



PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2018 PARTE DESCRITTIVA

Considerato che il bilancio di previsione 2018 e pluriennale 2018-2020 è stato approvato con Delibera del C.C. n°14 del 06/02/2018, 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 2018** (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 2018

Il PEG 2018 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.

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. 34 del 29/01/2018 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. Relativamente all'anno 2018 occorrerà continuare a prestare particolare attenzione:

a) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazioni delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici.

Nella sezione del sito web *Amministrazione trasparente* > *Bandi di gare e contratti*, entro il 31 gennaio di ogni anno vengono pubblicati i dati relativi l'anno precedente mediante una tabella riassuntiva in formato digitale aperto comprendente affidamento di lavori, forniture, servizi, nella quale saranno indicati:

- modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- struttura proponente;
- oggetto del bando;
- elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- aggiudicatario;
- importo di aggiudicazione;
- tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- importo delle somme liquidate.

Per quanto riguarda l'area di rischio denominata “**Contratti pubblici**” (che assorbe ed ingloba la precedente Area: *affidamento di lavori, servizi e forniture*), vanno tenute in debita considerazione le indicazioni contenute nella Parte speciale – Approfondimenti - del PNA 2015 (pagg. da 25 a 38).

In particolare, nel corso dell'anno 2018, andranno preventivate delle attività di **autoanalisi organizzativa** che, in termini concreti, consentano all'amministrazione di “fotografare” lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento. L'analisi dovrà prendere in considerazione i seguenti elementi salienti, individuati su base triennale, anche al fine di garantire la regolarità dei flussi informativi verso il RPCT, verso gli uffici deputati al controllo interno e verso gli organi di vertice.

b) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012 circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, questa Amministrazione comunale, ha sottoscritto apposito PROTOCOLLO DI LEGALITA' IN TEMA DI CAUTELE ANTIMAFIA TRA LA PREFETTURA, LA PROVINCIA E I COMUNI DELLA PROVINCIA DI PESARO E URBINO, con deliberazione di Giunta comunale n° 6 del 27/1/2011.

Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che “*il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto*”.

c) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web del comune, sezione: *Amministrazione trasparente* > *Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici*, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013, artt. 26 e 27), tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12 della legge 241/1990. Al fine di favorire la conoscibilità delle informazioni in materia, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di qualsiasi importo, anche inferiore a 1.000 euro nell'anno solare. Come previsto

dall'art. 27, comma 2, del d.lgs. 33/2013, entro la data del 30 aprile, dell'anno successivo, sarà pubblicato nella medesima sezione del sito web, secondo modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione e il riutilizzo, un unico elenco, suddiviso per categorie di contributi (disagio socio-economico; assistenza handicap; sport; eventi e manifestazioni; cultura; promozione turistica, eccetera). Resta confermata la disciplina dell'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socio-economica degli interessati).

d) Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Nel sito web del comune alla sezione: *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso* sarà data celere attuazione al nuovo articolo 19 del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 18, comma 1, lettere a) e b) del d.lgs. 97/2016. In particolare verranno pubblicati tutti i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale, nonché i criteri di valutazione delle Commissioni e le tracce delle prove scritte.

Il servizio Personale è tenuto a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei bandi di concorso.

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 2018/2020, 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 sostanziali 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 entra in funzione il regolamento UE 2016/79 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il DPR 196/2003 andrà in pensione. Entro tale termine dovrà essere approvato Regolamento Generale Protezione Dati, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo ai trattamenti dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, del Comune di Mondolfo.

Entrerà a far parte della struttura comunale la figura del responsabile del rispetto dei principi applicabili al trattamento di dati personali stabiliti dal RGPD: liceità, correttezza e trasparenza; limitazione della finalità; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza.

Un Responsabile P.O., sarà nominato unico Responsabile del trattamento di tutte le banche dati personali esistenti nell'articolazione organizzativa di rispettiva competenza. Il Responsabile unico deve essere in grado di offrire garanzie sufficienti in termini di conoscenza specialistica, esperienza, capacità ed affidabilità, per mettere in atto le misure tecniche e organizzative rivolte a garantire che i trattamenti siano effettuati in conformità al RGPD.

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) 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. 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](#).

LE LINEE GUIDE SONO STATE APPROVATE CON DELIBERAZIONE ANAC 1097 del 26/10/2016

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).

INDIRIZZI PER TUTTI GLI UFFICI.

Si confermano gli indirizzi generali degli anni precedenti

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.

Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. 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. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione di cui alla deliberazione di G.M. n°193 del 19/10/2016. Nelle valutazioni per le progressioni orizzontali e per la produttività dovrà essere rispettato il procedimento previsto dal regolamento che richiede la comunicazione personale delle schede al fine di un eventuale confronto/osservazioni.

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.

Considerato che la procedura di e-governement del software Halley non aggiorna in automatico la sezione dell'Amministrazione trasparente con tutte le informazioni richieste da Anac è stato predisposto apposito foglio di calcolo excel che dovrà essere compilato con le notizie richieste alla movimentazione dello smart cig in maniera tale da permettere alla fine dell'anno l'esportazione nel formato leggibile da ANAC.

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	31/12/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Aggiornamento regolamenti comunali	20%	Procedere all'aggiornamento dei regolamenti comunali	31/12/2018 100%
Monitoraggio atti e procedimenti per piano anticorruzione	20%	Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza	31/12/2018 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	31/12/2018 100%
Adempimenti post-fusione Terre Roveresche	10%	Riorganizzazione uffici a seguito della fusione	31/12/2018 100%
Adempimenti relativi a: 1)Anpr 2)DAT (dichiarazioni	20%	1)Predisposizione atti per migrazione 2)predisposizione modulistica	31/12/2018 100%

anticipate di trattamenti sanitari			
------------------------------------	--	--	--

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	- 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	- 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	- 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 2018 - 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

1. regolare assolvimento delle funzioni assegnare al settore
2. comunicazione e trasparenza nei rapporti con i cittadini singoli e /o associati attraverso strumenti on line ed off line
3. riscossione dei canoni demaniali delle concessioni attive e rinnovo di quelle scadute
4. gestione dell' albo pretorio on line e continua necessaria formazione. Redazione del manuale per la gestione dell'albo pretorio on line
5. spedizione della corrispondenza massimo entro il giorno successivo alla consegna
6. dematerializzazione degli atti amministrativi dell'ente e progressiva informatizzazione dei servizi al fine della conservazione sicura
7. riorganizzazione dell' archivio corrente, di deposito e storico
8. assegnazione loculi cimiteriali in ordine cronologico delle richieste e rinnovo di quelli in scadenza
9. garantire ai cittadini la tempestiva conoscenza delle deliberazioni giunta e consiglio con riduzione tempi per la pubblicazione delle delibere
10. garantire in modo efficiente anche attraverso l'uso di strumenti telematici il supporto ai consiglieri comunali per l'esercizio del loro mandato
11. garantire il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti presenti in amministrazione trasparente e completamento delle schede di procedimenti amministrativi già iniziati
12. garantire il costante e corretto flusso informativo ai fini delle pubblicazioni obbligatorie previste ex D. Lgs. 33/2013
13. garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi sopra descritti, attraverso una risposta quanto più sollecita possibile
14. subentro nella gestione delle occupazioni di suolo pubblico inerenti il territorio del comune di fano acquisito per incorporazione al comune di Mondolfo in attuazione della L.R. 15/14.
15. 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.

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 repertoriatura 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: in base alla finanziaria 2008 per gli incarichi di collaborazione sarà necessario che il soggetto individuato sia in possesso della laurea,
- Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi a soggetti esterni,
- Gestione servizio pulizia uffici comunali,

- Affidamento servizio hardware, software e sistematica 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 2016-2018 - 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 D1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ANSELMI PATRIZIA – C5

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TIRITIELLO MARIAGRAZIA – 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 2018 - 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. Indizione aste per alienazione immobili di proprietà comunale in base al regolamento per l'alienazione degli immobili sulla base del programma alienazioni
2. 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;
3. Emissione di ordinanze ed ingiunzioni in seguito ad accertate violazioni;
4. Gestione efficiente delle gare e dei contratti,

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 - il contratto dovrà essere stipulato in forma scritta pattuendo l'onorario anche in deroga alle tariffe stesse (vedi DL 138/2011 ART. 3).
- Funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - DI COLLI MONICA – D1
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ANSELMI PATRIZIA – C5

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 2018- 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. INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.

L'ampliamento del territorio comunale avvenuto a seguito della Legge Regionale n.15/2014 ha determinato l'aggregazione di Marotta Nord già facente parte del Comune di Fano al comune di Mondolfo con il conseguente aumento di circa 2690 abitanti e n. 1,5 kmq di superficie territoriale.

Gli impiegati dei servizi Sociali e della Pubblica istruzione sono chiamati a garantire l'integrazione delle nuove scuole, per normalizzare la sede della nuova scuola dell'infanzia, per organizzare la mensa scolastica, per ampliare i servizi di cucina, per attivare il trasporto scolastico sul nuovo territorio, per rilevare dal comune di Fano le convenzioni con le Associazioni sportive per la gestione degli impianti.

Dopo la prima fase di impegno straordinario saranno necessari ancora degli anni per avere una integrazione effettiva e completa del territorio e dei nuovi abitanti, l'impegno del momento è certamente il più gravoso soprattutto per le difficoltà derivanti dalla contrazione del personale in organico nel comune avvenuta negli ultimi anni.

Occorre considerare sono stati acquisiti n.2 articolati complessi scolastici, impianti sportivi quali il campo di calcio e la palestra comunale, campi da tennis; n.13 alberghi ed altri servizi di accoglienza turistica, farmacia, caserma dei carabinieri, chiesa parrocchiale.

2. TRASPORTO SCOLASTICO PER ATTIVITA' DIDATTICHE COMPLEMENTARI.

Da molto tempo ormai Comune di Mondolfo mette a disposizione delle scuole del territorio (4 plessi Primarie n.2 plessi Scuole Secondarie 1° grado e n.5 plessi scuole dell'infanzia) mezzi e personale per effettuare escursioni nel territorio e nei centri vicini per visite connesse alla attività didattica programmata.

Negli ultimi anni le richieste da parte degli istituti scolastici si sono intensificate e, nel contempo, è stato ampliato l'orario di frequenza sia nelle scuole elementari sia nelle scuole medie, con rientri pomeridiani, corsi, ecc. con crescente impegno per gli autisti ben oltre il normale orario di servizio.

Questa sempre più intensa e complessa attività di trasporto viene soddisfatta attraverso uno specifico progetto obiettivo, in considerazione che non è possibile far ricorso al lavoro straordinario del personale senza limitazione, sia per insufficiente disponibilità finanziaria, sia perché non sarebbe materialmente possibile per gli autisti recuperare un monte-ore troppo elevato.

Con questo Progetto si pone l'obiettivo di effettuare nell'anno 2018 un numero stabilito di uscite, introducendo il vincolo di un limite alle richieste, l'adeguamento degli orari alla funzionalità del servizio ordinario, e pertanto nelle ore di pausa del personale, cercando così di dare una risposta adeguata alle pressanti richieste provenienti dalle scuole e dalle famiglie, ma tenendo anche conto della necessità progressiva della riduzione delle spese.

Esiste anche la necessità di non aggravare l'impegno di lavoro del personale che partecipa al Progetto. Va infatti tenuto conto che attualmente gli autisti scuolabus effettuano già in modo continuativo lavoro straordinario per il normale servizio di trasporto scolastico e la gestione di questi servizi complementari costituisce un notevole impegno.

3. ADEGUAMENTO DEGLI UFFICI DI DIREZIONE A SEGUITO DEL DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA.

Nell'anno appena trascorso è stato effettuato il dimensionamento delle istituzioni scolastiche sulla base delle linee guida stabilite dal Consiglio Regionale; ciò in considerazione delle modificazioni territoriali e normative intervenute con la legge Regionale n. 15 del 23 giugno 2014

concernente: "Distacco della frazione di Marotta dal Comune di Fano ed incorporazione nel Comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali", con la quale sono state trasferite alla competenza territoriale del comune di Mondolfo alcune sedi scolastiche.

Con tale atto è stato riorganizzato il sistema Educativo della zona costiera, formata dal centro urbano di Marotta che costituisce una realtà sociale omogenea e configura un unico ambito del ciclo di istruzione comprendente le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, sotto la direzione dell'Istituto Comprensivo "Faà di Bruno", e contestualmente modificata rete scolastica di tutto territorio comunale, compresa la zona collinare dove è funzionante un'altra istituzione scolastica.

4. RINNOVO CONVENZIONI PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI.

Rinnovare le convenzione con le Società sportive del territorio per la concessione in uso degli impianti sportivi, con il presupposto che strutture importanti quali: il Palazzetto dello Sport, il Bocciodromo ed il campo di Calcio, vengano affidate in concessione con le prerogative di maggiore autonomia di gestione e migliore affidabilità.

Per l'affidamento degli impianti sarà necessario procedere a gara di appalto tra le Società Sportive, in osservanza ai requisiti stabiliti dagli artt.18 e 19 della L.R. n.5 del 2 aprile 2012. Tenendo conto dei tempi necessari per la predisposizione degli atti e di svolgimento della procedura, l'ufficio sport si prefigge l'obiettivo di effettuare la concessione per un impianto all'anno. Nell'anno in corso si intende procedere alla gara per l'affidamento del Bocciodromo comunale di viale Europa.

5. REALIZZAZIONE E GESTIONE NUOVO SITO WEB ISTITUZIONALE E SITO TURISTICO, APP MYMONDOLFOMAROTTA, NUOVO LOGO, ATTIVAZIONE E GESTIONE SERVIZIO WHATSAPP.

Mondolfo, 4° Comune per numero di abitanti della Provincia di Pesaro-Urbino, si è dotato di due siti internet adeguati, sia per le dimensioni territoriali che per l'importanza turistica rivestita.

I suddetti siti web rivestono un punto di contatto e di conoscenza importante per Mondolfo in ogni parte del mondo, che lo collocano al livello di altre realtà turistiche rinomate della nostra Regione (Numana, Gabicce Mare, Senigallia, Fano, ecc.)

6. Protocollo d'intesa con i comuni della Valle del Cesano: Mondavio, Mondolfo, San Costanzo, Monte Porzio, Fratte Rosa, San Lorenzo in Campo, Pergola, Corinaldo, Trecastelli, Castelleone di Suasa, Frontone e Serra Sant'Abbondio al fine di incentivare la promozione turistica e il marketing turistico, territoriale con iniziative promozionali di diffusione ed internazionalizzazione del brand 'Valle del Cesano dal mare alla sua sorgente'. Il Comune di Mondolfo è stato individuato Comune capofila.

7. Istituzione della Consulta del Turismo al fine di coinvolgere tutti gli operatori attraverso un tavolo operativo che dia voce a tutti gli attori del Settore turistico. Selezione qualitativa di eventi e manifestazioni da sostenere, con particolare attenzione alle manifestazioni Festivalle, Notte dei Bambini, Notte dei Desideri, Mondolfo Divino, Jam Burrasca, Cacciata ecc..capaci di attivare ingenti flussi turistici.

8. Rafforzamento delle risorse per il sostegno delle azioni di promo-commercializzazione dell'offerta turistica.

9. 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;

10. GESTIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE - acquisto attrezzature e materiali di consumo per mense scolastiche, gestione piano di autocontrollo procedure alimentari (HACCP), gestione servizio di scodellamento e funzioni miste mense scolastiche attraverso affidamento a soggetti esterni e mediante convenzioni con le istituzioni scolastiche, gestione servizio di trasporto viveri per le mense scolastiche. Verifica rimborso da parte dello Stato del servizio mensa nei confronti del personale ATA;

11. 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;
12. ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2018 da organizzare presso le scuole primaria e dell'infanzia Campus avvalendosi di cooperative sociali specializzate nel settore e del servizio comunale di trasporto scolastico;
13. PROLUNGAMENTO DEL periodo di apertura dell'asilo nido anche nel periodo estivo e diversificazione degli orari per l'uscita al fine di venire incontro alle diverse esigenze dell'utenza.
14. POLITICHE GIOVANILI - gestione Centro Documentazione Musica, elaborazione progetti per richiesta contributi regionali e organizzazione concerti musicali estivi ed iniziative varie legate alla musica;
15. UTILIZZO SALE PUBBLICHE - gestione mediante l'URP prenotazioni per utilizzo sale convegno Arcobaleno e Salone Aurora ed affidamento servizi di custodia e pulizia;
16. GESTIONE DELLA BIBLIOTECA - 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;
17. 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;
18. 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.
19. 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;
20. 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;
21. 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 Direzione Didattica ed Istituto comprensivo
- 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 C1
 ANIMATORE CULTURALE LUDOTECA P.T. (18/36) – CASELLI TRICIA – CAT C1
 ESECUTORE AMMINISTRATIVO - FRATTINI LORENZO – CAT B3

AUTISTA SCUOLABUS - PAGNETTI LORENZO – B7
 AUTISTA SCUOLABUS - IACUCCI ROBERTO – B7
 AUTISTA SCUOLABUS - ROMAGNOLI MARCO – B6
 AUTISTA SCUOLABUS - CANDELORI DAVIDE – B6
 AUTISTA SCUOLABUS - GIULIETTI MORRIS – 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

OBIETTIVO DI SVILUPPO:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Appalto servizio trasporto scolastico	100%	Predisporre piano per appalto servizio	30/08/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Affidamento a terzi della gestione degli impianti sportivi in scadenza Individuazione di nuove forme di gestione degli impianti sportivi per aumentare l'offerta qualitativa e l'accessibilità degli stessi e diminuire i costi in carico all'ente	30%	Miglioramento delle condizioni di gestione dei singoli impianti sportivi rispetto alle gestioni precedenti . Criteri utilizzati per la scelta del contraente l'offerta economicamente più vantaggiosa	30/08/2018 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	31/12/2018 100%
corretto, completo, regolare e tempestivo invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle	30%	Relazione verifica da parte del Nucleo di Valutazione con il Responsabile della Trasparenza	100% 31/12/2018

vigenti norme sulla trasparenza e corruzione			
Progetto intercomunale open data	20%	Attuazione del progetto finanziato dalla Regione Marche con i comuni del bacino Cesano e Metauro	100% 31/12/2018

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	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	- 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	- 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 2^ - ECONOMICO FINANZIARIO

PIANO OPERATIVO 2018 - 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 dal nuovo equilibrio finanziario introdotto con L. 205/2017 (Legge di Stabilità 2018) 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 2017 (da approvare entro aprile 2018). 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

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

- 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.

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.

- **ADDIZIONALE COMUNALE IRPEF**

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

UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - BALDELLI FLAVIA – D5

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 2018 - 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 2018 – Approvazione delle tariffe con relative scadenze
2. GESTIONE I.M.U. 2018 – 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 16.12.2018
3. RIMBORSI E SGRAVI - Evasione delle pratiche di rimborso IMU
4. ACCERTAMENTI PER EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA NELLA MISURA PREVISTA IN BILANCIO (euro 390.000)

• **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 – C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – MOBBILI FEDERICA – P.T. 28/36 – C1

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 2018 - 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 - 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 parte 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
L'ufficio cura la stampa dei bollettini di pagamento delle mense scolastiche
- 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 2018 - 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'esperienza 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 SEGNETEMPO - Il controllo dei cartellini segnetempo 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

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 2018 - 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 Orciano 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

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Piano Razionalizzazione dotazioni strumentali anche informatiche	100%	Monitorare e diminuire le spese relative a: Telefonia fissa, mobile, trasmissione dati, informatica e prodotti consumabili	Primo step- Predisposizione piano 31/3/2018 Secondo step verifica risultati 31/12/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Collaborazione con l'Agenzia delle Entrate per il recupero dell'evasione dei tributi erariali	30%	Predisposizione attività per realizzazione del tavolo di lavoro del gruppo intersettoriale al fine di condividere gli elementi indicativi di posizioni fiscalmente non corrette. Attività istruttoria finalizzata al caricamento delle segnalazioni qualificate sul sito dell'Agenzia delle Entrate	31/12/2018 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	31/12/2018 100%
corretto, completo, regolare e tempestivo	20%	Relazione verifica da parte del Nucleo di	100% 31/12/2018

invio del flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi delle vigenti norme sulla trasparenza e corruzione		Valutazione con il Responsabile della Trasparenza	
Riscossione coattiva	30%	Predisposizione atti gara da inviare alla Sua provinciale	31/12/2018 100%

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	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	- 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	- 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 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 2018 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

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

OBETTIVI 2018

- 1- 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
- 2- Variante alle N.T.A. del Piano Particolareggiato delle Spiagge;
- 3- Contributo necessario alla variante al P.T.C. provinciale finalizzato all'attuazione del PP 15;
- 4- Attuazione degli interventi finalizzati alla riqualificazione di Piazza dell'unificazione e demolizione ex Caserma Finanza;
- 5- Approvazione Piano di Recupero via Vandali;
- 6- 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 edilizi
- 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 - MORONI SERGIO – C4

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 2018 - 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 2018

1. 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
2. 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;
3. Revisione dei tempi dei procedimenti amministrativi in seguito all'attuazione del procedimento telematico di cui al punto precedente L. 160/10
4. Inserimento personale e aggiornamento procedure del settore Commercio/Polizia Amministrativa
5. Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014
6. Rilascio titolo unico attività produttiva via Sterpettine

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 2018 - 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 2018

- 1- 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
- 2- Spostamento mercato del Mercoledì da viale Carducci a via Cristoforo Colombo
- 3- Rilascio nuove concessioni per il commercio su area pubblica itinerante in tutti i mercati del Comune di Mondolfo;
- 4- aggiornamento tempi procedimenti amministrativi del settore in attuazione al DPR 160/10
- 5- Assegnazione del numero identificativo degli spettacoli viaggiatori
- 6- 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 DI SVILUPPO:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Consolidamento servizio Suap associato	100%	Predisposizione di nuovo regolamento Suap con schede indicanti competenze altri settori e implementazione modulistica per cittadini su sito	31/12/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Piano Spiagge	20%	Predisposizione atti per realizzazione interventi	31/12/2018 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	31/12/2018 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% 31/12/2018
Verifica informatizzazione procedimento SUE	10%	Predisposizioni atti generali per la realizzazione portale	100% 31/12/2018

		SUE	
Predisposizione atti finalizzati all'individuazione procedimenti per rotatoria all'incrocio strada SS.24, realizzazione operatività e biciplan	20%	Realizzazione Rotatoria e biciplan	100% 31/12/2018
Evasione di almeno il 50% delle pratiche presentate dai professionisti entro 30 giorno e non entro i 60	10%	Riuscire a dimezzare i tempi per rilascio atti	100% 31/12/2018

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	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	- 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	- 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 5^ - PROGETTAZIONE - LL.PP.- MANUTENZIONE E AMBIENTE

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 GEOMETRA – SARTINI DANIELE – D5

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 2017-2019 ed annuale 2017 e Attuazione lavori inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP 2018-2020 ed annuale 2020.

5.2_Programma: rif. Obiettivo n. 2 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all'adozione del Programma Triennale OO.PP. 2019 – 2021 ed annuale 2021;

RIEPILOGO PROGETTI AMBIENTE

5.3_Bandiera Blu

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; 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 Geometra

Servizio : 5.2 Progettazione

Programma: rif. Obiettivo n. 3 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all'adozione del Programma Triennale OO.PP. 2018 – 2020

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

OBIETTIVO n. 2

DESCRIZIONE PROGETTO:	Si procederà alla produzione della documentazione amministrativa volta all'approvazione dei progetti medesimi da parte dell'Amministrazione Comunale e/o studi di fattibilità in caso di adozione della Programmazione Triennale OO.PP. 2019 – 2021, con particolare riferimento a: ➤ 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 D.M. Infrastrutture e Trasporti del 24 ottobre 2014 "Procedura e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del Programma Triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell'elenco annuale dei lavori pubblici e per la redazione e la pubblicazione del programma annuale per l'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 128 del D. Lgs 163/2006 "Codice dei Contratti" e degli artt. 13 e 271 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.mm.ii; ➤ Comunicazione tramite supporto informatico della documentazione riferita alla Programmazione Triennale OO.PP. all'Osservatorio Regionale LL.PP.;
ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:	In attuazione dei Piani strategici dell' Amministrazione Comunale composti dagli interventi da inserire: • ANNUALITA' 2018; • ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2018 (di IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00); • ANNUALITA' 2019; • ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2019 (di IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00); • ELENCO ANNUALE 2020; • ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2020 (di IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00);
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 Geometra

Servizio : 5.3 Ambiente

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

Scheda n. - Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centosculdi

OBIETTIVO n. 4

DESCRIZIONE PROGETTO:	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 Blù 2018" ➤ Partecipazione agli incontri tecnici con la FEE; ➤ Predisposizione ed attuazione programmi di educazione ambientale; ➤ Predisposizione ed attuazione di eventi in attuazione alle linee di indirizzo della FEE per il 2018; ➤ Attuazione di azioni nei settori del: ciclo delle acque, pubblica illuminazione, sistema idrografico degli scarichi a mare, balneazione, turismo, igiene urbana ed ambientale, finalizzati a migliorare gli standard qualitativi per l'ottenimento dei punteggi necessari per l'ottenimento del riconoscimento; ➤ Redazione della documentazione tecnico amministrativa per partecipare all'assegnazione della Bandiera Blù; ➤ Monitoraggio ed assistenza agli operatori per l'attuazione degli adempimenti nel periodo estivo di valenza della Bandiera Blù
ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:	Il Comune di Mondolfo ha ottenuto negli ultimi anni la Bandiera Blù 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 2018 il riconoscimento della F.E.E. della Bandiera Blù, 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 nei capitoli di bilancio assegnati con il P.E.G.
DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA':	L'attività verrà svolta dal 1 gennaio al 31 dicembre 2018.
PERSONALE COINVOLTO:	n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore amministrativo n. 1 Istruttore Geometra

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:	La gestione del servizio di igiene urbana mediante attuazione con ditte specializzate del settore, atteso l'avviamento della gestione del servizio a livello provinciale da parte delle AATA
ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:	Conseguentemente all'esito del referendum popolare che ha unificato il territorio comunale di Marotta, nel territorio del Comune di Mondolfo il servizio di igiene urbana 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. L'esercizio della Ditta Caruter-Onofaro, assegnata tramite procedura d'appalto pubblica, la direzione del servizio è assegnata al Funzionario Responsabile del Settore. Il Direttore del servizio, durante il corso dell'anno, definisce le azioni da intraprendere per raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'AMM.ne Com.le. Nello specifico per l'anno 2018, tenuto conto dell'andamento del servizio nel 2016 ha introdotto le sotto riportate Azioni correttive: • potenziamento del servizio di raccolta porta a porta e stradale; • potenziamento della raccolta domiciliare per le grandi utenze della plastica ed il vetro; • potenziamento del compostaggio domestico; • controllo, monitoraggio e informazione riguardo al Servizio di Igiene Ambientale e raccolta differenziata; • attività di vigilanza e sanzionatoria;
RISULTATI ATTESI:	L'obiettivo è quello di migliorare la qualità del servizio, gli indici della raccolta differenziata del materiale raccolto, migliorare la partecipazione al servizio da parte della cittadinanza con iniziative ed incontri pubblici.
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 del servizio.
DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA':	L'avvio delle attività coincide con il 1 gennaio 2018 e termina con il 31.12.2018, posto che il contratto di servizio prevede una scadenza temporale al 31.12.2018, 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 n. 1 Amministrativo

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:	L'attività svolta riguarderà le azioni necessarie per l'attuazione del programma delle manifestazioni pubbliche organizzate dal Comune di Mondolfo. L'attività verrà articolata nelle seguenti attività: • 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. Predisposizione ed attuazione programma alle “Manifestazioni pubbliche”, assistenza, installazione tensostrutture, di carattere turistico, sportivo, culturale, religioso e sagre paesane; Il servizio Turismo predisporrà la documentazione tecnica e gli atti necessari per programmare le manifestazioni 2017. 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 programma inserito all'interno del calendario delle manifestazioni per l'anno 2017 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 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 : 5.7 Manutentivo

Programma: rif. Obiettivo n. 7 – Programma “Manutenzione Aree Verdi”

Scheda n. 7- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi

OBIETTIVO n. 7

DESCRIZIONE PROGETTO:	L'attività svolta riguarderà le azioni necessarie per l'attuazione del programma delle manutenzioni delle aree verdi del territorio comunale. 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. L'attività verrà articolata nelle seguenti azioni: • Manutenzione delle alberature mediante spollonature, alleggerimento delle chiome, potature delle siepi abbattimento piante secche; il periodo di attuazione è da gennaio a marzo (compresi) 2018, 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). Nel periodo da Aprile ad ottobre 2018 (compresi) viene effettuato il taglio dell'erba nei giardini pubblici pertinenze scolastiche (passaggi integrativi) e la pulizia delle erbe infestanti lungo le strade comunali.
ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:	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. Comunque i periodi vegetativi delle essenze arboree e delle piante determinano il programma degli interventi mentre la piovosità condiziona il calendario delle singole lavorazioni. 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.
RISULTATI ATTESI:	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.
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 Esecutore Amm. Part Time: e n° 3 operai ogni volta che verranno individuati nell'elenco sotto riportato: n. 1 Istruttore Amministrativo: 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	31/12/2018 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	31/12/2018 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	31/12/2018 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% 31/12/2018
Ammodernamento delle infrastrutture viarie	10%	Coordinamento dei progetti e predisposizione di tutti gli atti con gli enti preposti: Prolungamento nodo interscambio binario lato monte - Realizzazione parcheggio binario lato mare - Rotatoria statale/pergolese - Sottopasso ciclo-pedonale via Ariosto - Piazza Roma	100% 31/12/2018
Piano di Protezione civile	10%	Garantire lo sviluppo delle attività di prevenzione dei rischi sul territorio mediante il rafforzamento	100% 31/12/2018

		della pianificazione	
--	--	-------------------------	--

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	Il comportamento lavorativo è conflittuale rispetto

INTEGRAZIONE	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	- 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	- 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
 OBIETTIVO DI SVILUPPO:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Polizia Rurale: controlli territorio	100%	Potenziamento dei servizi di controllo finalizzati alla riduzione di dissesto idrogeologico e all'utilizzo di fitofarmaci in agricoltura	31/12/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Miglioramento segnaletica stradale	30%	Miglioramento segnaletica stradale sul territorio	31/12/2018 100%
Adozione di comportamenti professionali volti a migliorare la collaborazione con altri settori	20%	Miglioramento sistema di relazioni tra i vari settori	31/12/2018 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	31/12/2018 100%
Attivazione sistema di Videosorveglianza/lettura targhe	30%	Rendere attivo e operativo il sistema di videosorveglianza	31/12/2018 100%

		attraverso la collaborazione attiva con la Prefettura	
--	--	---	--

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	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	- 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	- 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 2018 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	401 - SERVIZIO N. 1 SERVIZI DEMOGRAFICI
Centro di responsabilità:	7 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE – DEL MORO SAMANTHA

OBIETTIVI

- GARE DI APPALTO PER L’AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELL’ASSISTENZA DOMICILIARE E DEL C.S.E.R. “LA ROSA BLU”**

I servizi dell'Assistenza Domiciliare e le prestazioni di servizio agli utenti del Centro Socio Educativo Riabilitativo “La Rosa Blu” sono svolti da questo ente mediante l'affidamento delle prestazioni a cooperative sociali. I contratti in vigore sono in scadenza rispettivamente al 30 ottobre 2016 e al 31 agosto 2016, si rende dunque necessario l'indizione di due nuove gare di appalto per garantire la continuità dei servizi.

Per lo svolgimento delle gare di appalto questo ente si avvale della Centrale di Committenza della Provincia di Pesaro Urbino, tuttavia l'emanazione del Decreto L.gs n.50 del 18 aprile 2016, ha introdotto nuove regole e procedure di gara per le gare di appalto, che ha richiesto una fase di studio e di interpretazione della nuova disciplina. Inoltre l'ufficio Appalti del comune è rimasto inattivo per mancanza di personale pertanto agli uffici preposti sarà richiesto un lavoro straordinario per attivare le gare nel breve tempo rimasto e concluderle in tempo utile.
- INTEGRAZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD NELL’ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI.**

L'ampliamento del territorio comunale avvenuto a seguito della Legge Regionale n.30/2014 ha determinato l'aggregazione di Marotta Nord già facente parte del Comune di Fano al comune di Mondolfo con il conseguente aumento di circa 2.700 abitanti e n. 1,5 kmq di superficie territoriale.

Gli impiegati dei servizi Sociali sono chiamati ad un impegno straordinario per integrare l'accesso dei nuovi cittadini ai servizi ed interventi sociali erogati dal comune di Mondolfo: Assistenza alle persone con disagio socio economico - valutazione bisogni e natura del disagio - erogazione contributi e predisposizione rendiconti - contributi maternità e nuclei familiari - 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 - Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali – Servizio di assistenza domiciliare agli anziani soli - 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 – Ricezione richieste bonus per gas ed energia elettrica – Esoneri totali o parziali dal pagamento delle rette della scuola materna - Esoneri totali o parziali dal pagamento delle tariffe per il trasporto scuolabus - Borse lavoro in favore di disabili – Mantenimento portatori di handicap in istituti residenziali – Assistenza domiciliare agli handicappati gravi – Interventi assistenziali ai sensi della L.R. n.18 – Concessione assegno di cura agli invalidi per il mantenimento in famiglia.

Anche se saranno necessari ancora degli anni per avere una integrazione effettiva e completa del territorio e dei nuovi abitanti, l'impegno del momento è certamente il più gravoso soprattutto per le difficoltà derivanti dalla contrazione del personale in organico nel comune avvenuta negli ultimi anni ed il mancato trasferimento di personale dal Comune di Fano a seguito della variazione territoriale.

3. 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.

La pioggia di sfratti degli ultimi anni, sta 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 due strumenti: la ricerca di un nuovo alloggio e la concessione di contributi economici per accedervi; molte famiglie vengono coadiuvate anche dal punto di vista comportamentale, nella ricerca di una nuova sistemazione e nella stipula di un contratto di locazione, nella concessione di mobili per l'arredo. La ricerca degli alloggi tuttavia è divenuta difficile a causa dell'indisponibilità dei proprietari a concedere in locazione le loro case a famiglie di extracomunitari o italiani provenienti dal meridione d'Italia.

4. 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.

5. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE

Risulta ormai consolidato il rapporto di collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e le locali Associazioni di Volontariato sociale AVULSS ed AUSER che svolgono prestazioni sociali integrative a quelle erogate stabilmente dal comune. Nel corso del 2016 si rende necessario elaborare nuove convenzioni di durata pluriennale per regolare i rapporti con le suddette Associazioni di volontariato, il cui contributo sociale si sta dimostrando importante in un periodo di crisi e di difficoltà per anziani, giovani e disabili.

6. 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.

7. CELEBRAZIONE FESTA DEL VOLONTARIATO SOCIALE

Svolgere con cadenza annuale la Festa del Volontariato Sociale allo scopo di:

- valorizzare il ruolo delle associazioni di volontariato sociale di ogni ispirazione ideale, culturale, sociale e religiosa, presenti e operanti nella realtà territoriale di questo comune;
- promuovere azioni ed iniziative di solidarietà coordinate e programmate per dare maggiore forza ed incisività alle iniziative di sostegno e tutela alle persone in difficoltà sociale;
- favorire la crescita della cultura della solidarietà e dell'amicizia tra le persone stimolando la partecipazione dei cittadini alle attività del volontariato.

8. 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

9. 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.

ATTIVITA' ORDINARIA

- **MINORI**
Servizio Sociale Professionale: attività socio-educativa a scuola, rapporto con i genitori, proposta di intervento, verifica periodica, rapporto con gli educatori incontro con la scuole ed i servizi specialistici - Istruttoria pratiche, predisposizione rendiconti e pagamenti quote di competenza - rapporti con il Tribunale dei minorenni a rischio, analisi del caso, relazioni periodiche - predisposizione e istruttoria dati - minori disabili - Progetti "Agio e disagio" - Mantenimento minori in affidò 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 -
- **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 .
- **ANZIANI**
Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali – Servizio di assistenza domiciliare agli anziani soli - organizzazione soggiorno termale e montano per anziani - partecipazione alla festa del nonno – Contributi agli anziani per spese sanitarie – Servizi di sollievo per famiglie con disagio mentale.
- **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 – Ricezione richieste bonus per gas ed energia elettrica – 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” - Borse lavoro in favore di disabili – Mantenimento portatori di handicap in istituti residenziali – Assistenza domiciliare agli handicappati gravi – Interventi assistenziali ai sensi della L.R. n.18 – Concessione assegno di cura agli invalidi per il mantenimento in famiglia.
- **VOLONTARIATO**
Sostegno alla iniziativa “telefono amico” condotte dalle associazioni di volontariato AVULSS ed AUSER – Sostegno alla iniziativa della mobilità condotta dall'AUSER – Sostegno all'AVULSS per le iniziative assistenziali.

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE DIRETTIVO - BURESTA ANTONELLA - D4
ASSISTENTE SOCIALE – DEL MORO SAMANTA – D2
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – GALANTE LORELLA C3

RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

UFFICI ATTREZZATI E FUNZIONALMENTE AUTONOMI
MEZZO DI TRASPORTO PER ATTIVITA' DEL VOLONTARIATO

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:	3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E POLITICHE COMUNITARIE I- DEL MORO SAMANTHA

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:
 - o Installare segnaletica indicante la cassetta del Pronto Soccorso;
 - o Effettuare prove di evacuazione unitamente all'adiacente Centro Anziani;
 - o 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:
 - o n.5 scuole materne – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;

- o n.1 scuola primaria – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
 - o Centro socio educativo diurno per disabili - pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
 - o Casa di Riposo – colazione, pranzo dal lunedì al venerdì;
 - o 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 E POL. COMUNITARIE

RESPONSABILE: DOTT. SSA SAMANTA DEL MORO

OBIETTIVO STRATEGICO:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Riconoscere il ruolo delle politiche nazionali/europee come strumento per accedere a risorse economiche che possano assicurare all'ente l'implementazione dei progetti individuati come prioritari	100%	Individuare nuove forme di collaborazione/incarichi per sviluppare il sostegno ad attività ed alla partecipazione ai bandi di finanziamento	31/12/2018 100%

OBIETTIVI:

OBIETTIVI	PESO	RISULTATO ATTESO	INDICATORE TEMPORALE E PERCENTUALE RAGGIUNGIMENTO RISULTATO
Appalto del servizio mensa	40%		31/12/2018 100%
Fattore Famiglia: introduzione di misure specifiche per il calcolo dei carichi familiari	30%	Individuazione del servizio e calcolo delle risorse da stanziare per rendere questo strumento operativo dal 2019	31/12/2018 100%
Tirocini mirati all'inserimento lavorativo	30%	Attivazione dei tirocini	100% 31/12/2018

COMPETENZE	OGGETTO DI VALUTAZIONE
VALUTAZIONE ORGANIZZAZIONE DELL'AREA	- 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	- 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	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	- 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	- 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
--	--