. Gli obiettivi ordinari sono dettagliati in apposite schede nelle quali vengono esplicitate le fasi e azioni che compongono l'attività, gli indicatori di attività e di risultato, le risorse umane dedicate.

Sia gli obiettivi di sviluppo che quelli ordinari sono collegati alle **Missioni** e ai **Programmi** in cui è classificato il Bilancio nel nuovo ordinamento contabile.

C- Ciclo della performance

Il ciclo della performance si sviluppa nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, coerenti con gli strumenti di programmazione, indicazione dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi gestionali e i programmi, progetti degli strumenti di programmazione finanziaria;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati.

1 - Definizione e assegnazione degli obiettivi e collegamento agli strumenti di programmazione

Nel Piano degli obiettivi le schede Obiettivo di sviluppo e le schede obiettivo ordinario hanno una declinazione dettagliata con l'individuazione del valore atteso di risultato e relativi indicatore e i tempi.

2 - Monitoraggio

Il monitoraggio degli obiettivi è effettuato almeno ogni sei mesi sulla base di report predisposti dai titolari di posizione organizzativa.

A seguito di tali verifiche i Responsabili di posizione Organizzativa propongono al Segretario Generale eventuali interventi correttivi (necessari per la effettiva realizzazione degli obiettivi e delle linee di indirizzo dell'Amministrazione e il regolare svolgimento dell'attività amministrativa).

Le risultanze dei report al 31 dicembre costituiscono altresì la base per la misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno di riferimento.

3 - Misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale dei titolari di posizione organizzativa e del personale è stato approvato dalla Giunta Comunale, con deliberazione n. 193 del 19/10/2016. Con l'entrata in vigore del nuovo Contratto degli Enti locale il sistema di valutazione potrà essere modificato entro la scadenza del 22/5/2019:

Questo Comune valuta la performance con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Settori e Servizi in cui si articola e ai singoli dipendenti, ai fini di migliorare la qualità dei servizi offerti, nonché la crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'eventuale erogazione dei premi per i risultati conseguiti.

4 - Rendicontazione dei risultati

La rendicontazione dei risultati avviene attraverso la presentazione dei risultati gestionali conseguiti anche in adempimento di quanto previsto dalla legislazione vigente.

Di seguito si riportano le recenti normative che richiedono una loro applicazione con conseguente adeguamento organizzativo da parte degli Enti locali:

1) Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione: i responsabili di settore sono tenuti a rispettare il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 16 del 28/01/2019 e a partecipare ai corsi di formazione che saranno organizzati a tale fine favorendo la partecipazione del personale appositamente individuato. Per i Responsabili di Settore la partecipazione ai corsi di formazione sarà elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

2) Normativa in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016: ogni ufficio raccoglie le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet avvalendosi del gruppo di lavoro già costituito. Come previsto dagli artt. 10 e 34, del D.Lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del D.Lgs. 33/2013 il Piano Anticorruzione contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. I Responsabili di Settore dovranno dare attuazione al Piano che contiene tutti i dati che devono essere pubblicati nelle sezioni e nelle sotto sezioni e le relative sanzioni. Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare. La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- a) la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- b) la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- c) la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intende la trasparenza come **accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni**.

Tra le principali novità introdotte dal d.lgs. 97/2016 che ha largamente modificato, integrato ed abrogato le norme del d.lgs. 33/2013 (all'articolo 5 e 5-bis) si riscontra la conferma del diritto di accesso civico "semplice" (comma 1 - da ora in poi solo "accesso civico") e l'accesso "generalizzato" (comma 2 - da ora: FOIA), in attuazione di tali normative:

- a) **per l'accesso civico**, l'ente ha già provveduto a redigere e pubblicare il modulo per l'attivazione della richiesta di accesso civico, nella seguente sezione del sito web:

Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico;

- b) **per il FOIA**, si è provveduto ad individuare l'URP come struttura deputata a ricevere le richieste di Accesso civico generalizzato e si è provveduto a pubblicare il relativo modulo di richiesta. Entrambe le indicazioni sono state inserite nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti - Accesso civico*.

La nuova formulazione dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 10 del d.lgs. 97/2016, prevede che vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, documenti e informazioni (comma 1), mentre il comma 3, ribadisce che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni ente e deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativa e individuali;

Per quanto sopra, andranno pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente:

- a) Il PTPC 2019/2021, compresi i Piani degli ultimi cinque anni;
- b) Piano e relazione sulla *Performance*;

c) Nominativi e curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione, anche i relativi compensi in analogia alle norme sui Collaboratori e consulenti (art. 15, d.lgs. 33/2013).

Il Piano delle *Performance*, deve indicare - con chiarezza - obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. Il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche.

Al Piano della *Performance* è anche collegato l'intero sistema di valutazione e di incentivazione del personale dell'ente. La pubblicazione dei dati relativi al raggiungimento degli obiettivi inseriti nel piano delle *Performance* avranno particolare rilevanza nella scelta delle informazioni da rendere disponibili ai cittadini e agli utenti dei servizi.

Fanno parte del Ciclo della *Performance*:

1. Il Documento Unico di Programmazione – D.U.P.;

2. il Piano Dettagliato degli Obiettivi - PDO - che definisce ed individua gli obiettivi di natura economica e di efficienza (in termini di costi e ricavi) che l'ente si impegna a perseguire;

3. il Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) o altro documento di programmazione in vigore nell'ente che, a partire dall'analisi dei bisogni e dalle finalità delle politiche contenute negli strumenti di programmazione sovraordinati, contiene e definisce gli obiettivi della gestione.

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Il RPCT garantirà che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta (30) giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio successivo a quello a cui decorre l'obbligo di pubblicazione, esclusi gli atti, i documenti e le informazioni per la quali il d.lgs. 33/2013, prevede dei tempi di pubblicazione diversificati (esempio: i dati degli artt. 14 e 15).

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio, in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005, e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

3. Il giorno 25/5/2018 è entrato in funzione il regolamento UE 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il comune di Mondolfo ha provveduto :

Con provvedimento del Sindaco n. 7 del 14.05.2018 ad affidare la funzione di Responsabile della protezione dei dati personali a: dott. Riccardo Rocchetti – Segretario Generale;

con provvedimento del Sindaco n. 8. del 14.05.2018 le funzioni di titolare del trattamento sono state affidate alla Responsabile del Settore 1^ Affari Generali, dott.ssa Monica Di Colli;

Con deliberazione del Consiglio comunale n° 55 del 30/5/2018 si è provveduto all'approvazione del regolamento per la gestione della riservatezza dei dati personali;

Con deliberazione della Giunta comunale n° 109 dell'11/5/2019 si è provveduto all'adozione del Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunale e valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Durante l'anno 2019 si provvederà all'analisi della dotazione informatica comunale con la determinazione dei vari gradi di livello di accesso alla procedura informatiche interne ed esterne.

3) Nuovo codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 che sostituisce il precedente codice e comporta da parte dei dipendenti e incaricati di funzioni dirigenziali oltre a obblighi di comportamento anche doveri di informazione sulla propria situazione patrimoniale e rapporti di collaborazione con privati che possano comportare una situazione di conflitto di interessi. Il Comune di Mondolfo con delibera di giunta n. 182/2013 ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo per il Comune di Mondolfo, che qui si chiama espressamente per la sua osservanza.

4) Legge 30/12/2018 n° 145 .art.1 comma 912. Nelle more di una complessiva revisione del codice dei contratti pubblici, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fino al 31 dicembre 2019, le stazioni appaltanti, in deroga all'articolo 36, comma 2, del medesimo codice, possono procedere all'affidamento di lavori di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro mediante affidamento diretto previa consultazione, ove esistenti, di tre operatori economici e mediante le procedure di cui al comma 2, lettera b), del medesimo articolo 36 per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 350.000 euro.

5) Normativa sugli appalti: il decreto legislativo 50/2016 così come modificato dal D.lgs. 56/2017 e dalla legge 96/2017 ha inciso fortemente sulle problematiche relative agli appalti. Di seguito gli articoli di impatto quotidiano con dette problematiche:

Art. 35. (Soglie di rilevanza comunitaria e metodi di calcolo del valore stimato degli appalti)

(soglie così elevate dal 1° gennaio 2018 dal [Regolamento \(UE\) 2017/2366 del 18 dicembre 2017](#))

1. Ai fini dell'applicazione del presente codice, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- a) euro 5.548.000 per gli appalti pubblici di lavori e per le concessioni;
- b) euro 144.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati dalle amministrazioni aggiudicatrici che sono autorità governative centrali indicate nell'[allegato III](#); se gli appalti pubblici di forniture sono aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici operanti nel settore della difesa, questa soglia si applica solo agli appalti concernenti i prodotti menzionati nell'[allegato VIII](#);
- c) euro 221.000 per gli appalti pubblici di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione aggiudicati da amministrazioni aggiudicatrici sub-centrali; tale soglia si applica anche agli appalti pubblici di forniture aggiudicati dalle autorità governative centrali che operano nel settore della difesa, allorché tali appalti concernono prodotti non menzionati nell'[allegato VIII](#);
- d) euro 750.000 per gli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici elencati all'[allegato IX](#).

2. Nei settori speciali, le soglie di rilevanza comunitaria sono:

- a) euro 5.548.000 per gli appalti di lavori;
- b) euro 443.000 per gli appalti di forniture, di servizi e per i concorsi pubblici di progettazione;
- c) euro 1.000.000 per i contratti di servizi, per i servizi sociali e altri servizi specifici elencati all'[allegato IX](#).

3. Le soglie di cui al presente articolo sono periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione europea, che trova diretta applicazione alla data di entrata in vigore a seguito della pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

4. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture è basato sull'importo totale pagabile, al netto dell'IVA, valutato dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore. Il calcolo tiene conto dell'importo massimo stimato, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi del contratto esplicitamente stabiliti nei documenti di gara. Quando l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore prevedono premi o pagamenti per i candidati o gli offerenti, ne tengono conto nel calcolo del valore stimato dell'appalto.

5. Se un'amministrazione aggiudicatrice o un ente aggiudicatore sono composti da unità operative distinte, il calcolo del valore stimato di un appalto tiene conto del valore totale stimato per tutte le singole unità operative. Se un'unità operativa distinta è responsabile in modo indipendente del proprio appalto o di determinate categorie di esso, il valore dell'appalto può essere stimato con riferimento al valore attribuito dall'unità operativa distinta.

6. La scelta del metodo per il calcolo del valore stimato di un appalto o concessione non può essere fatta con l'intenzione di escluderlo dall'ambito di applicazione delle disposizioni del presente codice relative alle soglie europee. Un appalto non può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del presente codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustificino.

7. Il valore stimato dell'appalto è quantificato al momento dell'invio dell'avviso di indizione di gara o del bando di gara o, nei casi in cui non sia prevista un'indizione di gara, al momento in cui l'amministrazione aggiudicatrice o l'ente aggiudicatore avvia la procedura di affidamento del contratto.

8. Per gli appalti pubblici di lavori il calcolo del valore stimato tiene conto dell'importo dei lavori stessi nonché del valore complessivo stimato di tutte le forniture e servizi messi a disposizione dell'aggiudicatario dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore, a condizione che siano necessari all'esecuzione dei lavori. Il valore delle forniture o dei servizi non necessari all'esecuzione di uno specifico appalto di lavori non può essere aggiunto al valore dell'appalto di lavori in modo da sottrarre l'acquisto di tali forniture o servizi dall'applicazione delle disposizioni del presente codice.

9. Per i contratti relativi a lavori e servizi:

- a) quando un'opera prevista o una prestazione di servizi può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulato dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui ai commi 1 e 2, le disposizioni del presente codice si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto.

10. Per gli appalti di forniture:

a) quando un progetto volto ad ottenere forniture omogenee può dare luogo ad appalti aggiudicati contemporaneamente per lotti distinti, nell'applicazione delle soglie di cui ai commi 1 e 2 è computato il valore complessivo stimato della totalità di tali lotti;

b) quando il valore cumulata dei lotti è pari o superiore alle soglie di cui ai commi 1 e 2, le disposizioni del presente codice si applicano all'aggiudicazione di ciascun lotto.

11. In deroga a quanto previsto dai commi 9 e 10, le amministrazioni aggiudicatrici o gli enti aggiudicatari possono aggiudicare l'appalto per singoli lotti senza applicare le disposizioni del presente codice, quando il valore stimato al netto dell'IVA del lotto sia inferiore a euro 80.000 per le forniture o i servizi oppure a euro 1.000.000 per i lavori, purché il valore cumulato dei lotti aggiudicati non superi il 20 per cento del valore complessivo di tutti i lotti in cui sono stati frazionati l'opera prevista, il progetto di acquisizione delle forniture omogenee, o il progetto di prestazione servizi.

12. Se gli appalti pubblici di forniture o di servizi presentano caratteri di regolarità o sono destinati ad essere rinnovati entro un determinato periodo, è posto come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto:

a) il valore reale complessivo dei contratti analoghi successivi conclusi nel corso dei dodici mesi precedenti o dell'esercizio precedente, rettificato, ove possibile, al fine di tenere conto dei cambiamenti in termini di quantità o di valore che potrebbero sopravvenire nei dodici mesi successivi al contratto iniziale;

b) il valore stimato complessivo dei contratti successivi aggiudicati nel corso dei dodici mesi successivi alla prima consegna o nel corso dell'esercizio, se questo è superiore ai dodici mesi.

13. Per gli appalti pubblici di forniture aventi per oggetto la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto di prodotti, il valore da assumere come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto è il seguente:

a) per gli appalti pubblici di durata determinata pari o inferiore a dodici mesi, il valore stimato complessivo per la durata dell'appalto o, se la durata supera i dodici mesi, il valore complessivo, ivi compreso il valore stimato dell'importo residuo;

b) per gli appalti pubblici di durata indeterminata o che non può essere definita, il valore mensile moltiplicato per quarantotto.

14. Per gli appalti pubblici di servizi, il valore da porre come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto, a seconda del tipo di servizio, è il seguente:

- a) per i servizi assicurativi: il premio da pagare e altre forme di remunerazione;
- b) per i servizi bancari e altri servizi finanziari: gli onorari, le commissioni da pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione;
- c) per gli appalti riguardanti la progettazione: gli onorari, le commissioni da pagare e altre forme di remunerazione;
- d) per gli appalti pubblici di servizi che non fissano un prezzo complessivo:

- 1) in caso di appalti di durata determinata pari o inferiore a quarantotto mesi, il valore complessivo stimato per l'intera loro durata;
- 2) in caso di appalti di durata indeterminata o superiore a quarantotto mesi, il valore mensile moltiplicato per quarantotto.

15. Il calcolo del valore stimato di un appalto misto di servizi e forniture si fonda sul valore totale dei servizi e delle forniture, prescindendo dalle rispettive quote. Tale calcolo comprende il valore delle operazioni di posa e di installazione.

16. Per gli accordi quadro e per i sistemi dinamici di acquisizione, il valore da prendere in considerazione è il valore massimo stimato al netto dell'IVA del complesso dei contratti previsti durante l'intera durata degli accordi quadro o del sistema dinamico di acquisizione.

17. Nel caso di partenariati per l'innovazione, il valore da prendere in considerazione è il valore massimo stimato, al netto dell'IVA, delle attività di ricerca e sviluppo che si svolgeranno per tutte le fasi del previsto partenariato, nonché delle forniture, dei servizi o dei lavori da mettere a punto e fornire alla fine del partenariato.

18. Sul valore del contratto di appalto viene calcolato l'importo dell'anticipazione del prezzo pari al 20 per cento da corrispondere all'appaltatore entro quindici giorni dall'effettivo inizio dei lavori. L'erogazione dell'anticipazione è subordinata alla costituzione di garanzia fideiussoria bancaria o assicurativa di importo pari all'anticipazione maggiorato del tasso di interesse legale applicato al periodo necessario al recupero dell'anticipazione stessa secondo il cronoprogramma dei lavori. La predetta garanzia è rilasciata da imprese bancarie autorizzate ai sensi del [decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385](#), o assicurative autorizzate alla copertura dei rischi ai quali si riferisce l'assicurazione e che rispondano ai requisiti di solvibilità previsti dalle leggi che ne disciplinano la rispettiva attività. La garanzia può essere, altresì, rilasciata dagli intermediari finanziari iscritti nell'albo degli intermediari finanziari di cui all'[articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385](#). L'importo della garanzia viene gradualmente ed automaticamente ridotto nel corso dei lavori, in rapporto al progressivo recupero dell'anticipazione da parte delle stazioni appaltanti. Il beneficiario decade dall'anticipazione, con obbligo di restituzione, se l'esecuzione dei lavori non procede, per ritardi a lui imputabili, secondo i tempi contrattuali. Sulle somme restituite sono dovuti gli interessi legali con decorrenza dalla data di erogazione della anticipazione.

Art. 36. (Contratti sotto soglia)

1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 35](#) avvengono nel rispetto dei principi di cui agli [articoli 30, comma 1](#), [34](#) e [42](#), nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese. Le stazioni appaltanti possono, altresì, applicare le disposizioni di cui all'[articolo 50](#).

2. Fermo restando quanto previsto dagli [articoli 37 e 38](#) e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'[articolo 35](#), secondo le seguenti modalità: (*)

- a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta;
- b) per affidamenti di importo pari o superiore a 40.000 euro e inferiore a 150.000 euro per i lavori, o alle soglie di cui all'[articolo 35](#) per le forniture e i servizi, mediante procedura negoziata previa consultazione, ove esistenti, di almeno dieci operatori economici per i lavori, e, per i servizi e le forniture di almeno cinque operatori economici individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti. I lavori possono essere eseguiti anche in amministrazione diretta, fatto salvo l'acquisto e il noleggio di mezzi, per i quali si applica comunque la procedura negoziata previa consultazione di cui al periodo precedente. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- c) per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1.000.000 di euro, mediante procedura negoziata con consultazione di almeno quindici operatori economici, ove esistenti, nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, individuati sulla base di indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici. L'avviso sui risultati della procedura di affidamento, contiene l'indicazione anche dei soggetti invitati;
- d) per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000 di euro mediante ricorso alle procedure ordinarie fermo restando quanto previsto dall'[articolo 95, comma 4, lettera a\)](#).

3. Per l'affidamento dei lavori pubblici di cui all'[articolo 1, comma 2, lettera e\), del presente codice](#), relativi alle opere di urbanizzazione a scomputo per gli importi inferiori a quelli di cui all'articolo 35, si applicano le previsioni di cui al comma 2.

4. Nel caso di opere di urbanizzazione primaria di importo inferiore alla soglia di cui all'[articolo 35](#), comma 1, lettera a), calcolato secondo le disposizioni di cui all'articolo 35, comma 9, funzionali all'intervento di trasformazione urbanistica del territorio, si applica l'[articolo 16, comma 2-bis, del decreto del Presidente della Repubblica 6 giugno 2001, n. 380](#).

5. Nel caso in cui la stazione appaltante abbia fatto ricorso alle procedure negoziate di cui al comma 2, la verifica dei requisiti avviene sull'aggiudicatario. La stazione appaltante può, comunque, estendere le verifiche agli altri partecipanti. Le stazioni appaltanti devono verificare il possesso dei requisiti economici e finanziari e tecnico professionali, se richiesti nella lettera di invito.

6. Per lo svolgimento delle procedure di cui al presente articolo le stazioni appaltanti possono procedere attraverso un mercato elettronico che consenta acquisti telematici basati su un sistema che attua procedure di scelta del contraente interamente gestite per via elettronica. Il Ministero dell'economia e delle finanze, avvalendosi di CONSIP S.p.A., mette a disposizione delle stazioni appaltanti il mercato elettronico delle pubbliche amministrazioni.

6-bis. Nei mercati elettronici di cui al comma 6, per gli affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, la verifica sull'assenza dei motivi di esclusione di cui all'[articolo 80](#) è effettuata su un campione significativo in fase di ammissione e di permanenza, dal soggetto responsabile dell'ammissione al mercato elettronico. Resta ferma la verifica sull'aggiudicatario ai sensi del comma 5.

7. L'[ANAC con proprie linee guida](#), da adottare entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, stabilisce le modalità di dettaglio per supportare le stazioni appaltanti e migliorare la qualità delle procedure di cui al presente articolo, delle indagini di mercato, nonché per la formazione e gestione degli elenchi degli operatori economici. Nelle predette linee guida sono anche indicate specifiche modalità di rotazione degli inviti e degli affidamenti e di attuazione delle verifiche sull'affidatario scelto senza svolgimento di procedura negoziata, nonché di effettuazione degli inviti quando la stazione appaltante intenda avvalersi della facoltà di esclusione delle offerte anomale. Fino all'adozione di dette linee guida, si applica l'[articolo 216, comma 9](#).
(ora si vedano le [Linee Guida n. 4 di ANAC](#))

8. Le imprese pubbliche e i soggetti titolari di diritti speciali ed esclusivi per gli appalti di lavori, forniture e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria, rientranti nell'ambito definito dagli [articoli da 115 a 121](#), applicano la disciplina stabilita nei rispettivi regolamenti, la quale, comunque, deve essere conforme ai principi dettati dal Trattato UE a tutela della concorrenza.

9. In caso di ricorso alle procedure ordinarie, nel rispetto dei principi previsti dall'[articolo 79](#), i termini minimi stabiliti negli [articoli 60 e 61](#) possono essere ridotti fino alla metà. I bandi e gli avvisi sono pubblicati sul profilo del committente della stazione appaltante e sulla piattaforma digitale dei bandi di gara presso l'ANAC di cui all'[articolo 73, comma 4](#), con gli effetti previsti dal comma 5 del citato articolo. Fino alla data di cui all'[articolo 73, comma 4](#), per gli effetti giuridici connessi alla pubblicazione, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo pari o superiore a cinquecentomila euro e per i contratti relativi a forniture e servizi sono pubblicati anche sulla Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana, serie speciale relativa ai contratti pubblici; per i medesimi effetti, gli avvisi e i bandi per i contratti relativi a lavori di importo inferiore a cinquecentomila euro sono pubblicati nell'albo pretorio del Comune ove si eseguono i lavori.

TITOLO II - QUALIFICAZIONE DELLE STAZIONI APPALTANTI

Art. 37. (Aggregazioni e centralizzazione delle committenze)

1. Le stazioni appaltanti, fermi restando gli obblighi di utilizzo di strumenti di acquisto e di negoziazione, anche telematici, previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, possono procedere direttamente e autonomamente all'acquisizione di forniture e servizi di importo inferiore a 40.000 euro e di lavori di importo inferiore a 150.000 euro, nonché attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione dalle centrali di committenza e dai soggetti aggregatori. Per effettuare procedure di importo superiore alle soglie indicate al periodo precedente, le stazioni appaltanti devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'[articolo 38](#).

2. Salvo quanto previsto al comma 1, per gli acquisti di forniture e servizi di importo superiore a 40.000 euro e inferiore alla soglia di cui all'[articolo 35](#), nonché per gli acquisti di lavori di manutenzione ordinaria d'importo superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro, le stazioni appaltanti in possesso della necessaria qualificazione di cui all'[articolo 38](#) nonché gli altri soggetti e organismi di cui all'articolo 38, comma 1, procedono mediante utilizzo autonomo degli strumenti telematici di negoziazione messi a disposizione dalle centrali di committenza qualificate secondo la normativa vigente. In caso di indisponibilità di tali strumenti anche in relazione alle singole categorie merceologiche, le stazioni appaltanti operano ai sensi del comma 3 o procedono mediante lo svolgimento di procedure di cui al presente codice.

3. Le stazioni appaltanti non in possesso della necessaria qualificazione di cui all'[articolo 38](#) procedono all'acquisizione di forniture, servizi e lavori ricorrendo a una centrale di committenza ovvero mediante aggregazione con una o più stazioni appaltanti aventi la necessaria qualifica.

4. Se la stazione appaltante è un comune non capoluogo di provincia, fermo restando quanto previsto al comma 1 e al primo periodo del comma 2, procede secondo una delle seguenti modalità:

- a) ricorrendo a una centrale di committenza o a soggetti aggregatori qualificati;
- b) mediante unioni di comuni costituite e qualificate come centrali di committenza, ovvero associandosi o consorziandosi in centrali di committenza nelle forme previste dall'ordinamento;
- c) ricorrendo alla stazione unica appaltante costituita presso le province, le città metropolitane ovvero gli enti di area vasta ai sensi della [legge 7 aprile 2014, n. 56](#).

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, su proposta del Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore del presente codice, garantendo la tutela dei diritti delle minoranze linguistiche, sono individuati gli ambiti territoriali di riferimento in applicazione dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza, e stabiliti i criteri e le modalità per la costituzione delle centrali di committenza in forma di aggregazione di comuni non capoluogo di provincia. In caso di concessione di servizi pubblici locali di interesse economico generale di rete, l'ambito di competenza della centrale di committenza coincide con l'ambito territoriale di riferimento (ATO), individuato ai sensi della normativa di settore. Sono fatte salve in ogni caso le attribuzioni delle province, delle città metropolitane e degli enti di area vasta di cui alla [legge 7 aprile 2014, n. 56](#). Fino alla data di entrata in vigore del decreto di cui al primo periodo si applica l'[articolo 216, comma 10](#).

6. Fermo restando quanto previsto dai commi da 1 a 5, le stazioni appaltanti possono acquisire lavori, forniture o servizi mediante impiego di una centrale di committenza qualificata ai sensi dell'[articolo 38](#).

7. Le centrali di committenza possono:

- a) aggiudicare appalti, stipulare ed eseguire i contratti per conto delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori;
- b) stipulare accordi quadro ai quali le stazioni appaltanti qualificate possono ricorrere per l'aggiudicazione dei propri appalti;
- c) gestire sistemi dinamici di acquisizione e mercati elettronici.

8. Le centrali di committenza qualificate possono svolgere attività di committenza ausiliarie in favore di altre centrali di committenza o per una o più stazioni appaltanti in relazione ai requisiti di qualificazione posseduti e agli ambiti territoriali di riferimento individuati dal decreto di cui al comma 5.

9. La stazione appaltante, nell'ambito delle procedure gestite dalla centrale di committenza di cui fa parte, è responsabile del rispetto del presente codice per le attività ad essa direttamente imputabili. La centrale di committenza che svolge esclusivamente attività di centralizzazione delle procedure di affidamento per conto di altre amministrazioni aggiudicatrici o enti aggiudicatori è tenuta al rispetto delle disposizioni di cui al presente codice e ne è direttamente responsabile.

10. Due o più stazioni appaltanti che decidono di eseguire congiuntamente appalti e concessioni specifici e che sono in possesso, anche cumulativamente, delle necessarie qualificazioni in rapporto al valore dell'appalto o della concessione, sono responsabili in solido dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente codice. Le stazioni appaltanti provvedono altresì ad individuare un unico responsabile del procedimento in comune tra le stesse, per ciascuna procedura, nell'atto con il quale hanno convenuto la forma di aggregazione in centrale di committenza di cui al comma 4 o il ricorso alla centrale di committenza. Si applicano le disposizioni di cui all'[articolo 31](#).

11. Se la procedura di aggiudicazione non è effettuata congiuntamente in tutti i suoi elementi a nome e per conto delle stazioni appaltanti interessate, esse sono congiuntamente responsabili solo per le parti effettuate congiuntamente. Ciascuna stazione appaltante è responsabile dell'adempimento degli obblighi derivanti dal presente codice unicamente per quanto riguarda le parti da essa svolte a proprio nome e per proprio conto.

12. Fermi restando gli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa, nell'individuazione della centrale di committenza, anche ubicata in altro Stato membro dell'Unione europea, le stazioni appaltanti procedono sulla base del principio di buon andamento dell'azione amministrativa, dandone adeguata motivazione.

13. Le stazioni appaltanti possono ricorrere ad una centrale di committenza ubicata in altro Stato membro dell'Unione europea solo per le attività di centralizzazione delle committenze svolte nella forma di acquisizione centralizzata di forniture e/o servizi a stazioni appaltanti; la fornitura di attività di centralizzazione delle committenze da parte di una centrale di committenza ubicata in altro Stato membro è effettuata conformemente alle disposizioni nazionali dello Stato membro in cui è ubicata la centrale di committenza.

14. Dall'applicazione del presente articolo sono esclusi gli enti aggiudicatori che non sono amministrazioni aggiudicatrici quando svolgono una delle attività previste dagli [articoli da 115 a 121](#) e gli altri soggetti aggiudicatori di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g).

Art. 38. (Qualificazione delle stazioni appaltanti e centrali di committenza)

1. Fermo restando quanto stabilito dall'[articolo 37](#) in materia di aggregazione e centralizzazione degli appalti, è istituito presso l'ANAC, che ne assicura la pubblicità, un apposito elenco delle stazioni appaltanti qualificate di cui fanno parte anche le centrali di committenza. La qualificazione è conseguita in rapporto agli ambiti di attività, ai bacini territoriali, alla tipologia e complessità del contratto e per fasce d'importo. Sono iscritti di diritto nell'elenco di cui al primo periodo, il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, compresi i Provveditorati interregionali per le opere pubbliche, CONSIP S.p.a., INVITALIA - Agenzia nazionale per l'attrazione degli investimenti e lo sviluppo d'impresa S.p.a., nonché i soggetti aggregatori regionali di cui [articolo 9 del decreto legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89](#).

2. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottarsi, su proposta del Ministro delle infrastrutture e dei trasporti e del Ministro dell'economia e delle finanze, di concerto con il Ministro per la semplificazione della pubblica amministrazione, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, sentite l'ANAC e la Conferenza Unificata, sono definiti i requisiti tecnico organizzativi per l'iscrizione all'elenco di cui al comma 1, in applicazione dei criteri di qualità, efficienza e professionalizzazione, tra cui, per le centrali di committenza, il carattere di stabilità delle attività e il relativo ambito territoriale. Il decreto definisce, inoltre, le modalità attuative del sistema delle attestazioni di qualificazione e di eventuale aggiornamento e revoca, nonché la data a decorrere dalla quale entra in vigore il nuovo sistema di qualificazione.

3. La qualificazione ha ad oggetto il complesso delle attività che caratterizzano il processo di acquisizione di un bene, servizio o lavoro in relazione ai seguenti ambiti:

- a) capacità di programmazione e progettazione;
- b) capacità di affidamento;
- c) capacità di verifica sull'esecuzione e controllo dell'intera procedura, ivi incluso il collaudo e la messa in opera.

4. I requisiti di cui al comma 3 sono individuati sulla base dei seguenti parametri:

a) requisiti di base, quali:

- 1) strutture organizzative stabili deputate agli ambiti di cui al comma 3;
- 2) presenza nella struttura organizzativa di dipendenti aventi specifiche competenze in rapporto alle attività di cui al comma 3;
- 3) sistema di formazione ed aggiornamento del personale;
- 4) numero di gare svolte nel quinquennio con indicazione di tipologia, importo e complessità, numero di varianti approvate, verifica sullo scostamento tra gli importi posti a base di gara e consuntivo delle spese sostenute, rispetto dei tempi di esecuzione delle procedure di affidamento, di aggiudicazione e di collaudo;
- 5) rispetto dei tempi previsti per i pagamenti di imprese e fornitori come stabilito dalla vigente normativa ovvero il rispetto dei tempi

previsti per i pagamenti di imprese e fornitori, secondo gli indici di tempestività indicati dal decreto adottato in attuazione dell'[articolo 33 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33](#);

5-bis) assolvimento degli obblighi di comunicazione dei dati sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture che alimentano gli archivi detenuti o gestiti dall'Autorità, come individuati dalla stessa Autorità ai sensi dell'[articolo 213, comma 9](#);

5-ter) per i lavori, adempimento a quanto previsto dagli [articoli 1 e 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229](#), in materia di procedure di monitoraggio sullo stato di attuazione delle opere pubbliche, di verifica dell'utilizzo dei finanziamenti nei tempi previsti e costituzione del Fondo opere e del Fondo progetti, e dall'[articolo 29, comma 3](#);

b) requisiti premianti, quali:

- 1) valutazione positiva dell'ANAC in ordine all'attuazione di misure di prevenzione dei rischi di corruzione e promozione della legalità;
- 2) presenza di sistemi di gestione della qualità conformi alla norma UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificati da organismi accreditati per lo specifico scopo ai sensi del regolamento CE 765/2008 del Parlamento Europeo e del Consiglio;
- 3) disponibilità di tecnologie telematiche nella gestione di procedure di gara;
- 4) livello di soccombenza nel contenzioso;
- 5) applicazione di criteri di sostenibilità ambientale e sociale nell'attività di progettazione e affidamento.

4-bis. Le amministrazioni la cui organizzazione prevede articolazioni, anche territoriali, verificano la sussistenza dei requisiti di cui al comma 4 in capo alle medesime strutture e ne danno comunicazione all'ANAC per la qualificazione.

5. La qualificazione conseguita opera per la durata di cinque anni e può essere rivista a seguito di verifica, anche a campione, da parte di ANAC o su richiesta della stazione appaltante.

6. L'ANAC stabilisce le modalità attuative del sistema di qualificazione, sulla base di quanto previsto dai commi da 1 a 5, ed assegna alle stazioni appaltanti e alle centrali di committenza, anche per le attività ausiliarie, un termine congruo al fine di dotarsi dei requisiti necessari alla qualificazione. Stabilisce, altresì, modalità diversificate che tengano conto delle peculiarità dei soggetti privati che richiedano la qualificazione.

7. Con il provvedimento di cui al comma 6, l'ANAC stabilisce altresì i casi in cui può essere disposta la qualificazione con riserva, finalizzata a consentire alla stazione appaltante e alla centrale di committenza, anche per le attività ausiliarie, di acquisire la capacità tecnica ed organizzativa richiesta. La qualificazione con riserva ha una durata massima non superiore al termine stabilito per dotarsi dei requisiti necessari alla qualificazione.

8. A decorrere dalla data di entrata in vigore del nuovo sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, l'ANAC non rilascia il codice identificativo gara (CIG) alle stazioni appaltanti che procedono all'acquisizione di beni, servizi o lavori non rientranti nella qualificazione conseguita. Fino alla predetta data, si applica l'[articolo 216, comma 10](#).

9. Una quota parte delle risorse del fondo di cui all'[articolo 213, comma 14](#), attribuite alla stazione appaltante con il decreto di cui al citato comma è destinata dall'amministrazione di appartenenza della stazione appaltante premiata al fondo per la remunerazione del risultato dei dirigenti e dei dipendenti appartenenti alle unità organizzative competenti per i procedimenti di cui al presente codice. La valutazione positiva della stazione appaltante viene comunicata dall'ANAC all'amministrazione di appartenenza della stazione appaltante perché ne tenga comunque conto ai fini della valutazione della performance organizzativa e gestionale dei dipendenti interessati.

10. Dall'applicazione del presente articolo sono esclusi gli enti aggiudicatori che non sono amministrazioni aggiudicatrici e gli altri soggetti aggiudicatori di cui all'articolo 3, comma 1, lettera g).

Art. 39. (Attività di committenza ausiliarie)

1. Le attività di committenza ausiliarie di cui all'[articolo 3, comma 1, lettera m\)](#), possono essere affidate a centrali di committenza di cui all'[articolo 38](#).

2. Al di fuori dei casi di cui al comma 1, le stazioni appaltanti possono ricorrere, per lo svolgimento di attività delle committenze ausiliarie, ad esclusione delle attività di cui all'[articolo 3, comma 1, lettera m\), punto 4](#), a prestatori di servizi individuati mediante svolgimento delle procedure di cui al presente codice.

Art. 40. (Obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento di procedure di aggiudicazione)

1. Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte da centrali di committenza sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici ai sensi dell'[articolo 5-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale](#).

2. A decorrere dal 18 ottobre 2018, le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure di cui al presente codice svolte dalle stazioni appaltanti sono eseguiti utilizzando mezzi di comunicazione elettronici.

INDIRIZZI PER TUTTI GLI UFFICI.

Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008 in conformità alla delibera di giunta n. 221/2008 che ha designato i titolari di posizione organizzativa quali datori di lavoro. Conservare presso l'ufficio il documento di valutazione rischi firmato e aggiornato e partecipare alle riunioni formative organizzate dalla SEA responsabile del servizio prevenzione. Segnalare alla Giunta per le conseguenti variazioni di bilancio gli interventi necessari per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro.

Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per vagliare tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accertare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.

Particolare importanza dovrà essere data al cronoprogramma allegato ai progetti relativi a lavori. Il cronoprogramma è lo strumento che permette di gestire l'iter di ciascuna procedura e che soprattutto nella gestione di finanziamenti a livello europeo rappresenta lo strumento di effettivo realizzazione del progetto e della sua rendicontazione finale

Con l'entrata in vigore definitiva della fatturazione elettronica e del sistema di monitoraggio collegato ai tempi di pagamento della pubblica amministrazione diviene di fondamentale importanza la gestione della fatturazione in entrata e delle procedure collegate, quali accettazione o rifiuto sub-assegnazione, controllo delle modalità di pagamento e dell'atto di liquidazione in linea con il regolamento di contabilità (10 giorni dalla data di assunzione della fattura al protocollo dell'ENTE). Questo anche in relazione a quanto stabilito dalla legge finanziaria per l'anno 2019 all'art. 1, c. 858 e segg. (L. 145/18) Stante la particolare importanza del rispetto dei tempi di pagamento questo punto sarà oggetto di obiettivo specifico di tutti Settori

Il rapporto con i collaboratori volto al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte continua ad essere punto fondamentale del vivere l'ambiente di lavoro. Soprattutto in un anno dove si verificheranno cambiamenti legati ad esempio al trasporto scolastico, alla mensa comunale.

L'amministrazione comunale prosegue nel progetto ristrutturazione della macchina comunale cercando di valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto.

Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti e favorendo la reciproca sostituzione in caso di assenza. Deve acquisirsi la consapevolezza che non si lavora per il proprio settore ma per rendere un servizio al cittadino e pertanto è necessario che venga dato ove possibile il proprio apporto per la soluzione dei diversi problemi – procedimenti. Individuare i responsabili dei procedimenti.

Verifica costante delle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio e pubblicazione sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione che si rendessero necessari.

Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenza degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all' interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell'azione amministrativa.

Per facilitare il monitoraggio degli atti il Segretario generale ha predisposto le frasi tipo cui fare riferimento per ogni singola determinazione che vengono aggiornate, modificate in un panorama normativo che cambia in continuazione.

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott. Riccardo Rocchetti

ATTIVITA' E OBIETTIVI PER OGNI SETTORE

AREA :SEGRETARIO COMUNALE CONVENZIONATO
 RESPONSABILE:ROCCHETTI RICCARDO
 OBIETTIVO DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|--|---|
| Affidamento settore demografici e Sostituzione Responsabili di settore | 100% | Gestione ad interim settore demografici comunale di Mondolfo Sostituzione dei responsabile di settore di tutti e due i comuni | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|---|---|
| Predisposizione bozza di nuovo Statuto comune di Mondolfo | 30% | Procedere alla predisposizione della bozza di statuto da portare in commissione | 30/03/2019 100% |
| Monitoraggio atti e procedimenti per piano anticorruzione | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |
| Corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 100% 31/12/2019 |
| Toponomastica comunale comune Mondolfo | 30% | Riorganizzazione toponomastica comunale | 30/12/2019 100% |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--|--|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |

SETTORE 1^ - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 101 - SERVIZIO N. 1 SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI ISTITUZIONALI - SERVIZIO URP N° VERDE - PROTOCOLLO - CONCESSIONI DEMANIALI E CIMITERIALI |
| Centro di responsabilità: | 1 - SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - DI COLLI MONICA |

OBIETTIVI

- Regolare assolvimento delle funzioni assegnare al settore
- Comunicazione e trasparenza nei rapporti con i cittadini singoli e /o associati attraverso strumenti on line ed off line
- Riscossione dei canoni demaniali delle concessioni attive e rinnovo di quelle scadute
- Gestione dell'albo pretorio on line e continua necessaria formazione. Redazione del manuale per la gestione dell'albo pretorio on line
- Spedizione della corrispondenza massimo entro il giorno successivo alla consegna
- Dematerializzazione degli atti amministrativi dell'ente e progressiva informatizzazione dei servizi al fine della conservazione sicura
- Riorganizzazione dell'archivio corrente, di deposito e storico
- Assegnazione loculi cimiteriali in ordine cronologico delle richieste e rinnovo di quelli in scadenza
- Garantire ai cittadini la tempestiva conoscenza delle deliberazioni giunta e consiglio con riduzione tempi per la pubblicazione delle delibere
- Garantire in modo efficiente anche attraverso l'uso di strumenti telematici il supporto ai consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato
- Garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti presenti in amministrazione trasparente e completamento delle schede di procedimenti amministrativi già iniziati
- Garantire il costante e corretto flusso informativo ai fini delle pubblicazioni obbligatorie previste ex D. Lgs. 33/2013
- Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, attraverso una risposta quanto più sollecita possibile
- Accessibilità del sito web ossia la capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.
- Adempimenti relativi al progetto intercomunale open data finanziato dalla Regione Marche di cui Mondolfo è capofila
- Conservazione digitale registro di protocollo
- Valutazione circa la fattibilità di sostituire il centralino telefonico ormai obsoleto con un sistema di tecnologie di ultima generazione

Attività ordinaria

- Gestione di deliberazione di Giunta Comunale (raccolta proposte ed argomenti, stesura o.d.g., formazione atto definitivo, affissione albo, fotocopie per uffici e amministratori, eventuale trasmissione organi sovracomunali...), di Consiglio Comunale (convocazione, registro presenze, verbali adunanze, relative attestazioni per datori di lavoro, presenza e assistenza nelle sedute di consiglio, registrazioni discussione...) e di determinazioni,

- La segreteria provvede anche all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede anche alla tenuta e all' archiviazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali, provvede alla determinazione e alla liquidazione delle indennità di presenza dei componenti del consiglio comunale e di tutte le commissioni comunali; svolge supporto a tutte le unità organizzative della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi,
- Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri,
- Gestione dell'accesso agli atti da parte dei consiglieri,
- Supporto ai gruppi consiliari, alla Presidenza del Consiglio Comunale e ai singoli consiglieri,
- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento, assistenza durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse,
- Ordinanze sindacali e ordini di servizio,
- Funzioni di tramite tra i vari uffici per quanto riguarda le attività sopra descritte con in aggiunta il collegamento tra i vari uffici ed organi politici,
- Assistenza organi istituzionali (servizio fotocopie sia della corrispondenza in arrivo che di quant'altro in deposito e non, ricerca documentazione, rilascio copie atti etc).
- Stesura convocazioni Commissioni consiliari permanenti, gestione registro presenze, con relative attestazioni,
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori,
- Raccolta ed archiviazione rassegna stampa quotidiani locali - Fotocopie per uffici di quanto di interesse riportato in pubblicazioni varie (Sole 24 ore - Italia Oggi - Gazzetta Ufficiale - BUR),
- Gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP) e centralino,
- Informazioni di primo livello sui servizi e procedimenti dell'ente,
- Gestione delle risposte alle segnalazioni
- Ritiro e rilascio dei tesserini venatori ai cacciatori residenti nel Comune,
- Prenotazioni ed autorizzazione uso di sale pubbliche – salone Aurora – sala Bocciodromo – sala Villa Valentina,
- Organizzazione e presenza in occasione di solennità civili e celebrazioni,
- Rilascio copie atti ai cittadini previa verifica della legittimità della richiesta e pagamento del costo di riproduzione e nel rispetto della normativa sulla privacy,
- Gestione corrispondenza,
- Gestione protocollo informatizzato, archivio, fotocopie. Il servizio di protocollo si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella FASE corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico,
- Gestione albo pretorio comunale on line,
- Aggiornamento sito internet e pubblicazione dati ed informazioni,
- Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi;
- Gestione completa dei procedimenti relativi al demanio marittimo comprese le comunicazioni tempestive nei confronti della Regione che ha delegato tali funzioni, del Delegato di spiaggia, dell'Agenzia del Demanio e dell'Agenzia delle Dogane,
- Gestione cimitero - concessione loculi, inumazioni ed esumazioni, traslazioni, rinnovo concessioni con registrazioni costante dei dati,
- Gestione diretta lampade votive consistente nell'aggiornamento intestatari, aggiunta di nuovi e integrazione dati defunti,
- Gestione sinistri passivi e attivi del Comune,

- Gestione procedimenti ex L 689/81,
- Incarichi di collaborazioni esterne a supporto del funzionamento degli uffici
- Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi a soggetti esterni,
- Gestione servizio pulizia uffici comunali,
- Affidamento servizio hardware, software e sistemica per gli uffici comunali,
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale,
- Monitoraggio e Verifica periodica sugli adempimenti di trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33 del 2013 ed in seguito del nuovo decreto attuativo della legge n. 124 del 2015. Monitoraggio adempimenti attuativi del PTPC 2019-2021 - Monitoraggio stato attuazione misure generali e misure specifiche PTPC,
- Concessioni e rinnovi di occupazioni di suolo pubblico permanente,
- Adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo.

UNITA' IMPEGNATE NON APPARTENTENTI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - segreteria del sindaco e della Giunta comunale -

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - DI COLLI MONICA D2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ANSELMI PATRIZIA – C5

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TIRITIELLO MARIAGRAZIA – C2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CANESTRARI MONIA – C1

COMMESSO AMMINISTRATIVO-CENTRALINISTA - CARBONI PATRIZIA – B5

TERMINALISTA - MAIORANO GIOVANNI – B4

TERMINALISTA - CARLONI VALENTINA – B4

INDICATORI DI ATTIVITA'

N DELIBERE DI GIUNTA

N. DELIBERE DI CONSIGLIO

N. DETERMINAZIONI

N. ATTI PROTOCOLLATI

N. AFFRANCATURE

N. RIUNIONI ORGANI ISTITUZIONALI

N. RIUNIONI COMMISSIONI

N. ORDINANZE

N. PROVVEDIMENTI DEL SINDACO

N. PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO

N. SEGNALAZIONI

N. INFORMAZIONI

N. AUTORIZZAZIONI DEMANIALI

N. OPERAZIONI CIMITERIALI
N. OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE
N. SINISTRI GESTITI CONCLUSI
N. SANZIONI AMMINISTRATIVE

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 102 - SERVIZIO N. 2 SERVIZIO APPALTI E CONTRATTI – LEGALE -CONTENZIOSO |
| Centro di responsabilità: | 1 - SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - DI COLLI MONICA |

OBIETTIVI

1. Gestione telematica delle gare d'appalto;
2. Indizione aste per alienazione immobili di proprietà comunale in base al regolamento per l'alienazione degli immobili sulla base del programma alienazioni;
3. Gestione dell'attività di contenzioso nei tempi previsti dalla normativa sia per la costituzione in giudizio che per l'esecuzione delle sentenze mediante affidamento dell'incarico a legali esterni;
4. Emissione di ordinanze ed ingiunzioni in seguito ad accertate violazioni;
5. Gestione efficiente delle gare e dei contratti,
6. Aggiudicazione appalto in concessione del servizio di trasporto scolastico
7. Predisposizione appalto del servizio di asilo nido, assistenza educativa e altri appalti in scadenza
8. Studio di fattibilità per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi in scadenza

ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione completa delle procedure di gara secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 50/2016 recante "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", in vigore dal 20 aprile 2016, e che ha abrogato, a decorrere dalla stessa data, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e parzialmente anche il regolamento, Dpr 207/2010;
- Predisposizione contratti in forma pubblica e mediante scrittura privata, inerenti le opere pubbliche, fornitura di beni, prestazioni di servizi, contratti di locazione, compravendita, con relativa tenuta registri e conseguenti adempimenti presso gli uffici competenti (registrazione, eventuale trascrizione e voltura) tenuta repertorio atti privati (concessione loculi e tombe di famiglia, affidamento servizi, locazioni, convenzioni, incarichi professionali,) con assistenza ai competenti uffici, procedure antimafia,
- Incarichi notarili - attività di supporto agli studi notarili incaricati della stipula di atti ai quali partecipa il Comune,
- Catalogazione rogiti,
- Applicazione normativa per la stipula dei contratti in forma elettronica mediante software per firma digitale: adeguamento formulario contratti con

firma digitale e trasmissione atti in via telematica per la registrazione.

- Verifica completezza documentazione dei contratti in relazione al documento unico di valutazione dei rischi da allegare al contratto in base al Dlgs 81/2008 art 26.
- Pubblicazione dati relativi ai contratti previsti dalla legge 190/2012 art. 1 comma 32 e D.lgs 33/2013,
- Calcolo diritti con deposito provvisorio di spesa e distinte definitive, convocazione, sottoscrizione, rilascio copie, svincolo cauzioni provvisorie e definitive,
- Gestione affitti alloggi e beni di proprietà comunale - predisposizione contratti di locazione, determinazione canoni ed eventuali aggiornamenti, controllo entrate; dall'anno 2008 sia nei contratti di locazione che nelle compravendite dovrà tenersi conto dell'obbligo di fornire garanzia sulla conformità degli impianti,
- Incarichi legali
- Funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - DI COLLI MONICA – D2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ANSELMI PATRIZIA – C5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CANESTRARI MONIA – C1

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. CONTRATTI PUBBLICI
N. SCRITTURE PRIVATE
N. INCARICHI LEGALI
N. CONTRATTI AFFITTO
N. ROGITI NOTARILI

INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MONITORAGGIO ADEGUAMENTO IMPIANTI. CORSI DI FORMAZIONE
SULLA SICUREZZA ANCHE PER I LAVORATORI SOCIALMENTE UTILI

PIANO OPERATIVO 2019- OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 103 - SERVIZIO 3 SCUOLA, CULTURA, TURISMO E SPORT |
| Centro di responsabilità: | 1 - SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – DI COLLI MONICA |

OBIETTIVI

1. Rafforzamento delle risorse per il sostegno delle azioni di promo-commercializzazione dell'offerta turistica.
2. INTENSIFICARE IL CONFRONTO TRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E LE AUTORITA' SCOLASTICHE – Stabilire incontri periodici per monitorare l'andamento dei servizi congiunti, verificare le possibilità di miglioramento dei servizi e di economie di gestione;
3. DIRITTO ALLA STUDIO - sostegno alle famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo attraverso l'acquisto di testi per la scuola elementare, concessione contributi alle scuole a sostegno dell'attività didattica, organizzazione corsi di lingua italiana per alunni stranieri ed elaborazione progetto per richiesta annuale contributi regionali, attuazione progetti di sostegno scolastico pomeridiano per alunni in situazione di disagio ed elaborazione progetto di ambito per richiesta annuale contributi regionali, acquisto arredi scolastici e fornitura strumenti tecnici per comunicazioni e trasmissione dati;
4. POLITICHE GIOVANILI - gestione Centro Documentazione Musica, elaborazione progetti per richiesta contributi regionali e organizzazione concerti musicali estivi ed iniziative varie legate alla musica;
5. VALORIZZAZIONE DELLA BIBLIOTECA COMUNALE - operare secondo le esigenze dei fruitori del servizio mirando ad un miglioramento dell'offerta ed a forme di collaborazione on line con altre biblioteche presenti sul territorio provinciale;
6. PROMOZIONE TURISTICA - per il mantenimento della bandiera blu occorre operare per il mantenimento della stessa tramite analisi delle acque, pulizia del litorale, aggiornamento pannelli informativi e sorveglianza delle spiagge libere, oltre che mediante scelte ambientali di carattere globale come l'acquisizione della certificazione ISO o EMAS;
7. SERVIZIO DI SALVATAGGIO – Garantire il servizio di salvataggio in mare nelle spiagge a libera fruizione, mediante l'affidamento a ditta specializzata. Provvedere all'acquisto delle postazioni e dei materiali di salvataggio necessari per assicurare il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dalla Capitaneria di Porto.
8. MANIFESTAZIONI ESTIVE - Promuovere manifestazioni culturali, sportive e ricreative con fondi propri di bilancio e sponsorizzazioni. Organizzazione eventi, cerimonie, gemellaggi e solennità civili, favorire una diffusione capillare della cultura in ogni sua forma nel territorio;
9. SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI - sostegno alle associazioni culturali, sportive e ricreative operanti sul territorio mediante supporti organizzativi nel rispetto della legge 241/90 e dei criteri stabiliti dal consiglio comunale;
10. INFORMAZIONE TURISTICA - garantire il funzionamento dell'ufficio informazioni turistiche presso Villa Valentina, con previsione dell'apertura

durante il mattino mediante personale dipendente ed attivando eventuali collaborazioni esterne per le funzioni di sportello con operatore qualificato.

ATTIVITA' ORDINARIA

- Rapporti con Istituti comprensivi
- Gestione della dotazione libraria e novità editoriali
- prestiti librari e consultazione opere generali, riviste ecc
- consultazioni opere on line
- attività amministrative per servizi culturali, sportivi e ricreativi
- campi sportivi e impianti sportivi - stipula convenzioni per l'utilizzo, concessioni contributi, gestione pratiche per l'uso, richiesta quote ecc..
- erogazione contributi ad Enti ed Associazioni culturali o sportive per gestione ordinarie e per singole iniziative e manifestazioni
- organizzazione manifestazioni estive anche con il supporto del personale del settore manutentivo in accordo con l'Ufficio Tecnico

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMM.VO P.T. (30/36) - BIAGETTI IVANA – CAT C5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DIOTALLEVI FRANCESCO – CAT C2
ANIMATORE CULTURALE BIBLIOTECA P.T. (35/36) – PAOLINELLI CLAUDIO – CAT C2
ANIMATORE CULTURALE LUDOTECA P.T. (18/36) – CASELLI TRICIA – CAT C2
ESECUTORE AMMINISTRATIVO - FRATTINI LORENZO – CAT B4

AUTISTA SCUOLABUS - IACUCCI ROBERTO – B7
AUTISTA SCUOLABUS - ROMAGNOLI MARCO – B6
AUTISTA SCUOLABUS - CANDELORI DAVIDE – B6

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. ALUNNI ISCRITTI NELLE VARIE SCUOLE
N. UTENTI CENTRO ESTIVO
N. DELIBERE G.C. E C.C.
N. DETERMINAZIONI
N. PRESTITI E CONSULTAZIONI
N. SERVIZI INFORMATICI
N. INIZIATIVE CULTURALI
N. INIZIATIVE SPORTIVE
N. INIZIATIVE RICREATIVE
N. ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI CONTRIBUTI E N. DOMANDE EVASE

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

SETTORE: AFFARI GENERALI

RESPONSABILE: DOTT. SSA MONICA DI COLLI

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|---|------|---|---|
| POR Fesr Marche 2014-2020 azioni 6.2 e 6.3 | 50% | Verifica e rendicontazione progetto intercomunale | 31/12/2019 100% |
| Rispetto tempistiche pagamenti (art. 1 comma 858 e ss legge 145/2018) | 50% | Riduzione fondi di garanzia debiti commerciali | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|---|------|---|---|
| Appalto servizio trasporto scolastico | 30% | Affidamento del servizio | 30/08/2019 100% |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la collaborazione con altri settori | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |
| corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e | 30% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 100% 31/12/2019 |

| | | | |
|--|-----|---|--------------------|
| corruzione | | | |
| Dematerializzazione e informatizzazione delle procedure per la richiesta e concessione di contributi, patrocini e delle sale e immobili comunali anche utilizzando la APP. | 20% | Semplificazione e informatizzazione delle procedure al fine di velocizzare e rendere più efficienti e con risparmio di tempo le procedure di richiesta. | 100% 31/12/2019 |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|--|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie |

| | |
|--|--|
| | <p>attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>- Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate</p> <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <p>- Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori)</p> <p>- Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori</p> <p>- Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori</p> <p>- Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore</p> <p>- Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori</p> |

SETTORE 2^ - ECONOMICO FINANZIARIO

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 201 - SERVIZIO N. 1 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO |
| Centro di responsabilità: | 2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI |

OBIETTIVI

1. Tenuta e aggiornamento rilevazioni contabili con riguardo al rispetto dei vincoli derivanti dai vincoli di finanza pubblica come da L. 145/2018 (Legge di Stabilità 2019) in sostituzione del precedente vincoli derivante dal Patto di Stabilità da eseguirsi con cadenza semestrale.
2. Verifica equilibri di bilancio attraverso il monitoraggio degli accertamenti e riscossioni correlate a spese (oneri di urbanizzazione), nonché degli accertamenti e riscossioni per violazioni al codice della strada
3. APPROVAZIONE DEL CONTO DI BILANCIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2018 (da approvare entro aprile 2019). Riclassificazione dello Stato Patrimoniale in base al nuovo piano dei conti previsto dal D.Lgs. 118/11 e la relativa rivalutazione dello stesso in base ai nuovi criteri di valutazione
4. AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTE PRATICHE MUTUO RELATIVE ALLE OPERE PUBBLICHE
5. ECONOMIE DA RICERCARE NEI DIVERSI CONTRATTI DELLE UTENZE e VERIFICA ATTUAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
6. CONTROLLI INTERNI IN MATERIA DI EQUILIBRI FINANZIARI in conformità con il regolamento sui controlli approvato in consiglio
7. SUPPORTO NELL'ATTIVITA' LEGATA AL CONTROLLO DI GESTIONE
8. Approvazione del Bilancio consolidato entro settembre 2019.

ATTIVITA' ORDINARIA

- PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI PROGRAMMATICI E RENDICONTI

Gli strumenti programmatici sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 completi di tutte le certificazioni e degli allegati previsti così come segue:

- Bilancio di previsione annuale, pluriennale e DUP
- Variazioni al Bilancio
- Verbale di chiusura esercizio
- Conto di Bilancio
- Conto Economico
- Conto del Patrimonio
- Bilancio consolidato

- GESTIONE DELLA CONTABILITA'

Assunzione degli impegni di spesa su determine predisposte dai vari responsabili degli uffici e servizi a seconda delle competenze attribuite con registrazioni giornaliere.

Registrazione di liquidazione e relativa emissione dei mandati di pagamento, su presentazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi a seconda delle competenze loro attribuite, di determine di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento giornalmente in ordine cronologico in base alle fatture liquidate a seconda delle necessità ed urgenze.

Assunzione degli accertamenti di entrata e relativa emissione delle reversali di incasso. Registrazioni mensili di tutti gli incassi effettuati tramite bollettini di conto corrente postale per i quali periodicamente vengono effettuati i prelevamenti.

Controlli mensili su coperture, equilibri di bilancio, sia in conto competenza che in conto residui.

- GESTIONE I.V.A.

Tutte le registrazioni necessarie previste dalla normativa in merito alle attività "commerciali" che questo ente svolge e mensilmente si provvede alla liquidazione mensile. Con periodicità prevista dalla normativa vigente (trimestrale) si provvede alla comunicazione delle fatture (spesometro) e delle liquidazioni IVA sul portale dell'Agenzia delle Entrate.

Tutta l'attività si chiude con la predisposizione della dichiarazione IVA unitamente alla predisposizione della dichiarazione annuale Irap.

- GESTIONE DELLE PRATICHE MUTUI

Riguarda la corretta e regolare tenuta del piano di ammortamento dei mutui già assunti e la predisposizione di apposito prospetto che deve essere

allegato al Bilancio di Previsione.

Per l'assunzione dei mutui nel corrente anno si rinvia a quanto previsto nel programma delle Opere Pubbliche. Prima di procedere alla richiesta dei mutui si verificherà la possibilità di utilizzare fonti di finanziamento alternative con conseguente modifica del relativo programma.

- **PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Ad ogni variazione di bilancio vengono rettificate anche le schede relative al Piano degli Obiettivi ed inviata ai Responsabili degli uffici e dei servizi per la parte di competenza.

- **LIQUIDAZIONE SPESE ENERGIA ELETTRICA, TELEFONICHE, ECC...**

La liquidazione di tutte le utenze intestate al Comune, comprese le scuole, presuppone la conoscenza di tutte le utenze in oggetto ubicate presso tutte le strutture di proprietà comunale, oltre al rispetto delle relative scadenze e liquidazioni presuppongono il costante controllo delle spese stesse e delle disponibilità di bilancio onde segnalare eventuali necessità ed eventuali spese eccessive.

- Emissione dei mandati di pagamento nel rispetto della normativa vigente in materia di tempestività dei pagamenti (D.Lgs. 231/99)

- **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

L'Ufficio predispone la verifica e la gestione della relativa entrata.

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - BALDELLI FLAVIA – D6

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTESI MORENA – C5

TERMINALISTA - ZANDRI LIANA – B7

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. impegni di spesa

n. mandati di pagamento

n. accertamento entrate

n. reversali

n. fatture registrate

n. variazioni al bilancio

n. pratiche mutui

n. determinazioni

n. liquidazioni

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 202 - SERVIZIO N. 2 TRIBUTI - SISTEMA INFORMATIVO |
| Centro di responsabilità: | 2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI |

OBIETTIVI

1. TARI 2019 – Approvazione delle tariffe con relative scadenze
2. GESTIONE I.M.U. 2019 – gestione simulazioni e problematiche applicative e interpretative dell'entrata in considerazione delle modifiche normative e interpretative. gestione front-office e aggiornamento del sito del comune per le rate scadenti il 18.6 ed il 16.12.2019
3. RIMBORSI E SGRAVI - Evasione delle pratiche di rimborso IMU/TARI
4. GESTIONE DELL'IDS
5. ACCERTAMENTI PER EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA NELLA MISURA PREVISTA IN BILANCIO (euro 420.000)

• I.M.U. ANNO 2018- APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER L'ANNO 2018

Raccolta dichiarazioni IMU - Raccolta comunicazioni/dichiarazioni immobili locali che costituiscono dichiarazione ai fini della gestione dell'imposta se non sono intervenute modifiche

• INSERIMENTO RISCOSSIONI

Inserimento riscossioni mediante scarico dei dati dal sistema SIATEL e riversamento degli stessi nell'applicativo IMU in considerazione della modalità di pagamento prevista (F24) e caricamento dei bollettini previsti per il versamento di dicembre.

• RIMBORSI IMU

Su richiesta del contribuente: controllo sia di dichiarazione che di comunicazione, sia la verifica di compensazione ad altro familiare, sia altri rimborsi predisposti evasione del rimborso entro novanta giorni dalla presentazione della richiesta

• PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI e TOSAP

Gestione appalto con il nuovo concessionario Andreani Tributi S.r.l.

• DELIBERE E DETERMINE

Redazione deliberazioni su tariffe, imposta pubblicità, tariffe Tosap, addizionale comunale Irpef, aliquote Ici e determine relative a rimborsi, etc..

• ARCHIVIAZIONI

Archiviazioni di atti di liquidazione, atti di pagamento, pratiche evase di sgravi, rimborsi, ravvedimenti operosi, ecc..

• SERVIZIO AL PUBBLICO

L'attività concerne le informazioni riguardanti la comunicazione e aliquote Ici sia per le aree edificabili, per esenzioni - il rilascio di copie di stampati, di regolamenti e norme in vigore - per informazioni riguardanti tributi in generale Tia, Tosap, Imposta pubblicità, ecc..

IMPOSTA DI SOGGIORNO

- Gestione dell'imposta in oggetto istituita con delibera di C.C. n. 8 del 06/02/2018;
- Predisposizione della modulistica da distribuire agli operatori turistici.

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PEDALETTI GERMANO – C2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DONATI PAOLA – P.T. 32/36 – C2

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. accertamenti
- n. inviti contribuenti
- n. avvisi di pagamento emessi
- n. solleciti di pagamento emessi
- n. ruoli emessi
- n. pratiche rimborso evase
- n. denunce IMU/TASI/TARI presentate e denunce di successione presentate dall'Agenzia delle Entrate
- n. di denunce di iscrizione e/o variazioni e/o agevolazioni presentate e richieste

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 203 - SERVIZIO N. 3 ECONOMATO – PATRIMONIO |
| Centro di responsabilità: | 2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI |

OBIETTIVI

1- AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE mediante addestramento personale interno al fine di ridurre gli errori e contenere i costi, ottimizzando il rapporto di collaborazione con la ditta Gies;

2-CONTROLLO RISCOSSIONE BOLLETTINI MENSE/TRASPORTO - monitoraggio situazione riscossioni ed invio solleciti - relazione casi di ritardato o mancato pagamento delle rette ai fini di prendere opportuni provvedimenti

3-RAZIONALIZZAZIONE SPESE CANCELLERIA, STAMPATI E ASSICURAZIONI – Si dovranno ridurre le spese di abbonamento per riviste eventualmente sostituendo le riviste cartacee mediante abbonamenti che consentano la consultazione di banche dati mediante internet. Gli acquisti avverranno nel rispetto del regolamento comunale per i lavori e le forniture in economia ed anche attraverso, ove possibile, convenzioni Consip Spa. - procedere all'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 24 legge 488/01, ove ciò non fosse possibile od opportuno, procedere agli acquisti ponendo a base d'asta i prezzi indicati nelle citate convenzioni - dare inoltre informativa sui prezzi Consip/Mepa agli altri uffici per gli acquisti di competenza. Per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro si dovrà procedere mediante centrale di committenza a come già precisato nelle parti descrittiva.

1. verifica scadenze-entrate oneri di urbanizzazione in collaborazione con l' ufficio urbanistica
2. predisposizione gare per affidamento servizi assicurativi
3. affidamento servizio di assistenza hardware e software delle attrezzature informatiche degli uffici

ATTIVITA' ORDINARIA

- **GESTIONE ED AGGIORNAMENTO INVENTARI IMMOBILI COMUNALI**

Attività di supporto alla Ditta Gies srl di San Marino che ha l'incarico per la gestione ed aggiornamento dell'inventario con la preparazione di tutta la documentazione necessaria per effettuare le relative rettifiche

- **GESTIONE SPESE DI MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE**

Predisposizione trattative ed atti conseguenti per l'acquisto di materiali ad uso di plessi scolastici, degli uffici e dei servizi comunali quali attrezzature, software, materiali pulizia, ecc.. e relativa manutenzione

- **GESTIONE MENSA/TRASPORTO**

L'ufficio cura la stampa dei bollettini di pagamento delle mense e trasporto scolastico

- **GESTIONE ASSICURAZIONI PARCO MEZZI COMUNALE ED ALTRE POLIZZE**

Gestione annuale pagamento rate premi, comprese regolazioni e contatti con il broker - pagamento tasse automobilistiche alla scadenza

- **ACQUISTO RIVISTE, PUBBLICAZIONI ED ABBONAMENTI VARI**

Predisposizione atti per stipula e rinnovo abbonamenti a varie pubblicazioni, compresi quotidiani per uffici e servizi comunali

- **ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI ED ATTREZZATURE IN GENERE.** L'ufficio cura le numerose segnalazioni di guasti alla fotocopiatrici ed alle attrezzature utilizzate presso gli uffici comunali compreso l'acquisto dei materiali i consumo e dei ricambi

- **GESTIONE DIRETTA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE** con emissione bollettini-inserimento di tutti gli intestatari del canone

- **ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALE VARIO**

Predisposizione atti per affidi fornitura cancelleria e stampati, compresi registri e materiale di consumo per scuole, acquisto cancelleria per uffici e

servizi

- **GESTIONE CARBURANTI PARCO MEZZI**

Predisposizione atti per affido fornitura carburanti parco mezzi e liquidazione fatture mensili

- ***SPESE DI RAPPRESENTANZA***

Predisposizione atti per dotazione al Sindaco di un fondo per spese di rappresentanza e relative liquidazioni

- ***GESTIONE ANTICIPAZIONI INDENNITA' MISSIONE E RIMB.SPESE AMM.RI E DIPENDENTI***

- L'Ufficio predispone le anticipazioni per le indennità di missioni agli amministratori ed ai dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 1, p. 2 del regolamento del servizio Economato-

Il servizio riguarda le anticipazioni effettuate per piccoli acquisti da parte dei vari uffici ai quali segue la relativa rendicontazione trimestrale ed annuale.

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTESI MORENA – C5 (ECONOMO COMUNALE)

TERMINALISTA - CAPRINI ALESSANDRA – B7

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. determinazioni

n. liquidazioni

n. bollettini stampati

n. bollettini riscontrati

n. lettere di sollecito inviate

n. ruoli coattivi emessi

n. polizze assicurative gestite

n. variazioni dati patrimoniali rilevati

INTERVENTI NECESSARI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: si evidenzia lo stato di inadeguatezza degli ambienti di lavoro sotto il profilo delle temperature collegate al periodo estivo (temperatura fino a 32/33° C).

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 301 - SERVIZIO N. 1 RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI |
| Centro di responsabilità: | - SETTORE N. 2 RISORSE UMANE – BALDELLI FLAVIA |

OBIETTIVI

1. ASSUNZIONI – procedere alle assunzioni a tempo determinato così come previsto dal Piano delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge finanziaria e del collegato, ma con l'obiettivo di riduzione della spesa complessiva del personale cercando di utilizzare al massimo le professionalità a disposizione. A tale fine occorre verificare il rispetto del limite in base alle norme in vigore tempo per tempo DEL 75% DEI CESSATI. APPLICAZIONE DEL CCNL- provvedere all' erogazione dell'indennità di vacanza contrattuale e dare compiuta applicazione al contratto provvedendo agli inquadramenti economico-giuridici del personale ed alla gestione delle progressioni secondo il manuale di valutazione approvato.
2. Migliorare le relazioni sindacali con RSU e territoriali mediante costante e preventiva comunicazione degli atti oggetto di informazione e concertazione e sollecita risposta alle richieste di accesso agli atti al fine di ripristinare un positivo clima di collaborazione.
3. Verifica corretta determinazione e ripartizione fondo per la contrattazione integrativa al fine della trasmissione dei dati alla Corte dei Conti.
4. Disporre le visite fiscali obbligatorie in caso di assenza per malattia anche di un solo giorno, compatibilmente alle esigenze organizzative, nel rispetto delle circolari emanate
5. Gestione servizio mensa mediante convenzioni con ristoranti-bar del Comune per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa su 5 giorni con rientro pomeridiano secondo quanto disposto dal CCNL vigente

ATTIVITA' ORDINARIA

- PRATICHE DI ASSUNZIONI - predisposizione delle pratiche di assunzione di personale a tempo indeterminato così come viene previsto dal piano delle assunzioni procedendo prima del bando di concorso all'esperimento della procedura di mobilità tra enti- accertare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di assunzione di disabili, fatta salva l'applicazione e il rispetto della particolare normativa relativa l'obbligo del ricollocamento per mobilità dei dipendenti di Area Vasta (Provincia), in esubero ai sensi della L. 56/2014.
- ELABORAZIONI STIPENDIALI - L'elaborazione degli stipendi viene effettuata generalmente entro il 20 - I compensi per lavoro straordinario e le indennità di turno vengono liquidate trimestralmente
- CONTRIBUTI - Dopo l'elaborazione degli stipendi vengono effettuati i conteggi e predisposti i moduli per i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori c/ente e c/ dipendente - Con l'elaborazione stipendiale vengono effettuate le ritenute per iscrizioni sindacali, assicurazioni personali, cessione 1/5 stipendio che il dipendente con apposita delega ha comunicato ed autorizzato il datore di lavoro a trattenere ed a versare agli appositi Enti alla scadenza prestabilita
- REDAZIONE DICHIARAZIONI CONTRIBUTIVE MENSILI - in base alle istruzioni impartite dai vari Enti Previdenziali, Assistenziali ed Assicurativi vengono predisposti alle scadenze prestabilite i vari ruoli. Vengono controllati gli imponibili, i versamenti effettuati nel corso dell'anno e vengono apportare eventuali correzioni
- CONTROLLO CARTELLINI SEGNA TEMPO - Il controllo dei cartellini segnatempo viene effettuato mensilmente e per ogni dipendente viene effettuata la gestione delle ferie malattie e congedi vari e pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di assenza
- CERTIFICAZIONI - Attività delle certificazioni sulle ritenute erariali effettuate al personale dipendente, ai collaboratori ed amministratori con la redazione della dichiarazione annuale Mod. 770
- PRATICHE DI PENSIONAMENTO ED EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI LIQUIDAZIONE
- INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI
- APPLICAZIONE nuove procedure di comunicazione telematica delle dimissioni
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

- NUCLEO DI VALUTAZIONE: impegno di spesa per incarichi di collaborazione occasionale e liquidazione indennità risultato sulla base del verbale del nucleo e del provvedimento del Sindaco che lo recepisce
- CONTROLLO DI GESTIONE: impegno di spesa per liquidazione quota associativa per il controllo gestito in forma associata
- MEDICO DEL LAVORO - organizzazione delle visite periodiche-
- Conto annuale del personale

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DEL MORO CRISTINA – C5

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ABBRUGIATI FRANCESCO – C1 PART-TIME 18/36

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

N. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

N. ELABORAZIONI STIPENDIALI

N. CERTIFICAZIONI

N. STATISTICHE

N. RUOLI CONTRIBUTI

N. OPERAZIONI GESTIONE FERIE MALATTIE E CONGEDI

N. DETERMINAZIONI

N. LIQUIDAZIONI

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 302 - SERVIZIO N. 2 ASSOCIAZIONE PREVIDENZA |
| Centro di responsabilità: | Baldelli Flavia |

OBIETTIVI

- Trasmissione atti e informazioni all' ufficio associato previdenza con capofila Terre Roveresche e liquidazione quota associativa al fine della redazione degli elaborati tecnici necessari per l'erogazione della pensione (diretta, indiretta, di reversibilità) e del trattamento di fine rapporto (TFS o TFR), e loro riliquidazione per applicazione CCNL di categoria, per disposizione di norme o di atti intervenuti successivamente al collocamento a riposo e verifica del diritto a pensione del personale dipendente , computo dell'anzianità contributiva, determinazione della data di "uscita" e contestuale simulazione dell'importo del trattamento di quiescenza;

1. PREDISPOSIZIONE dei collegamenti telematici tra l'Inpdap e i vari Enti associati (passweb)

ATTIVITA' ORDINARIA

- redazione dei provvedimenti amministrativi di collocamento a riposo e di dispensa dal servizio;
- impegno di spesa per adesione alla convenzione per la gestione associata delle pratiche;

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DEL MORO CRISTINA – C5

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. pratiche pensionistiche gestite

n. Mod. previdenziali (98.2, PA04, 350/P, TFR) rilasciati

SETTORE :ECONOMICO FINANZIARIO
 RESPONSABILE: DOTT.SSA BALDELLI FLAVIA
 OBIETTIVI DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|---|------|---|---|
| Recupero evasione fiscale in collaborazione con i settori Polizia locale e Suap | 50% | Segnalazione all'agenzia delle entrate di almeno 30 posizioni | 31/12/2019 100% |
| Rispetto tempistiche pagamenti (art. 1 comma 858 e ss legge 145/2018) | 50% | Riduzione fondi di garanzia debiti commerciali | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|--|---|
| Attivazione della piattaforma MY PAY | 30% | Attivazione della modalità di pagamento attraverso il nodo PA a seguito del progetto Europeo in collaborazione con settore Affari generali | 31/12/2019 100% |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la collaborazione con altri settori | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |
| corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 100% 31/12/2019 |

| | | | |
|--|-----|--|--------------------|
| vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | | | |
| Riscossione coattiva | 30% | Affidamento servizio a seguito della gara di appalto | 31/12/2019 100% |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|--|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto |

| | |
|--|---|
| | <p>alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di |

| | |
|--|--|
| | <p>valutazione ai propri Collaboratori)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |
|--|--|

SETTORE 3^ SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI.

PIANO OPERATIVO 2018 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 401 - SERVIZIO N. 1 SERVIZI DEMOGRAFICI |
| Centro di responsabilità: | 3 - SETTORE N. 3 SERVIZI DEMOGRAFICI – ROCCHETTI RICCARDO |

OBIETTIVI

1. INTEGRAZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.

Con la L.R. n.15/2014 esecutiva dal 18 luglio concernente: "Distacco della frazione di Marotta dal comune di Fano e incorporazione nel comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali", il comune è subentrato al comune di Fano nella amministrazione di una porzione di territorio di 1,5 Km2 e di n. 2.690 abitanti.

La nuova realtà territoriale si caratterizza per la fascia costiera con elevata presenza di strutture alberghiere (n.13 alberghi ed altri servizi di accoglienza turistica), la presenza di 2 organici edifici scolastici per le attività della scuola dell'infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; la presenza di impianti sportivi quali il campo di calcio e la palestra comunale, campi da tennis; farmacia, caserma dei carabinieri, chiesa parrocchiale ed altri servizi di aggregazione sociale.

Dopo la frettolosa assunzione in carico dei servizi essenziali per la comunità aggregata, si apre una fase importante di integrazione funzionale e permanente della popolazione e del territorio sotto tutti i profili amministrativi, che comporterà principalmente il potenziamento dell'apparato burocratico del comune, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze della popolazione incorporata.

2. AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.

Descrizione del progetto: Completamento dell'aggiornamento della numerazione civica del territorio della frazione di Marotta Nord aggregato al comune di Mondolfo a seguito della L.R. n.15/2014 esecutiva dal 18 luglio recante: "Distacco della frazione di Marotta dal comune di Fano e incorporazione nel comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali".

La numerazione civica del territorio suddetto è risultata inadeguata, contraddittoria e soprattutto non funzionale all'ordinato svolgimento della attività amministrative di Anagrafe, Urbanistica, Polizia e Tributi.

Per effettuare la revisione della numerazione civica è stata condotta nell'anno 2015 la rilevazione sul campo dei fabbricati e degli accessi sulla pubblica via, ora si rende necessario procedere al lavoro di attribuzione della numerazione civica. Successivamente si dovrà procedere all'acquisto delle targhe ed effettuare l'installazione della numerazione sui fabbricati.

Azioni necessarie: Esaminare gli atti della rilevazione sul campo, trovando soluzioni per superare le carenze e le incongruenze anche attraverso sopralluoghi.

Obiettivi che si intendono conseguire: ottenere sul territorio il corretto sviluppo della numerazione civica, integrare i numeri mancanti, riposizionare le piastrelle dalle abitazioni alle recinzioni poste su strada, effettuare l'aggiornamento della banca dati del comune.

Avvio e termine del progetto: Inizio attività dopo approvazione del Bilancio di Previsione – Termine entro il corrente anno solare.

Indicatore di risultato: aggiornamento della banca dati dello stradario.

3. ATTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEPARAZIONE E DIVORZIO INNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, ISTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE.

Con l'emanazione del D.L. 132 del 12 settembre 2014 e la relativa Legge di conversione n.162 del 10 novembre 2014, recanti misure sulla degiurisdizionalizzazione, l'Ufficiale dello Stato Civile è stato incaricato a ricevere le dichiarazioni in materia di separazione personale dei coniugi, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio.

A questa disciplina si è aggiunta la legge 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

La costituzione delle unioni e delle convivenze si effettuano di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile chiamato a svolgere nuovi compiti.

Le disposizioni suddette, unite all'abbreviazione a sei mesi del periodo di separazione per la richiesta di divorzio prevista dalla Legge 6 maggio 2015 n.55, sono volte alla semplificazione dei procedimenti per il cittadino e ad sgravare gli uffici giudiziari dalla paralisi in cui versano, ma nel contempo hanno però determinato l'apertura di nuove attività per l'Ufficiale dello Stato Civile, che nel tempo assumeranno rilevanza estremamente impegnativa.

I primi casi sono stati affrontati nei giorni di chiusura al pubblico, a scapito delle altre attività obbligatorie di aggiornamento degli archivi.

Nel futuro non si potrà prescindere dall'ampliamento dell'organico del servizio.

4. TRASFERIMENTO DELL'ANAGRAFE COMUNALE ALLA A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

Con il D.P.R. 23 agosto 2013 n.109 è stata istituita l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), la stessa deve subentrare gradualmente alle Anagrafi della Popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero tenute dai Comuni.

Con il D.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194 sono state regolamentate le modalità di funzionamento dell'A.N.P.R. e definito il piano graduale di subentro all'Anagrafi comunali. Il piano prevede un primo lavoro da parte dell'ufficio comunale di popolamento iniziale dell'archivio nazionale e successivamente la risoluzione delle cosiddette "anomalie" attraverso strumenti di assistenza remota messi a disposizione dal Ministero. A seguire avverrà la migrazione delle banche dati comunali verso il Ministero sulla base di un calendario stabilito, tale migrazione dovrà avvenire sulla base delle specifiche tecniche indicate negli allegati alla Circolare n.6/2016; la conseguente gestione del servizio avverrà da parte degli uffici comunali mediante web service messo a disposizione dal Ministero.

Con questa operazione i comuni cesseranno di avere la banca dati comunale dell'Anagrafe, detenuta per oltre 150 anni, che passerà al Ministero dell'Interno.

Questa complessa fase di passaggio degli archivi richiederà agli operatori un particolare impegno sia nel trasferimento dei dati che nella successiva gestione del software.

5. DECRETI DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA.

Con l'aumento della popolazione straniera e il passare degli anni di permanenza sul territorio nazionale, aumentano le persone che acquisiscono i requisiti per l'acquisto della cittadinanza italiana.

Per tale ragione negli ultimi tempi sono in arrivo dalla Prefettura una "pioggia" incessante di Decreti del Presidente della Repubblica o del Prefetto di conferimento della cittadinanza italiana. Ai decreti suddetti deve seguire una formale procedura lunga e complessa: Giuramento di fedeltà alla repubblica del neo-cittadino, trascrizione del Decreto, trascrizione dell'atto di nascita, trascrizione dell'atto di matrimonio, Decreto del Sindaco di Conferimento della cittadinanza ai figli minorenni, trascrizione del Decreto, trascrizione degli atti di nascita dei figli, aggiornamento degli archivi, iscrizione liste elettorali, ecc.

Questa attività articolata e complessa, rileva circa un carico di oltre 200 atti di Stato Civile e richiede il rigore procedurale caratteristico degli atti di Stato Civile, ha determinato un impegno costante per gli operatori che si aggiunge agli altri consueti adempimenti.

Nel futuro non si potrà prescindere dall'ampliamento dell'organico del servizio.

6. AGGIORNAMENTO DEL PORTALE DELLA TOPONOMASTICA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

L'agenzia delle entrate e l'ISTAT hanno stipulato una convenzione finalizzata alla creazione e all'aggiornamento di un Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici. L'archivio deve essere costantemente aggiornato dai comuni per consentire all'intero territorio nazionale di disporre informazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate, aggiornate e certificate dai comuni, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento permanente.

Questo bel progetto, ha ovviamente posto a carico dell'Ufficio Anagrafe una nuova e gravosa attività che richiede tempo, energie e l'apprendimento della conoscenza di sistemi informatici che appartengono ad altra Amministrazione.

L'aggiornamento viene effettuato con cadenza annuale, tuttavia data la particolare evoluzione del territorio dovuta alla rivoluzione viaria determinata dalla realizzazione della terza corsia autostradale e dalle aggregazione della frazione di Marotta Nord, gli aggiornamenti sono gravosi e richiedono un impegno particolare.

7. PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI FORMAZIONE

Lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile sono subordinate al superamento di un apposito corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Interno. Un operatore di questo ufficio avendo maturato il requisito di cinque anni di esperienza nella funzione dovrà nel 2016 prendere parte al Corso di formazione professionale della durata di 10 giorni organizzato dal Ministero dell'Interno per il tramite della competente Prefettura o dall'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe di Castel San Pietro Terme.

ATTIVITA' ORDINARIA

- **ATTI STATO CIVILE**

Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, trascrizione atti di stato civile, riconoscimento di minori, annotazioni negli atti di stato civile, decreti di cambiamento delle generalità, dichiarazioni di separazione e riconciliazione tra coniugi, dichiarazioni di divorzio, dichiarazioni di costituzione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso, adempimenti connessi agli atti di stato civile, riconoscimento sentenza di divorzio pronunciata da autorità straniera, attestazioni di acquisto o perdita della cittadinanza italiana, attestazioni di riconoscimento della cittadinanza italiana, accertamento delle condizioni di legge per l'acquisto o la perdita della cittadinanza italiana, pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni di matrimonio, permesso di seppellimento salma, decreto trasporto salma fuori comune, autorizzazione alla cremazione di cadavere, autorizzazione alla detenzione dell'urna cineraria, autorizzazione alla dispersione delle ceneri, decreto per estradizione all'estero di salma.

- **ANAGRAFE**

Iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe della popolazione, cambio di abitazione, variazioni anagrafiche concernenti le nascite, matrimoni, morti e cittadinanze, registrazione delle unioni civili e delle convivenze di fatto, registrazione delle pensioni, iscrizioni e cancellazioni dallo schedario della popolazione temporanea, adempimenti relativi alle patenti di guida e carte di circolazione, rilascio carte identità, rilascio documenti per passaporti, adempimenti relativi ai permessi di soggiorno, adempimenti relativi alla regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio certificazioni sportello-fax-e.mail, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà, autenticazioni firme e copie, autenticazione firme a domicilio, iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe dei Residenti Estero, Variazione dell'A.I.R.E., riepiloghi mensili e annuali carte d'identità, tenuta e aggiornamento del viario informatico, della numerazione civica, tenuta dell'archivio delle unità immobiliari, aggiornamenti telematici con il sistema INA-SAIA, aggiornamenti telematici con il sistema ANAGAIRE.

- **ELETTORALE**

Revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali, aggiornamento dei fascicoli elettorali, consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, rilascio certificazioni, tenuta e aggiornamento albo scrutatori, tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio.

- **LEVA MILITARE**
Formazione delle liste di leva, gestione delle liste di leva, tenuta e gestione dei ruoli matricolari, rilascio certificazione.
- **STATISTICHE DEMOGRAFICHE**
Statistica mensile della popolazione, statistiche annuali della popolazione residente P2, statistica annuale della popolazione straniera P3, statistica annuale della Popolazione per Sesso Anno di nascita s Stato civile POSAS, statistica annuale popolazione straniera per Sesso e Anno di nascita STRASA.

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE – ROCCHETTI RICCARDO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DELMORO ORIETTA – C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - FRANCOLINI ROBERTA – C5
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SIMONETTI CINZIA – C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MINUCCI LEONARDO – C4
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAROTTI ANNA – C4

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. CERTIFICATI RILASCIATI
N. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
N. CARTE IDENTITA'
N. ATTI DI NASCITA
N. ATTI DI MATRIMONIO
N. ATTI DI MORTE
N. ATTI DI CITTADINANZA
N. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
N. CAMBI ABITAZIONE
N. PRATICHE MIGRATORIE
N. DECRETI DI TRASPORTO SALMA
N. REVISIONI ELETTORALI
N. UNITA IMMOBILIARI AGGIORNATE

OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE IV° - Urbanistica – Edilizia Privata e Pubblica – SUAP associato

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 501 - SERVIZIO N. 1 URBANISTICA - EDILIZIA |
| Centro di responsabilità: | 4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO – Arch. Fabiano Zigliani |

OBETTIVI GENERALI 2019

- L'obiettivo principale che si prefigge il servizio è, quello di aggiornarsi in virtù delle continue evoluzioni normative al fine del funzionamento dello Sportello Unico Edilizia in virtù della sua effettiva attivazione, e di procedere con la gestione telematica dei procedimenti
- Approvazione variante alle N.T.A. del Piano Particolareggiato delle Spiagge;
- Approvazione Piano di Recupero via Vandalì;
- Evoluzione base cartografica del PRG al fine di confluire verso sistemi territoriali georeferenziati GIS;

ATTIVITA' ORDINARIA

- Pratiche edilizie -catalogazione delle P.E. mediante assegnazione numerica, registrazione oggetto, nominativi, indirizzi e dati catastali
Istruttoria: verifica documentazione prevista dalla normativa vigente, verifica sussistenza dei parametri previsti dalle norme urbanistiche (indici di superfici e volumi, distanze, altezze, proprietà, ecc..) dalle norme igienico sanitarie, dalle norme sul superamento delle barriere architettoniche, dalle norme statiche e di sicurezza, ecc..
Eventuali richieste di integrazione di documentazione e ulteriore istruttoria ad integrazione effettuata.
Acquisizione pareri della Soprintendenza, dei Vigili del Fuoco, dell'Anas, della Provincia, ecc..
Emissione della notifica di avviso del rilascio del provvedimento, con eventuali prescrizioni e modalità per il pagamento di eventuali oneri concessori e per il ritiro dell'atto, predisposizione provvedimento ed avviso di pubblicazione.
Segnalazione Certificata di Inizio Attività - istruttoria ed l'eventuale richiesta di integrazioni; diffida ad effettuare l'intervento.
- Strumenti urbanistici
Assistenza e collaborazione con i professionisti per la redazione dei documenti finalizzati all'adozione degli strumenti attuativi - amministrazione fase attuativa degli strumenti in vigore;
- Riunioni commissioni consigliari - presentazione con relazione sull'intervento proposto, risposta ad eventuali richieste di chiarimenti e redazione dei relativi verbali contenenti i pareri rilasciati con le eventuali motivazioni e/o prescrizioni
- Sopralluoghi - per verifiche di cantiere in corso d'opera su richiesta di parte o dell'amministrazione con eventuali relazioni - per verifica della sussistenza dei requisiti di abitabilità o agibilità e per la verifica dei parametri minimi in relazione al nucleo familiare massimo insediabile.
- Certificazioni - di destinazione urbanistica, di qualificazione dell'intervento, di destinazione d'uso, di avvenuta demolizione, di agibilità/inagibilità, di corrispondenza toponomastica, di accertamento dei requisiti abitativi in relazione ai nuclei familiari, ecc..
- Abusivismo edilizio - dopo la relazione di sopralluogo della Polizia Municipale che ne cura l'indagine, viene eseguita l'istruttoria per l'individuazione della tipologia dell'abuso ai sensi di legge ed ai fini dell'emissione del provvedimento - emissione dell'ordinanza di demolizione e rimessa in pristino e fissazione del termine di ottemperanza - istruttoria eventuali domande di sanatoria, comunicazioni avviso di rilascio di provvedimenti a sanatoria e relativa applicazione di sanzioni amministrative e modalità per la definitiva regolarizzazione, oppure emissione di motivato diniego con successivo avvio delle procedure per l'eventuale acquisizione al patrimonio comunale dell'area a cura dell'ufficio Patrimonio, demolizione forzata a cura dell'Amministrazione Comunale con recupero delle spese a carico del responsabile dell'abuso – trasmissione ad ogni passaggio procedurale dei relativi atti alle autorità competenti

- ♣ Servizio al pubblico - per chiarimenti in ordine al funzionamento degli strumenti urbanistici ed alle modalità di applicazione delle relative normative, per il rilascio di copie delle normative stesse e di eventuali stampati, per informazioni su specifiche pratiche, per il rilascio di provvedimenti autorizzativi, per la consegna previa richiesta di copie di documenti depositati agli atti e delle certificazioni di cui sopra e per tutte le eventuali informazioni richieste dall'Ufficio
- ♣ Condoni edilizio
- ♣ P.E.E.P.
- ♣ E.R.P.
- ♣ Rapporti con consulenti ed Enti
- ♣ Gestione statistiche

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE – arch. Fabiano Zigliani – D1

ISTRUTTORE GEOMETRA – PIERGIOVANNI MASSIMO – C1

ISTRUTTORE GEOMETRA - BONVINI FRANCESCO MARIA – C5

ISTRUTTORE GEOMETRA – ANNA MARIA D'AGOSTINO – C1

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- DISEGNATORE SERFILIPPI MARCO B2

INDICATORI DI ATTIVITA'

- Permessi di Costruire istruiti:
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività istruite:
- Dichiarazione di inizio attività:
- Agibilità:
- Lavori di straordinaria manutenzione (CILA):
- Lavori di ordinaria manutenzione:
- Autorizzazioni Paesaggistiche:
- Autorizzazioni rilasciate per insegne:
- Attestati di accertamento dei requisiti abitativi rilasciati:
- Certificati di destinazione urbanistica rilasciati:
- Notifiche Frazionamenti:
- Verifiche Frazionamenti:
- Richieste di accesso agli atti amministrativi:
- Inoltre: invio documenti per anagrafe tributaria, comunicazioni di controllo attività edilizia, comunicazioni ISTAT per attività edilizia, pareri per occupazioni suolo pubblico, pareri per concessioni demaniali, registrazione segnalazioni di abuso edilizio, aggiornamento modulistica.

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 502 - SERVIZIO 2 SPORTELLO UNICO CONVENZIONATO – ATTIVITA' PRODUTTIVE |
| Centro di responsabilità: | 4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO – Arch. Fabiano Zigliani |

OBIETTIVI GENERALI 2019

- 4- Gestione della convenzione per lo sportello unico con il Comune di S. Costanzo per quanto riguarda il sollecito e il recupero dei crediti degli anni precedenti
- 4- Attivazione applicativi integrativi del software e gestione, in conformità con il DPR 160/2010, della sezione informatizzata delle pratiche SUAP sia per quanto riguarda il procedimento ordinario sia per le pratiche commerciali;
- 2- Revisione dei tempi dei procedimenti amministrativi in seguito all'attuazione del procedimento telematico di cui al punto precedente L. 160/10
- 2- Inserimento personale e aggiornamento procedure del settore Commercio/Polizia Amministrativa
- 4- Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014

ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dello sportello unico comunale per le attività produttive gestito in forma associata con il Comune di San Costanzo

- Pratiche per distributori di carburante
- Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE GEOMETRA - PICCIOLI FRANCESCO – C5

INDICATORI DI ATTIVITA'

Procedimenti ordinari ex art. 7, DPR 160/2010:

Comune di San Costanzo

Comune di Mondolfo

Titoli Unici rilasciati

Autorizzazioni Uniche ambientali rilasciate

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 702 - SERVIZIO 2 SUAP POLIZIA AMMINISTRATIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO |
| Centro di responsabilità: | 4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO – Arch. Fabiano Zigliani |

OBIETTIVI 2019

- ✚ L'obiettivo principale che si prefigge il servizio è, come già indicato nei punti relativi alla scheda precedente, quello di integrarsi completamente con lo Sportello Unico Attività Produttive – SUAP, e di procedere con la gestione telematica di tutti i procedimenti conformemente a quanto previsto dal DPR 160/10
- ✚ Rilascio nuove concessioni per il commercio su area pubblica itinerante i tutti i mercati del Comune di Mondolfo;
- ✚ aggiornamento tempi procedimenti amministrativi del settore in attuazione al DPR 160/10
- ✚ Assegnazione del numero identificativo degli spettacoli viaggianti
- ✚ Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014

ATTIVITA' ORDINARIA

- Licenze ed autorizzazioni – per pubblici spettacoli, sagre, fiere, vendita vino, vendite cose usate, noleggio da rimessa con e senza conducente
- Ricevimento SCIA complementare ad attività commerciali
- Autorizzazione punti vendita quotidiani e periodici
- Pratiche commerciali
- Autorizzazioni ed ordinanze sanitarie per quanto di competenza - predisposizione rilascio autorizzazioni sanitarie per le manifestazioni temporanee, la somministrazione di alimenti e bevande - emissioni ordinanze in materia di sanità ed igiene

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE GEOMETRA – STRACCINI PAOLA – C5

INDICATORI DI ATTIVITA'

Procedimenti automatizzati ex art. 5, DPR 160/2010:

Comune di San Costanzo

Comune di Mondolfo

Autorizzazioni commercio su aree pubbliche:

Autorizzazioni commercio media struttura:

SETTORE :Urbanistica Suap
 RESPONSABILE: Arch Zigliani Fabiano
 OBIETTIVO STRATEGICO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|---|---|
| Recupero evasione fiscale in collaborazione con i settori Economico Finanziario e Polizia Locale | 50% | Segnalazione all'agenzia delle entrate di almeno 30 posizioni | 31/12/2019 100% |
| Rispetto tempistiche pagamenti (art. 1 comma 858 e ss legge 145/2018) | 50% | Riduzione fondi di garanzia debiti commerciali | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|---|---|
| Semplificazione delle procedure SUAP per pubblico spettacolo ed eventi | 20% | Mettere in atto le necessarie azioni finalizzate a semplificare e agevolare le imprese e associazioni nell'organizzazione di eventi e pubblico spettacolo | 31/12/2019 100% |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la | 30% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile | 31/12/2019 100% |

| | | | |
|---|-----|--|--------------------|
| collaborazione con altri settori | | della Trasparenza | |
| corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | 30% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 100% 31/12/2019 |
| Controllo di conformità urbanistica/edilizia sul 50% totalità delle pratiche edilizie presentate con Segnalazione Certificata di Inizio Attività (l'art. 7 della L.R. n. 17/2015 prevede un'attività istruttoria su un campione non inferiore al 20% delle SCIA presentate) | 20% | Acquisizione e registrazione - pratica - Verifica completezza documentazione - Attività istruttoria - Comunicazione e provvedimenti conseguenti in caso di non conformità | 100% 31/12/2019 |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|--|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di |

| | |
|--|---|
| | interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) - Il comportamento è tendente all'applicazione |

| | |
|--|---|
| | <p>dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |
|--|---|

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 701 - SERVIZIO PROGETTAZIONE E COMPASS |
| Centro di responsabilità: | SETTORE N. 5- PROGETTAZIONE - LL.PP.- MANUTENZIONE E AMBIENTE – CENTOSCUDI GIANFRANCO |

ATTIVITA' ORDINARIA:

- istruttoria e predisposizione proposte di determine e di atti deliberativi relativi al servizio progettazione – Lavori Pubblici;
- istruttoria e predisposizione della corrispondenza nei confronti di Enti Pubblici territoriali e soggetti privati attinente alle attività di progettazione delle Opere Pubbliche;
- istruttoria ed aggiornamento del regolamento per la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 92, comma 5, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e s.m.i.;
- Predisposizione ed attuazione di un programma per migliorare la formazione ed informazione del personale del Settore (D.Lgs.vo n° 81/2008 e indirizzi di politici riferiti alla Delibera di G.C. n° 221/2008), finalizzati a:
 - corsi di formazione per l'accrescimento e l'arricchimento professionale, strumenti motivazionali per la responsabilizzazione del personale, definizione delle utilità e finalità dei compiti assegnati per il raggiungimento degli obiettivi, definire accordi fra i dipendenti per migliorare il flusso di informazioni e comunicazioni per favorire la flessibilità del personale nei compiti assegnati al fine di garantire i servizi in caso di assenza (D.Lgs.vo n° 150/2009);
 - aggiornamento professionale in modo costante al fine di poter aggiornare la modulistica d'ufficio e le procedure amministrative anche alla luce delle scadenze previste dalla L.69/2009;
- attività di progettazione interna (studi di fattibilità, progetti definitivi ed esecutivi) contabilità e redazione del certificato di regolare esecuzione di Opere Pubbliche;
- Predisposizione della Programmazione triennale delle Opere Pubbliche nei termini previsti dalla Legge e in ogni caso entro il 15 ottobre per la successiva pubblicazione ed approvazione in sede di bilancio di previsione;
- attività di validazione dei progetti definitivi e/o esecutivi redatti da professionisti esterni di Opere Pubbliche;
- attività di Responsabile Unico del Procedimento relativamente alle opere iscritte nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale;
- attività di Referente Comunale relativamente alle opere definite “sovracomunali” e per le opere non comprese nella programmazione triennale OO.PP. per le quali si rende necessaria la supervisione, l'assistenza e coordinamento alla progettazione ed eventuale esecuzione degli interventi;
- attività e predisposizione di documenti tecnici ed amministrativi volti al contenimento dei costi delle OO.PP. mediante ricorso alla richiesta di finanziamento da parte di Enti Pubblici;
- istruttoria e predisposizione dell'albo per l'affidamento dell'incarico di progettazione e servizi tecnici connessi mediante selezione con procedura negoziata degli operatori in possesso dei previsti requisiti secondo i criteri di parità di trattamento e rotazione (in collaborazione con il Servizio Appalti);
- istruttoria e predisposizione dell'albo degli operatori economici mediante selezione con procedura negoziata dei soggetti in possesso dei previsti requisiti secondo i criteri di parità di trattamento e rotazione (in collaborazione con il Servizio Appalti);

- gestione delle attività di corrispondenza con lo Sportello Unico Previdenziale nei confronti di Ditte a cui vengono aggiudicati lavori, forniture e servizi (attinenti alle attività di Settore);
- gestione delle attività di corrispondenza con l'Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- gestione delle attività di corrispondenza (in supporto informatico) con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti / Servizio Contratti Pubblici, con particolare riferimento alla pubblicazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche;
- programma operativo per l'attuazione dei Piani di Lottizzazione (in collaborazione con il Settore Urbanistica) , al fine di verificare la corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione necessarie per l'organico sviluppo dei nuovi insediamenti;
- attuazione programma di accatastamento di beni immobiliari di proprietà comunale;

UNITA' IMPEGNATE:

1. RESPONSABILE DEL SETTORE - CENTOSCUDI GIANFRANCO – D5
2. ISTRUTTORE DIRETTIVO GEOMETRA – SARTINI DANIELE – D5
3. ISTRUTTORE INGEGNERE – EMMA BARCHIESI - C1

INDICATORI DI ATTIVITA':

n. corsi di formazione ed informazione frequentati
 n. progetti preliminari
 n. progetti esecutivi
 n. preventivi di spesa per lavori in economia
 n. appalti
 n. direzione lavori
 n. stati di avanzamento lavori
 n. collaudo lavori
 n. sopralluoghi
 n. proposte di delibere di G.C.
 n. proposte di delibere di C.C.
 n. determinazioni
 n. atti di liquidazione
 n. lottizzazioni avviate e/o concluse nell'anno di riferimento
 n. accatastamenti di immobili comunali

RIEPILOGO PROGETTI LAVORI PUBBLICI

5.1_Programma: rif. Obiettivo n. 1 – Attuazione e Conclusione dei lavori cantierati ed inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP 2018-2020 ed annuale 2018 e Attuazione lavori inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP 2019-2021 ed annuale 2019.

5.2_Programma: rif. Obiettivo n. 2 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all'adozione del Programma Triennale OO.PP. 2020 – 2022 ed annuale 2020;

RIEPILOGO PROGETTI AMBIENTE

5.3_Bandiera Blu 2019

5.4_Gestione Servizio Igiene Urbana

RIEPILOGO PROGETTI MANUTENTIVO

5.5 Attuazione Programma Manifestazioni Pubbliche

5.6 Programma Manutenzione Aree Verdi

Servizio : 5.1 Progettazione e Compass

Programma: rif. Obiettivo n. 1 – Conclusione dei lavori cantierati inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP. già approvata.

Scheda n. 1- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 1

| | |
|--|---|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | Obiettivo è quello di concludere gli interventi/lavori inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP. 2018-2020 ed annuale 2018, si procederà al completamento dei procedimenti tecnico amministrativi e contabili ed alla puntuale verifica delle opere realizzate. |
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | Con delibera di G.C. n° 191 del 12.10.2017 è stato adottato il Piano OO.PP. 2018 e triennale 2018-2020, successivamente modificato con delibera di G.C. n° 2 del 08.01.2018. Con Delibere di G.C.n° 57 del 19.03.2018, n° 143 del 23.07.2018, n° 199 del 22.10.2018 e n° 212 del 22.11.2018 sono state approvate rispettivamente la 2^, 3^ 4^ 5 ^ variazione al Piano per l'introduzione di nuovi lavori e/o modifica degli importi previsti in relazione alle sopraggiunte disponibilità economiche derivanti da finanziamenti regionali/nazionali e/o per nuove disponibilità di bilancio_ Stante il ridotto tempo residuo dell'anno 2017 alcuni lavori necessariamente trovano conclusione nell'anno 2018. |
| | L'obiettivo è quello di dare completamento ai cantieri previsti in fase di programmazione, in conformità a quanto previsto dai singoli progetti ed il perseguimento delle finalità preposte dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con il rispetto dei vincoli dettati dal Patto di stabilità |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo. |
| COSTO PROGETTO: | I costi per la conclusione dei lavori previsti nella Programmazione Triennale OO.PP. sono inclusi nei singoli quadri economici dei progetti esecutivi |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA': | L'avvio delle attività progettuali e cantieristiche, la cui tempistica previsionale di attuazione è riportata nei documenti descrittivi progettuali approvati dall'Amministrazione Comunale, saranno subordinate alla capacità economica dell'ente a fronte delle ristrettezze finanziarie imposte dal Patto di Stabilità. |
| PERSONALE COINVOLTO: | n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Direttivo |

| | |
|--|--------------------------|
| | n. 1 Istruttore Geometra |
|--|--------------------------|

Servizio : 5.2 Progettazione

Programma: rif. Obiettivo n. 3 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all'adozione del Programma Triennale OO.PP. 2019 – 2021

Scheda n. 2- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 2

| | |
|--|--|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | <p>Si procederà alla produzione della documentazione amministrativa volta all'approvazione dei progetti medesimi da parte dell'Amministrazione Comunale e/o studi di fattibilità per l'adozione della Programmazione Triennale OO.PP. 2019 – 2021, con particolare riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redazione della documentazione progettuale necessaria per l'inserimento nella programmazione triennale (studi di fattibilità, livelli di progettazione definitiva e/o esecutiva); - Redazione delle schede ministeriali conformi al Decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti del 16 gennaio 2018 n. 14, pubblicato in GU n. 57 del 09.03.2018, avente per oggetto "Regolamento recante procedure e schemi tipo per la redazione del programma triennale dei lavori pubblici, del programma biennale per l'acquisizione di forniture e servizi e dei relativi elenchi annuali e aggiornamenti annuali"; - Comunicazione tramite supporto informatico della documentazione riferita alla Programmazione Triennale OO.PP. tramite portale del BDAP; |
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | <p>In attuazione dei Programmi dell' Amministrazione Comunale, che prevedono interventi nei seguenti ambiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabilità (Realizzazione Piste Ciclabili, Manutenzione straordinaria, Messa in sicurezza); • Cimiteriale (Realizzazione nuovi loculi cimiteriali e nuove edicole funerarie); • Edifici Scolastici (Adeguamento sismico e Messa in sicurezza degli istituti scolastici); • Miglioramento della funzione costiera del lungomare di Marotta; • Impianti Sportivi; • Difesa del territorio (Manutenzioni Straordinarie e miglioramento del sistema idrografico delle acque piovane) <p>Nel programma triennale dei lavori pubblici e i relativi aggiornamenti annuali dovranno essere previsti i lavori il cui valore stimato sia pari o superiore a 100.000,00 Euro ed indicati, previa attribuzione del codice unico di progetto di cui all'articolo 11, della Legge 16 Gennaio 2003, n. 3, i lavori da avviare nella prima annualità, per i quali dovrà essere riportata l'indicazione dei mezzi finanziari stanziati sullo stato di previsione o sul proprio</p> |

| | |
|--|---|
| | bilancio, ovvero disponibili in base a contributi o risorse dello Stato, delle Regioni a statuto ordinario o di altri enti pubblici. Per i lavori di importo pari o superiore a 1.000.000,00 Euro, ai fini dell'inserimento nell'elenco annuale, dovranno essere preventivamente predisposti i progetti di fattibilità tecnica ed economica. Ai fini dell'inserimento nel programma triennale, dovranno essere approvati preventivamente, ove previsto, il documento di fattibilità delle alternative progettuali, di cui all'articolo 23, comma 5; |
| RISULTATI ATTESI: | L'obiettivo è quello di giungere all'approvazione dei successivi livelli di progettazione, affidamento e cantierabilità riferiti ai singoli progetti nei tempi previsti dalla Programmazione Triennale OO.PP. 2019 - 2021, alla successiva fase di affidamento e cantierabilità degli stessi salvo diverse disposizioni da parte dell'Amministrazione Comunale. |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo. |
| COSTO PROGETTO: | I costi per l'avviamento e conclusione dei lavori previsti nella Programmazione Triennale OO.PP. 2019 - 2021 sono indicati nei singoli quadri economici dei progetti |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA': | L'avvio delle attività progettuali e cantieristiche, la cui tempistica previsionale di attuazione è riportata nei documenti descrittivi progettuali approvati dall'Amministrazione Comunale, saranno subordinate alla capacità economica dell'ente a fronte delle ristrettezze finanziarie imposte dal Patto di Stabilità. |
| PERSONALE COINVOLTO: | n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Direttivo n. 1 Istruttore Geometra |

Servizio : 5.3 Ambiente

Programma: rif. Obiettivo n. 3 – Programma Bandiera BLU

Scheda n. - Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 4

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | <p>Si procederà alla Predisposizione ed Attuazione programmi per il miglioramento degli indicatori fondamentali per la compilazione del questionario predisposto da F.E.E. per l'ottenimento della "Bandiera Blu 2019" _</p> <p>Nell'ambito del servizio Ambiente, Il Responsabile svolgerà il ruolo di Referente sul territorio comunale per la FEE e provvederà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Partecipare agli incontri tecnici con la FEE; ➤ Predisporre ed attuare i programmi di educazione ambientale; ➤ Produrre la documentazione tecnico amministrativa per partecipare all'assegnazione della Bandiera Blu; |
|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Svolgere attività di informazione fra i settori coinvolti nel programma “Bandiera BLU” per consentire i soggetti coinvolti a svolgere ogni uno per le proprie competenze le azioni utili all’ottenimento ed alla conferma dell’ottenimento del riconoscimento “Bandiera BLU”; ➤ Monitoraggio e controllo dell’attività degli operatori esterni, delle Aziende che erogano servizi pubblici e dei settori del Comune di Mondolfo coinvolti per l’attuazione degli adempimenti nel periodo estivo di valenza della Bandiera Blu; ➤ Organizzare incontri fra i soggetti, le aziende ed i settori per la verifica degli adempimenti e per l’aggiornamento delle informazioni trasmesse dalla FEE nel corso dell’anno; |
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | Il Comune di Mondolfo ha ottenuto negli ultimi anni la Bandiera Blu e l’ha mantenuta con continuità, gli indici fondamentali per l’ottenimento dell’egida vanno migliorati da un anno all’altro, inoltre ogni anno la FEE definisce i nuovi obiettivi. |
| RISULTATI ATTESI: | L’obiettivo è quello di mantenere anche per l’anno 2019 il riconoscimento della F.E.E. della Bandiera Blu, mantenendo gli standard e migliorando i servizi secondo le determinazioni che l’organizzazione impartirà per l’anno di riferimento. |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | L’attuazione dell’obiettivo verrà espletato durante l’orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo. |
| COSTO PROGETTO: | I costi sono riportati nel capitoli di bilancio assegnati con il P.E.G. |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA’: | L’attività verrà svolta dal 1 gennaio al 31 dicembre 2019. |
| PERSONALE COINVOLTO: | n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore amministrativo |

Servizio : 5.4 Ambiente

Programma: rif. Obiettivo n. 4 – Gestione Servizio Igiene Urbana

Scheda n. 4- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 4

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | Gestione del servizio di igiene urbana mediante con ditte specializzate del settore, atteso l’avviamento della gestione del servizio a livello provinciale da parte delle AATA |
|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | <p>Attualmente il servizio di igiene urbana nel territorio del Comune di Mondolfo viene espletato tramite due aziende, l'Aset società a partecipazione pubblica nel territorio annesso dal Comune di Fano al Comune di Mondolfo e le Ditte Onofaro s.r.l. – Caruter s.r.l. in A.T.I. per la parte del territorio storico del Comune di Mondolfo.</p> <p>Si tratta di una gestione tecnica in quanto sono in corso di espletamento le procedure di gara per l'affidamento del servizio ad una ditta sull'intero territorio comunale_</p> <p>Le ditte operanti nel territorio, atteso l'affidamento ad un nuovo gestore, dovranno svolgere i servizi per il raggiungimento degli obiettivi prefissati nei piani finanziari di competenza_</p> <p>Il Direttore del servizio, durante il corso dell'anno 2019, è preposto al controllo ed alla verifica della corretta attuazione dei contratti e del raggiungimento degli obiettivi.</p> <p>come livello minimo e tenuto conto dell'andamento del servizio nel 2018.</p> |
| RISULTATI ATTESI: | <p>Per la parte dei servizi svolti dalle aziende sottoposte a contratto, l'obiettivo è quello di confermare i risultati ottenuti nel 2018 per la parte di affidamento "Tecnico", limitatamente al periodo di tempo necessario per l'espletamento della gara da parte della SUA della Provincia di Pesaro e Urbino_</p> <p>Procedere all'affidamento ad un nuovo operatore del servizio per tutto il territorio comunale per il raggiungimento dei seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. superamento della doppia gestione dei servizi di raccolta (che attualmente avviene tramite le ditte Aset s.p.a e Onofaro-Caruter srl) attraverso l'adozione di un modello omogeneo di raccolta per tutto il territorio caratterizzato da un maggior controllo e maggiore responsabilizzazione dei comportamenti delle singole utenze. 2. un aumento generalizzato dell'efficienza sia del sistema di raccolta rifiuti indifferenziati sia dei servizi di raccolta differenziata; 3. l'eliminazione dal territorio di qualunque cassonetto a libero accesso; 4. il miglioramento dei risultati raggiunti in tema di raccolta differenziata sia a livello quantitativo, attraverso la riduzione dei quantitativi complessivamente prodotti nel territorio ed aumentando la percentuale di raccolta differenziata, sia a livello qualitativo, aumentando la qualità del materiale raccolto in modo differenziato ed avviato al riciclo; 5. l'attivazione di un sistema di contabilizzazione dei comportamenti delle singole utenze che permetta, fin dall'avvio dell'appalto, il riconoscimento di premialità economiche alle utenze virtuose ed in futuro di sviluppare un sistema di tariffazione di tipo puntuale; 6. un aumento generalizzato dell'efficienza dei servizi d'igiene urbana; <p>La ditta aggiudicataria dovrà garantire un risultato di raccolta differenziata non inferiore al 78,9% medio annuo, a partire dall'anno 2019, calcolato con il metodo normalizzato previsto dalla Regione Marche (al netto di eventuali</p> |

| | |
|--|--|
| | incrementi legati ad attività di compostaggio domestico) mantenendo come minimo tale risultato per ogni anno successivo e tutta per la durata dell'appalto. |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo. |
| COSTO PROGETTO: | I costi per l'attuazione sono previsti nel piano finanziario dei servizi. |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA': | L'avvio delle attività coincide con il 1 gennaio 2019 e termina con il 31.12.2019, a prescindere dalla Ditta esecutrice dei contratti, fatta salva risoluzione anticipata in ipotesi di avvio dell'attività a livello provinciale dall'AATA. |
| PERSONALE COINVOLTO: | n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Tecnico |

Servizio : 5.5 Manutentivo

Programma: rif. Obiettivo n. 5 – Programma “Manifestazioni Pubbliche

Scheda n. 5- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 5

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | <p>L'attività svolta riguarderà le azioni necessarie per l'attuazione del programma delle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune di Mondolfo.</p> <p>L'attività verrà articolata nelle seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Installazione di strutture; • Montaggio, smontaggio e trasporto di palchi; • Trasporto, scarico e carico sedie; • Fornitura e controllo del materiale di proprietà comunale fornito alle associazioni per l'organizzazione degli eventi; • Assistenza tecnica alle associazioni che organizzano manifestazioni con il patrocinio del Comune, finalizzate all'attuazione del programma turistico del Comune di Mondolfo. <p>Predisposizione ed attuazione programma alle “Manifestazioni pubbliche”, assistenza, installazione tensostrutture, di carattere turistico, sportivo, culturale, religioso e sagre paesane;</p> <p>Il servizio Turismo predisporrà la documentazione tecnica e gli atti necessari per programmare le manifestazioni 2019. Il servizio manutentivo sarà impegnato nell'attuazione del programma delle manifestazioni del Comune di Mondolfo e in particolare nell'approntare strutture (palchi, gazebo pannelli per mostre ecc.), la delimitazione dell'aree adibite alle manifestazioni, gli impianti tecnologici e la strumentazione varia, necessaria per consentire il regolare svolgimento del</p> |
|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| | programma inserito all'interno del calendario delle manifestazioni per l'anno 2019 compatibilmente con i materiali e le dotazioni disponibili. |
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | Come consuetudine molte manifestazioni hanno carattere ricorrente e storico, il programma verrà integrato dalle richieste delle associazioni culturali sportive e sociali del territorio. Le iniziative comunali verranno attuate direttamente dal servizio manutentivo, le iniziative degli altri soggetti verranno sottoposte a valutazione da parte dell'Amm.ne com.le per l'eventuale concessione del patrocinio e/o partecipazione che verrà valutata in relazione ai materiali ed alle attrezzature disponibili. |
| RISULTATI ATTESI: | L'obiettivo è quello di realizzare un programma di attività socio-culturali e turistiche per la valorizzazione del territorio comunale. |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario e/o straordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo. |
| COSTO PROGETTO: | I costi verranno affrontati con il P.E.G. assegnato al Responsabile del settore. |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA': | L'attività sarà inserita nel programma delle iniziative ed integrata da eventuali variazioni decise dalla Giunta Comunale. |
| PERSONALE COINVOLTO: | n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Collaboratore Tecnico n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Part time n. 1 Esecutore Amm. Part Time n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 Operaio specializzato Muratore n. 1 Operaio specializzato Muratore n. 1 Operaio Specializzato n. 1 Operaio Qualificato n. 1 Operaio Qualificato Part Time |

Servizio : 5.6 Manutentivo

Programma: rif. Obiettivo n. 6 – Programma “Manutenzione Aree Verdi”

Scheda n. 6- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 7

| | |
|--|---|
| DESCRIZIONE PROGETTO: | <p>L'attività svolta riguarderà le azioni necessarie per l'attuazione del programma delle manutenzioni delle aree verdi del territorio comunale.</p> <p>I capitoli di bilancio non consentono l'affidamento in appalto a ditte esterne la manutenzione del verde pubblico, per cui si rende indispensabile programmare una attività integrativa da espletare in economia diretta mediante il personale assegnato al servizio manutentivo.</p> <p>L'attività verrà articolata nelle seguenti azioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione delle alberature mediante spollonature, alleggerimento delle chiome, potature delle siepi abbattimento piante secche; <p>il periodo di attuazione è da gennaio a marzo (compresi) 2019, mediante l'utilizzazione di n° 3 operai che a seconda del programma delle manutenzioni del patrimonio comunale vengono individuati di volta in volta secondo un programma settimanale con verifiche giornaliere (fogli di lavoro).</p> <p>Nel periodo da Aprile ad ottobre 2019 (compresi) viene effettuato il taglio dell'erba nei giardini pubblici pertinenze scolastiche (passaggi integrativi) e la pulizia delle erbe infestanti lungo le strade comunali.</p> |
| ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA: | <p>La manutenzione del verde pubblico è caratterizzata dalla stagionalità, naturalmente nel periodo primaverile si intensificano gli interventi per poi continuare nel periodo estivo in considerazione del carattere turistico del territorio comunale e rallentare nel periodo autunnale.</p> <p>Comunque i periodi vegetativi delle essenze arboree e delle piante determinano il programma degli interventi mentre la piovosità condiziona il calendario delle singole lavorazioni.</p> <p>L'altro elemento che va tenuto in evidenza è dettato dalle necessità derivanti dalla gestione del verde scolastico, le pertinenze ed giardini delle scuole, che naturalmente la programmazione degli interventi è condizionata anno per anno in relazione alla specifica stagione atmosferica e dal calendario dell'anno scolastico.</p> |
| RISULTATI ATTESI: | <p>L'obiettivo è quello di mantenere il patrimonio del verde pubblico in buone condizioni manutentive, mantenere in sicurezza le strade e le aree verdi e mantenere una buona immagine del territorio comunale.</p> |
| DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO: | <p>L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario e/o straordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo.</p> |
| COSTO PROGETTO: | <p>I costi verranno affrontati con il P.E.G. assegnato al Responsabile del settore.</p> |
| DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA': | <p>L'attività sarà inserita nel programma delle iniziative ed integrata da eventuali variazioni decise dalla Giunta Comunale.</p> |
| PERSONALE COINVOLTO: | <p>n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Collaboratore Tecnico n. 1 Istruttore Amministrativo n. 1 Istruttore Amministrativo Part time n. 1 Esecutore Amm. Part Time e n° 3 operai ogni volta che verranno individuati nell'elenco sotto riportato:</p> |

| | |
|--|---|
| | n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 C.M.O.C. Escavatorista n. 1 Operaio specializzato Muratore n. 1 Operaio specializzato Muratore n. 1 Operaio Specializzato n. 1 Operaio Qualificato n. 1 Operaio Qualificato Part Time |
|--|---|

SETTORE: PROGETTAZIONE LL.PP E AMBIENTE
RESPONSABILE: DOTT.ARCH.CENTOSCU DI GIANFRANCO

OBIETTIVO DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|---|---|
| Adeguamento sismico edifici scolastici | 100% | Predisposizione attività di logistica per realizzazione primo intervento adeguamento scolastico e adempimenti per la realizzazione 2 e 3 intervento | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|--|---|
| Realizzazione allargamento cimitero comunale | 40% | Predisporre attività di allargamento cimitero comunale e realizzazione n^ 400 loculi | 31/12/2019 80% |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la collaborazione con altri settori | 15% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |
| Corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | 15% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 100% 31/12/2019 |
| Ammodernamento delle infrastrutture viarie | 10% | <p>Coordinamento dei progetti e predisposizione di tutti gli atti con gli enti preposti: Prolungamento nodo interscambio binario lato monte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione parcheggio binario lato mare - Rotatoria statale/pergolese - Sottopasso ciclo- | 100% 31/12/2019 |

| | | | |
|-------------------------------|-----|--|--------------------|
| | | pedonale via Ariosto - Piazza Roma | |
| Piano di Protezione civile | 10% | Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento della pianificazione | 100% 31/12/2019 |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|--|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |

| | |
|--|--|
| | |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una |

| | |
|--------------------------------------|--|
| | <p>ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate</p> <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |

SETTORE 6^ - CORPO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 701 - SERVIZIO 1 Comando Polizia Locale |
| Centro di responsabilità: | SETTORE N. 6-COMANDANTE CHIAVARINI LAURA CAT D |

OBIETTIVI

- 1) Studio di fattibilità per l'attivazione di un sistema integrato di videosorveglianza
- 2) Studio di fattibilità per l'ottimizzazione e l'eventuale reperimento di nuovi parcheggi nel tratto di SS 16 che va dal semaforo al nuovo confine con Fano
- 3) Riorganizzazione ed ottimizzazione del servizio di controllo del territorio della Polizia Locale al fine di aumentarne la presenza

ATTIVITA' ORDINARIA

- Controllo del territorio - al fine di prevenire reati ed infrazioni in materia di polizia urbana, rurale ed abusivismo edilizio
- Controllo di viabilità - controllo del traffico, verifica stato segnaletica stradale, emissione ordinanze per viabilità, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e tutela e controllo sull'uso delle strade
- Controllo dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali
- Pareri su occupazione suolo pubblico, autorizzazioni passi carrabili e cartellonistica
- Denunce infortuni e cessione fabbricati, accertamenti di residenza anagrafica - vengono ricevute le denunce di infortunio e le comunicazioni di cessione fabbricati - vengono espletate le procedure per l'accertamento e la verifica per l'iscrizione o la cancellazione anagrafica

- Accertamenti e sopralluoghi su segnalazione di cittadini e di iniziativa propria - assistenza al TSO - Numerosi sono gli accertamenti e i sopralluoghi che vengono richiesti dai cittadini per i più svariati motivi, ma diverse volte gli accertamenti sono di iniziativa per segnalare inconvenienti o veri e propri pericoli - la polizia municipale svolge le funzioni di accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. anche al di fuori del territorio comunale per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona
- Assistenza ai Consigli Comunali - Rappresentanze con il Gonfalone - si assicura la presenza ai Consigli Comunali svolgendo mansioni di ordine pubblico - nelle manifestazioni interne ed esterne si assicura la presenza del gonfalone che rappresenta il comune
- Notifiche, indagini e interrogatori per Procura della Repubblica e l'Ufficio Territoriale del Governo - L'attività di polizia giudiziaria viene svolta nei limiti del territorio e delle materie quali: Urbanistica, polizia rurale, polizia forestale polizia annonaria e polizia stradale - In questi ambiti a seguito di indagini di iniziativa o delegate dal P.M. vengono svolti interrogatori, sequestri, etc.. e sono eseguite le notifiche richieste
- Attività di polizia giudiziaria nei procedimenti penali di competenza del giudice di pace - in questo contesto spetta alla Polizia Municipale un'impegnativa attività di polizia giudiziaria che va dallo svolgimento delle indagini alla formulazione del capo di imputazione e richiesta di rinvio a giudizio, dalla citazione dell'imputato alla richiesta di archiviazione, tutto di propria iniziativa
- Formazione ruoli per riscossione sanzioni per violazioni al codice della strada - vengono redatti i ruoli per il mancato pagamento alle violazioni del C.d.S. mediante invio all'Intendenza di Finanza che lo trasmette all'esattore per la riscossione. Per la consultazione dei dati finalizzato alla contestazione delle infrazioni ci si avvale della convenzione con l'ACI
- Controllo presenze al mercato settimanale
- Gestione spese di custodia dei veicoli sequestrati sulla base delle direttive prefettizie
- ordinanze in materia di circolazione stradale

UNITA' IMPEGNATE

COMANDANTE - CHIAVARINI LAURA D3

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE - POLVERARI ANTONIETTA D3

VIGILE URBANO - BALDUCCI FABIO – C5

VIGILE URBANO - CAMPOLUCCI ANTONIO – C5

VIGILE URBANO - MANNA SIMONE – C5

VIGILE URBANO - SANGERVASI GIACOMO – C5

VIGILE URBANO - BULDRIGHINI ROBERTA – C5

VIGILE URBANO - MONTAGNA FABRIZIO – C5

VIGILE URBANO – FALCIONI NICOLETTA – C2

VIGILE URBANO - ALLEGREZZA MAURO – C4

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – De Lucia Pamela - C1

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. sanzioni amministrative stradali

n. pratiche incidenti stradali

n. ordinanze viabilità

n. ordinanze ingiunzioni a seguito ricorsi presentati al Sindaco

n. funerali per viabilità

n. autorizzazioni occupazione suolo pubblico

n. autorizzazioni passi carrai

SETTORE :POLIZIA LOCALE
 RESPONSABILE: DOTT.CHIAVARINI LAURA
 OBIETTIVI DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|--|---|
| Recupero evasione fiscale in collaborazione con i settori Economico Finanziario e Suap | 50% | Accertamento di almeno 100 pratiche | 31/12/2019 100% |
| Rispetto tempistiche pagamenti (art. 1 comma 858 e ss legge 145/2018) | 50% | Riduzione fondi di garanzia debiti commerciali | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|---|------|--|---|
| Polizia Rurale: controlli territorio | 30% | Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla riduzione di dissesto idrogeologico e all'utilizzo di fitofarmaci in agricoltura | 31/12/2019 100% |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la | 20% | Miglioramento sistema di relazioni tra i vari settori | 31/12/2019 100% |

| | | | |
|--|-----|--|--------------------|
| collaborazione con altri settori | | | |
| corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |
| Promuovere la cultura della legalità | 30% | Organizzare azioni di contrasto all'abusivismo edilizio, commerciale e allo scorretto conferimento di RSU nel circuito di raccolta. Interagire con le Istituzioni scolastiche ed il mondo associativo per diffondere una maggiore coscienza civile | 31/12/2019 100% |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|---|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | <p>meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il coinvolgimento di altre persone interessate <p>Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno</p> |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |

SETTORE 7^ SETTORE SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE.

PIANO OPERATIVO 2019 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|--|
| Centro di costo: | 401 - SERVIZIO N. 1 SERVIZI SOCIALI |
| Centro di responsabilità: | - SETTORE N. 7 SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE – DEL MORO SAMANTA |

OBIETTIVI

1. GARA DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE

Il servizio dell'Assistenza Domiciliare erogato in favore di persone anziane e/o disabili è svolto da questo Ente mediante l'affidamento delle prestazioni a cooperativa sociale. Il contratto in vigore è scaduto e pertanto si rende dunque necessario l'indizione della nuova gare di appalto per garantire la continuità del servizio.

2. GESTIONE DELLE EMERGENZE ABITATIVE

La crisi economica ha determinato la perdita di molti posti di lavoro, in conseguenza sono aumentati considerevolmente le situazioni di sfratto dall'abitazione per mancato pagamento del canone di locazione.

Da anni gli sfratti hanno avuto un aumento esponenziale producendo situazioni drammatiche determinando una vera e propria emergenza sociale.

I casi di emergenza abitativa restano numerosi, i Servizi Sociali affrontano ognuna di queste situazioni in maniera angosciata, poiché sono quasi sempre accompagnate dalla presenza di bambini nei nuclei familiari.

In un contesto territoriale che presenta moltissime unità immobiliari non occupate, il servizio sociale sostiene le famiglie mediante la concessione di contributi economici per accedervi.

3. STIPULA CONVENZIONE CON L'ASUR MARCHE PER CENTRO SOCIO EDUCATIVO RIABILITATIVO "LA ROSA BLU".

Il Centro Socio Educativo Riabilitativo per disabili (CSER) "la Rosa Blu" è gestito da questo ente con l'importante contributo economico della Regione Marche fornito ai sensi della L.R. n.18/1996, tuttavia a decorrere dal 1.1.2015 con la Deliberazione 1331/2014 le competenze sono state trasferite all'ASUR Marche, con la quale questo ente dovrà rapportarsi per definire l'organizzazione del servizio agli utenti disabili, la qualità e l'intensità delle prestazioni, il funzionamento, il contributo economico a carico del Servizio Sanitario.

La Regione Marche con la Legge n. 32/2014 di riordino dei Servizi Sociali ha posto un contributo economico a carico delle famiglie degli utenti, tale importo con succitata Deliberazione 1331/2014 è stato stabilito dell'importo di € 18,60 giornalieri.

L'intera partita dovrà essere gestita attraverso una convenzione che regolerà i rapporti tra il comune e l'ASUR Marche.

Trattandosi di atto innovativo e di grande rilevanza economica per l'ente, nell'anno 2015 è stata stipulata la prima convenzione con carattere sperimentale, tuttavia si sono generate molte situazioni incongruenti, pertanto nel corrente anno la stipula della convenzione dovrà essere preceduta da un confronto più serrato e ponderato.

4. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE

E' ormai consolidata la collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e le locali Associazioni di Volontariato e l'Ufficio Servizio nell'anno 2019 dovrà predisporre le convenzioni con le associazioni AVULSS, AUSER Marotta, AUSER Fano e ANTEAS, che svolgono prestazioni sociali integrative a quelle erogate stabilmente dal comune. Il contributo sociale delle suddette associazioni si sta dimostrando importante in un periodo di crisi e di difficoltà per anziani, giovani e disabili.

5. ORGANIZZAZIONE STAFFETTA DELLA SOLIDARIETA'

La sottoscrizione del protocollo d'intesa con le Associazioni di volontariato sociale operanti nel territorio con la formula "Staffetta della Solidarietà", è finalizzata a facilitare la comunicazione ed il raccordo tra le associazioni di volontariato, l'Amministrazione Comunale e altre organizzazioni no-profit, per rendere patrimonio comune l'esperienza maturata dalle singole associazioni nel rispetto della autonomia progettuale e di azione delle singole forme associative. Tale organizzazione determina per il servizio un impegno di coordinamento e di raccordo delle attività della Staffetta, tra le iniziative programmate: Promozione del volontariato Sociale, Raccolta generi alimentari non deperibili, Raccolta fondi, Convegno annuale.

6. PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI FORMAZIONE E DI AUTOFORMAZIONE.

Partecipazione a corso di formazione per l'addestramento del personale all'uso della PEC (Posta Elettronica Certificata), e della firma digitale il cui uso è divenuto indispensabile per l'accesso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) attraverso il quale possono essere effettuate le spese per l'acquisto di beni e servizi

7. ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI.

Il Comune di Mondolfo, nell'assolvimento del proprio ruolo di garante della risposta ai bisogni sociali della comunità locale, ha svolto la gara per l'affidamento in concessione il Centro Residenziale per Anziani "Nella Carradorini" di Mondolfo (PU) per il periodo dal 01.06.2015 al 31.05.2025.

Il rapporto di concessione, caratterizzato dalla sostituzione del Concessionario alla pubblica amministrazione nell'erogazione del servizio, ossia nello svolgimento dell'attività diretta al soddisfacimento dell'interesse collettivo, permetterà di realizzare un valore aggiunto sia in termini economici che sociali, in quanto al Concessionario non viene riconosciuto un prezzo per la prestazione, ma solo il diritto ad ottenere la remunerazione dell'attività svolta da parte degli utenti.

Il concessionario potrà assolvere con maggiore immediatezza alle necessità che provengono quotidianamente dal servizio per soddisfare esigenze di acquisto di prodotti di pulizia, di igiene delle persone, di sostituzione di materiali ed attrezzature, di manutenzione degli apparati e del verde pubblico e di ogni altro bisogno della struttura residenziale.

In considerazione della valenza economica dell'appalto, ma soprattutto della grande importanza che il servizio in questione riveste per l'Amministrazione Comunale e per l'intera comunità, è necessario ed indispensabile l'esercizio di un costante controllo delle attività svolte dal concessionario.

8. COORDINAMENTO PROGETTO OVER30

Nell'anno 2018 l'Ufficio Servizi Sociali ha partecipato al bando over30 della Regione Marche attraverso la predisposizione di un progetto integrato elaborato dall'Ufficio Servizi Sociali che prevede il coinvolgimento di n. 4 settori comunali (Settore 1° - Settore 4° - Settore 5° - Settore 7°) e che permetterà di accogliere n. 4 professionisti disoccupati i quali daranno avvio al progetto e collaboreranno con i singoli uffici. Ad inizio 2019 è previsto l'avvio del suddetto progetto che avrà la durata di n. 9 mesi; il coordinamento e tutte le pratiche amministrative e di corrispondenza con la Regione Marche saranno gestite e monitorate dall'Ufficio Servizi Sociali.

ATTIVITA' ORDINARIA

- **MINORI**

Istruttoria pratiche per: mantenimento minori in affido e in casa famiglia – Pronta accoglienza dei minori stranieri abbandonati - contributi per libri di testo agli studenti delle scuole dell'obbligo – assegnazione borse di studio agli studenti – servizio educativo domiciliare - predisposizione rendiconti e pagamenti quote di competenza - rilascio tessere per circolazione agevolata sui mezzi pubblici.

- **ADULTI**

Persone con disagio socio economico - valutazione bisogni e natura del disagio - erogazione contributi e predisposizione rendiconti - contributi maternità e nuclei familiari - informazione agli utenti su requisiti previste dalle leggi - redazione domanda - conteggio, valutazione - rilascio tessere per circolazione agevolata sui mezzi pubblici – coordinamento sportello REI.

- **ANZIANI**

Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali – Servizio di assistenza domiciliare agli anziani soli - organizzazione soggiorno termale e montano per anziani - collaborazione e erogazione contributo per festa del nonno.

- **FAMIGLIE**

Sostegno pagamento canone di locazione, contributi alle famiglie in povertà – Interventi a sostegno degli immigrati – Interventi a sostegno delle famiglie in emergenza abitativa – Contributi per il pagamento dei canoni di locazione – Esoneri totali o parziali dal pagamento delle rette della scuola materna - Esoneri totali o parziali dal pagamento delle tariffe per il trasporto scuolabus.

- **DISABILI**

Gestione del Centro Socio Educativo Riabilitativo diurno per disabili “La Rosa Blu” – Tirocini a inclusione sociale per disabili – Mantenimento portatori di handicap in istituti residenziali – Assistenza domiciliare agli handicappati gravi – Interventi assistenziali ai sensi della L.R. n.18/96 – Accoglimento domande per assegno di cura agli anziani invalidi per il mantenimento in famiglia - servizi di sollievo per famiglie con disagio mentale - trasporto sociale scolastico per disabili - rilascio tessere per circolazione agevolata sui mezzi pubblici – predisposizione atti e monitoraggio dei lavori di pubblica utilità.

- **VOLONTARIATO**

Sostegno alla iniziativa “telefono amico” condotte dalle associazioni di volontariato AVULSS ed AUSER di Marotta e di Fano – Sostegno alla iniziativa della mobilità condotta dall'AUSER Di Marotta – Sostegno all'AVULSS per le iniziative assistenziali. Sostegno all'Associazione ANTEAS per il supporto ai disabili del CSER.

- **SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE**

Il Servizio sociale Professionale mantiene costanti rapporti con il Tribunale per i Minorenni di Ancona, con la Procura Minorile di Ancona e con il Tribunale di Pesaro per quanto riguarda tutti gli incarichi per i minori in situazioni di affido, disagio familiare, in stato di abbandono e per qualsiasi altra problematica. Collabora con l'ASUR negli affidi congiunti disposti dalle suddette istituzioni e per la predisposizione di progetti per i tirocini ad inclusione sociale. Collabora con le scuole per l'inadempienza scolastica e per il superamento di problematiche relativa al disagio in ambito socio-familiare-scolastico. Effettua colloqui con le famiglie con disagio socio-economico. Valuta le famiglie beneficiarie del servizio socio educativo domiciliare. Presa in carico di adulti a rischio di devianza e di emarginazione con famiglie con situazioni multiproblematiche. Visite domiciliare e patti assistenziali per famiglie con anziani beneficiari di assegno di cura.

- **AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N. 6**

Collaborazione costante e predisposizione atti con l'Ambito Sociale Territoriale n. 6 di Fano; partecipazione a riunioni periodiche per Ufficio di Piano e organizzazione eventi/servizi.

- **PATROCINI AD IMPORTANTE VALENZA SOCIALE**

Predisposizione degli atti per la concessione di patrocini tendenti a sostenere le iniziative promosse nel territorio da parte delle associazioni di volontariato locale e non, anche con il supporto in alcune fasi dell'organizzazione dell'evento.

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO - BURESTA ANTONELLA – D6

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – GALANTE LORELLA C4

ASSISTENTE SOCIALE – SANTINI SARA D1 (CONVENZIONE CON COMUNE DI MONDAVIO) PART-TIME (18 ore)

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

UFFICI ATTREZZATI E FUNZIONALMENTE AUTONOMI

INDICATORI DI ATTIVITA':

N. DELIBERE SERVIZIO SOCIALE E DOMICILIARE

N. DETERMINAZIONI

UTENTI SEGUITI DAL SERVIZIO DOMICILIARE

CONTRIBUTI CONCESSI

RENDICONTAZIONI

RAPPORTI CON ALTRI UFFICI

N. MINORI ED INCAPACI IN AFFIDO FAMILIARE

N. SOGGETTI IN AFFIDAMENTO GIUDIZIALE

N. FAMIGLIE IN EMERGENZA ABITATIVA

N. DOMANDE PER CANONI DI LOCAZIONE

N. DOMANDE PER CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO

N. INDAGINI SOCIALI DISPOSTE DAL TRIBUNALE PER I MINORENNI

PIANO OPERATIVO 2017 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

| | |
|---------------------------|---|
| Centro di costo: | 403 - SERVIZIO N. 2 CUCINA CENTRALIZZATA |
| Centro di responsabilità: | - SETTORE N. 7 SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE I- DEL MORO SAMANTA |

OBIETTIVI

1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CUCINA

La figure professionali impiegate nel servizio, non sono prontamente disponibili sul mercato del lavoro locale, tanto che l'Ufficio personale non riesce più a reperire personale di cucina in grado di sostituire gli operatori assenti, sia quando si tratta di assenze di brevissima durata (1 o 2) giorni, che si verificano sistematicamente a causa di alcuni lavoratori che usufruiscono dei permessi ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104., sia nei casi di assenze per medie e lunga durata. Il servizio non può prescindere dalla sostituzione del personale anche per brevi assenze in considerazione dell'intensità di lavoro e delle imprescindibili esigenze di assicurare la continuità della fornitura dei pasti.

Il servizio della cucina centralizzata inoltre, con l'attuale dotazione di personale comunale addetto composto da 1 capo cuoco, 3 cuochi e 3 aiuto cuochi di cui due a tempo parziale, a causa della riduzione permanente della capacità di lavoro di n.2 operatori e periodi di ripetute malattie, non è in grado di assicurare regolarmente i pasti, e le assenze e le disfunzioni improvvise pregiudicano la funzionalità complessiva del servizio soprattutto nei giorni festivi e prefestivi in cui gli uffici amministrativi dell'ente sono chiusi.

Si impone dunque la scelta di riorganizzare, per le ragioni indicate in premessa, la gestione del servizio di cucina centralizzata, con la seguente modalità:

- a. Gestione diretta del servizio cucina nei giorni dal Lunedì al Venerdì per la preparazione del pranzo alle scuole materne, alle scuole elementari, al CSER la Rosa Blù e al Centro Residenziale per Anziani;
- b. Affidamento a soggetto esterno delle prestazioni di servizio per la preparazione della cena al Centro Residenziale per Anziani nei giorni dal Lunedì al Venerdì.

Questa nuova organizzazione, consente di esercitare un controllo delle attività di organizzazione del servizio e nel contempo garantire una maggiore funzionalità del servizio a prescindere dalle emergenze "personale" che hanno assunto una dinamica molto frequente.

2. INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEL LAVORO

- Effettuare gli interventi per la sicurezza del lavoro previsti dal Piano di Sicurezza:
 - Installare segnaletica indicante la cassetta del Pronto Soccorso;
 - Effettuare prove di evacuazione unitamente all'adiacente Centro Anziani;
 - Programmare con la ditta incaricata alla sicurezza, lo svolgimento di periodici corsi di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza nel lavoro per il personale della cucina centralizzata;

ATTIVITA' ORDINARIA

- Preparazione di circa 500 pasti giornalieri per:
 - n.5 scuole materne – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
 - n.1 scuola primaria – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
 - Centro socio educativo diurno per disabili - pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
 - Casa di Riposo – colazione, pranzo dal lunedì al venerdì;
 - Residenza Protetta per anziani - colazione, pranzo dal lunedì al venerdì;
- Predisposizione tabelle merceologiche e atti per lo svolgimento della gara di appalto per la fornitura di generi alimentari;
- Affidamento forniture di pane fresco e generi da forno;
- Organizzazione turni settimanali di servizio del personale della cucina;

UNITA' IMPEGNATE

CUOCO – BENOFI STEFANO – B4

CUOCO – OLIVETTI DAVIDE – B4

CUOCA – CORINALDESI SILVIA – B4

AIUTO CUOCA – SANTINI CATIA – B2

AIUTO CUOCA P.T. (27/30) – LUPRANO ANNA MARIA – B2

AIUTO CUOCA P.T. (27/30) – SIMONE ANGELA – B2

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

Attrezzature e macchinari in dotazione alla cucina centralizzata: Cella frigorifera, n. 2 armadi frigorifero, n. 2 armadi congelatori, banchi da lavoro, cuoci pasta, cuoci brodo, n. 2 banchi con fornelli gas, n.2 forni per cottura, lavabi, lavastoviglie, sterilizzatore per coltelli, piani scaldavivande, abbattitore di calore, affettatrice, pelapatate scaffalature per dispensa, pesa basculante, ecc.

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. PASTI CONFEZIONATI

N. VERIFICHE SU FORNITURE VIVERI

OBIETTIVI STRATEGICI DEL 7^ SETTORE SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE

SETTORE SERVIZI SOCIALI

RESPONSABILE: DOTT. SAMANTA DEL MORO

OBIETTIVI DI SVILUPPO:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|---|------|--|---|
| Realizzazione Centro di aggregazione giovanile | 50% | Verifica possibilità tramite progetto OVER 30 | 31/12/2019 100% |
| Rispetto tempistiche pagamenti (art. 1 comma 858 e ss legge 145/2018) | 50% | Riduzione fondo di garanzia debiti commerciali | 31/12/2019 100% |

OBIETTIVI:

| OBIETTIVI | PESO | RISULTATO ATTESO | INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO |
|--|------|--|---|
| Cittadino Mondolfo | 40% | Favorire la divulgazione di notizie istituzionali di interesse per la popolazione, coordinandone il flusso dagli Uffici verso l'esterno sfruttando tutti i possibili canali di comunicazione | 31/12/2019 100% |
| Fondo anticrisi | 20% | Predisposizione bando e gestione fondo | 31/12/2019 100% |
| corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |

| | | | |
|---|-----|---|--------------------|
| vigenti norme sulla trasparenza e corruzione | | | |
| Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la collaborazione con altri settori | 20% | Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza | 31/12/2019 100% |

| COMPETENZE | OGGETTO DI VALUTAZIONE |
|--------------------------------------|---|
| VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo non rispetta le scadenze in relazione ai singoli procedimenti o impegni. - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla risoluzione dei singoli problemi all'atto della loro manifestazione e sulle urgenze - Il comportamento lavorativo è concentrato sulla programmazione dell'attività in relazione alle priorità ed importanza delle problematiche - Il comportamento lavorativo è concentrato, in base alle priorità, sulla programmazione delle proprie attività, sull'individuazione degli eventuali ostacoli e delle relative risoluzioni al fine del raggiungimento degli obiettivi |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è concentrato, oltre che su una programmazione operativa di breve periodo, su una pianificazione di medio-lungo termine |
| INNOVAZIONE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto alle innovazioni ed ai cambiamenti (es. ostacola gli interventi necessari a seguito di modifiche normative/gestionali) - Il comportamento lavorativo è realizzativo di interventi innovativi proposti da altri - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi nell'ambito del proprio settore - Il comportamento lavorativo è propositivo di interventi innovativi coinvolgenti più settori |
| COLLABORAZIONE COMUNICAZIONE ED INTEGRAZIONE | <p>Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto all'integrazione ed alla collaborazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è indifferente rispetto all'integrazione ed alla collaborazione - Il comportamento lavorativo è partecipativo all'integrazione ed alla collaborazione richiesta da altri - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione - Il comportamento lavorativo è sollecitativo dell'integrazione e della collaborazione fra più Enti per il coordinamento dell'attività |
| ORIENTAMENTO AL CLIENTE | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento lavorativo è conflittuale o indifferente ai bisogni del cliente (interno o esterno) - Il comportamento lavorativo è di risposta meramente normativa ai bisogni del cliente interno o esterno (es. formulazione di risposte che segue formalismi burocratici o deleganti) - Il comportamento lavorativo è di attenzione positiva ai bisogni del cliente interno o esterno - Il comportamento lavorativo è interpretativo dei bisogni del cliente, interno o esterno, al fine di una ricerca della migliore soluzione, anche mediante il |

| | |
|--------------------------------------|---|
| | coinvolgimento di altre persone interessate Il comportamento lavorativo è propositivo dei cambiamenti organizzativi/procedurali al fine di una migliore risposta qualitativa ai bisogni del cliente interno o esterno |
| VALUTAZIONE DEI PROPRI COLLABORATORI | <ul style="list-style-type: none"> - Il comportamento è tendente alla non applicazione dell'intero processo valutativo (es. non comunica in sede di programmazione i fattori oggetto di valutazione ai propri Collaboratori) - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, ma con una valutazione uniforme, non differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo e alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e divulgativo dell'importanza della valutazione nell'ambito del proprio settore - Il comportamento è tendente all'applicazione dell'intero processo valutativo, alla realizzazione di una valutazione critica, differenziata, dei propri Collaboratori e propositivo di azioni di sviluppo da intraprendere (es. formazione, affiancamento) a seguito delle valutazioni dei propri Collaboratori |