



# COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 30 DEL 21.05.2016

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DELLE PERFORMANCE - ANNO 2016**

L'anno **duemilasedici** addì **ventuno** del mese di **maggio** alle ore **11.00** nella sala delle adunanze, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente normativa, vennero oggi convocati a seduta i componenti della Giunta Comunale.

All'appello risultano:

---

1 - BONUCCHI LEANDRO	P	
2 - NUCCI MANUELA	P	
3 - FONTANA ELISABETTA	A	

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

---

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **MIGLIORI MANUELA** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sig. **BONUCCHI LEANDRO** assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

il D.Lgs. 150/2009 ha introdotto modifiche alla disciplina del rapporto di lavoro dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche intervenendo in particolare in materia di contrattazione collettiva, di valutazione delle strutture e del personale, di valorizzazione del merito, di promozione delle pari opportunità, di dirigenza pubblica e responsabilità disciplinare;

è compito del Consiglio Comunale provvedere a dettare i principi in materia dei quali costituiscono altrettanti criteri di riferimento per l'assolvimento dell'attività disciplinaria che la Giunta ha la competenza di assumere;

Considerato che:

il Consiglio Comunale, con deliberazione n.25 del 30.09.2010 ha approvato l'adeguamento dei criteri generali in materia di ordinamento degli uffici e dei servizi, di cui all'art.42, comma 2, lett.a), del D.Lvo 267/2000, ai principi del D.Lgs. n.150/2009;

con propria delibera n.41 del 23/10/2002 è stato approvato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi adeguato ai principi ispiratori del D.Lgs.n.150/2009;

nel rispetto dei principi ispiratori della riforma è intenzione dell'amministrazione comunale assicurare, attraverso una migliore organizzazione del lavoro, elevati standard di qualità delle funzioni e dei servizi, economicità della gestione, qualità ed efficienza delle prestazioni lavorative, trasparenza ed imparzialità dell'operato della pubblica amministrazione;

la verifica della qualità dei servizi offerti e del grado di soddisfazione dei cittadini non può che essere attuata attraverso la previsione di efficaci strumenti di pianificazione, programmazione, misurazione e valutazione delle performance individuali e di ente;

Preso atto che l'art.4 del D.Lgs. 150/2009 stabilisce che le amministrazioni pubbliche sviluppino, in coerenza con i contenuti della programmazione finanziaria e del bilancio, il "ciclo di gestione della performance" articolato sulla definizione ed assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento alle risorse, ai valori di risultato attesi ed ai rispettivi indicatori, nonché sulla conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valorizzazione del merito e rendicontazione finale dei risultati;

Richiamato l'art.10 del D.Lgs. 150/2009 che stabilisce che le amministrazioni pubbliche redigano annualmente un documento programmatico denominato "Piano della performance" da adottare in coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria e di bilancio;

Dato atto che per garantire omogeneità e confrontabilità delle performance organizzative e delle relative modalità di valutazione dei dipendenti, l'art.4 del D.Lgs 150/2009 prevede che per tutte le pubbliche amministrazioni il Ciclo di Gestione delle performance sia da articolare nelle seguenti fasi si processo:

- ◆ Definizione ed assegnazione degli obiettivi strategici ed operativi da raggiungere;
- ◆ Misurazione della performance organizzativa ed individuale;
- ◆ Monitoraggio in corso di esercizio;
- ◆ Utilizzo di sistemi premianti secondo la valorizzazione del merito;
- ◆ Rendicontazione dei risultati;

Visto il piano della performance nel testo depositato agli atti d'ufficio e ritenuto opportuno procedere alla sua approvazione;

Visti:

- ✓ Il parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa reso dal Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile Dott.ssa Castelli Angiolina ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, del D.Lgs. 267/2000;

Visto il D.Lgs. n. 267/2000;  
Con voti unanimi legalmente espressi ,

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, per le motivazioni esposte in premessa e che si intendono qui riportate e trascritte, il Piano della Performance di cui al D.Lgs.n.150/2009 del Comune di Montecreto per l'anno 2016, nel testo depositato agli atti d'ufficio;
- 2) Di disporre l'invio del presente provvedimento e del testo depositato agli atti al Nucleo di Valutazione/O.I.V. costituito in ambito associato presso l'Unione dei Comuni del Frignano;
- 3) Di dichiarare, con votazione unanime e separata, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti di cui all'art.134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000, per l'urgenza di poter iniziare il servizio in tempi brevi.

Letto, approvato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to BONUCCHI LEANDRO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. MIGLIORI MANUELA

## **RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:

Addì, **04 DIC 2019**

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. CASTELLI ANGIOLINA

**Il sottoscritto Vice Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio.**

## **ATTESTA**

Che la presente deliberazione:

[ ] è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 45/2 – 3);

[ ] è divenuta esecutiva il . . .

[ ] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione;

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Addì, \_\_\_\_\_

**IL VICE SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. CASTELLI ANGIOLINA

**COMUNE DI MONTECRETO**  
**PROVINCIA DI MODENA**

**PIANO DELLA  
PERFORMANCE**

**ANNO 2016**

Giunta Comunale n. 30 del 21/05/2016

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2016

## PRESENTAZIONE

Il Piano della Performance è il documento programmatico che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative e i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi e al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e di quella individuale (titolari di posizione organizzativa, e contributi individuali in interventi di gruppo).

Il Piano della Performance è parte integrante del ciclo di gestione che in base all'art.4 del D.Lgs.150/2009, si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Nella redazione del piano della performance si è tenuto conto dei contenuti e delle indicazioni fornite dalla delibera 112/2011 della CIVIT del 28/10/2011.

Come per gli anni precedenti, le dimensioni dell'Ente e il numero limitato di dipendenti, consigliano di adottare uno strumento il più possibile semplice e di facile gestione. Diversi progetti sono la continuazione di quelli già previsti l'anno precedente.

## ***1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni***

In questa sezione si cerca di dare evidenza alle attività poste in essere da Comune di Montecreto al fine di esplicitare e rendere trasparente verso l'esterno gli obiettivi generali dell'amministrazione, l'azione condotta e le strategie programmate.

### ***1.1 Chi siamo***

Il comune è l'Ente locale che presidia il territorio omonimo: il dato di partenza è pertanto la valutazione di una realtà di un piccolo Comune Montano dell'Appennino Tosco Emiliano.

La localizzazione geografica e le caratteristiche territoriali sono un dato importante che ne caratterizzano la situazione: l'ospedale più vicino è a circa 25 km di distanza.

Il territorio da presidiare è vasto con una rete viaria particolarmente estesa e soggetto a frane e smottamenti.

Il tessuto economico è tradizionalmente agricolo, anche se negli ultimi dieci anni sono emersi alcune realtà artigianali e nel campo del turismo che hanno fornito nuova energia all'economia locale.

La dinamica demografica di questi anni si è caratterizzata per un andamento di lieve crescita negli ultimi anni: i movimenti migratori sono stati caratterizzati da un forte incremento delle comunità dei paesi dell'Europa dell'est. La popolazione è caratterizzata da una forte presenza di anziani.

### ***1.2 Cosa facciamo***

Il Comune si occupa di tutte le funzioni istituzionalmente riconosciute dalla normativa vigente (funzioni di direzione politica, segreteria, amministrazione finanziaria e tributi locali, servizi tecnici, servizio anagrafe, stato civile, leva e servizi elettorali, polizia municipale). A seguire si espone inoltre un elenco dei principali punti di intervento del Comune di Montecreto

#### **scuola**

- attività di coordinamento dei servizi scolastici di concerto con il polo scolastico territoriale
- attività di collegamento tra le istituzioni scolastiche e le famiglie
- attività di supporto per gli alunni disabili e delle famiglie in difficoltà
- gestione delle mense scolastiche
- gestione diretta dei trasporti scolastici

#### **turismo, cultura e sport**

- integrazione della programmazione delle attività turistiche, sportive e culturali quali aspetti diversi di uno stesso progetto di promozione del territorio;
- attività di coordinamento dei soggetti che a vario titolo promuovono iniziative culturali e turistiche sul territorio;
- potenziamento delle emergenze storico culturali presenti sul territorio;
- supporto all'associazionismo e alle attività di volontariato che operano nei settori turistici e sportivi;
- gestione del IAT;

### **agricoltura**

- incentivazione dell'agricoltura per la valenza, oltre che economica, anche di presidio e alla salvaguardia del territorio;
- promozione dell'agricoltura per la maggiore qualità delle produzioni montanare;

### **servizio idrico integrato e rifiuti**

- I servizi legati al ciclo dell'acqua (distribuzione, potabilizzazione, depurazione, fognatura) sono stati affidati ad un gestore pubblico/privato H.E.R.A. S.p.A. così come la gestione del ciclo dei rifiuti con il potenziamento negli ultimi anni della raccolta differenziata.

Il Comune di Montecreto fa parte dell'ATO4 di Modena, autorità d'ambito preposta al controllo ed alla regolamentazione dei servizi pubblici.

- **Energia**

H.E.R.A. S.p.A. provvede alla gestione delle reti, distribuzione e vendita del gas sulla quasi totalità del territorio dopo lo scioglimento del Consorzio tra Comuni dell'Alto Frignano C.I.M.A.F.. Sempre H.E.R.A. S.p.A. provvede alla distribuzione e vendita dell'energia elettrica per parte degli impianti di pubblica illuminazione.

### **viabilità e illuminazione pubblica**

- mantenimento in efficienza della viabilità pubblica che si sviluppa su 74 chilometri ed in particolare dei collegamenti con le frazioni;
- intervento sulle situazioni di difficoltà nella gestione causate dai frequenti dissesti, dalle abbondanti nevicate e dalle persistenti piogge;

### **sociale e sanitario**

- Dall'01/01/2014 la gestione dei servizi sociali è passata all'Unione dei Comuni del Frignano

### **gestione del patrimonio**

- gestione dei beni di proprietà Comunale;

### **attività cimiteriale**

- gestione dei cimiteri Comunali;



### 1.3 Come operiamo

Non tutte le attività sono state mantenute all'interno: a seguire indichiamo un elenco di attività gestite assieme ad altri soggetti:

SUAP	Unione dei Comuni del Frignano
Difensore civico	Unione dei Comuni del Frignano
Canile Comprensoriale	Unione dei Comuni del Frignano
Elaborazione del PSC	Comuni di Sestola e Lama Mocogno
Contenzioso tributario	Convenzione con Comune Sassuolo
Assistenza sociale	Unione dei Comuni del Frignano
Polizia municipale	Unione dei Comuni del Frignano
Protezione Civile	Unione dei Comuni del Frignano
SIT	Unione dei Comuni del Frignano

## 2. Definizione dell'identità dell'organizzazione

### 2.1 L'amministrazione in cifre: settori servizi e organigramma

In conformità a quanto stabilito con delibera della Giunta Comunale n. 21 del 10/10/2006, con delibera di Giunta Municipale n. 32 del 7/10/2015, n. 6 del 26/3/2015 e dal regolamento degli uffici e dei servizi nel prospetto seguente si dà evidenza della struttura organizzativa del Comune di Montecreto in forma sintetica.

Si procede pertanto all'esposizione sintetica delle aree e alla suddivisione delle stesse in servizi.

#### **I. SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE**

*Responsabile Angiolina Castelli*

Il settore è suddiviso in

SERVIZIO SEGRETERIA  
SERVIZIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE  
SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE  
SERVIZIO TRIBUTI  
SERVIZIO RAGIONERIA  
SERVIZIO PERSONALE  
SERVIZIO ECONOMATO  
SERVIZIO MENSE E SCUOLA  
SERVIZIO TURISMO E CULTURA  
SERVIZIO CIMITERIALE

## **II. SETTORE TECNICO MANUTENTIVO LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA**

*Responsabile Giuseppe Ballotti*

Il Settore è suddiviso in

1. SERVIZIO UFFICIO TECNICO E PATRIMONIO
2. SERVIZIO VIABILITA'
3. SERVIZIO NETTEZZA URBANA
4. TRASPORTO SCOLASTICO
5. SERVIZIO URBANISTICO ED EDILIZIA PRIVATA

L'amministrazione in cifre: le risorse umane assegnate

Le risorse umane assegnate ad ogni area e ad ogni servizio sono state evidenziate nel fabbisogno del personale approvato con il bilancio di previsione per l'esercizio finanziario in corso, dove sono altresì individuate ed assegnate le risorse economiche.

### ***2.2 Mandato istituzionale e missione***

Il mandato istituzionale del Comune di Montecreto si identifica con quanto previsto dalla vigente normativa in materia partendo dal fondamentale ordinamento della carta costituzionale alla normativa quadro di riferimento costituita dal Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs.267/2000.

Per quanto riguarda la definizione di missione ci avvaliamo della definizione fornita da CIVIT nel documento citato in premessa

*La "missione" ... identifica la ragion d'essere e l'ambito in cui l'organizzazione opera in termini di politiche e di azioni perseguite. La missione rappresenta l'esplicitazione dei capisaldi strategici che guidano la selezione degli obiettivi che l'organizzazione intende perseguire attraverso il proprio operato.*

Per la definizione completa degli obiettivi della missione si rinvia a quanto esposto nel bilancio di previsione in corso di approvazione. Sinteticamente definiamo la missione come caratterizzata dai seguenti punti:

- servizio e vicinanza al cittadino
- gestione responsabile delle risorse del comune
- coordinamento e impulso alle attività di società scuola e tempo libero
- tutela e valorizzazione del territorio dell'ambiente e delle sue risorse
- servizi alla persona attraverso le strutture socio assistenziali

### ***3. Analisi del contesto: aspetti esterni ed interni***

Purtroppo il periodo che stiamo vivendo è pesantemente caratterizzato da una crisi economica internazionale, caratterizzata da recessione e crescente disoccupazione di cui è difficile descrivere i contorni: gli effetti sono quotidianamente visibili, le prospettive non sono chiare e i rimedi per individuare delle vie di uscita paiono al momento abbastanza empirici.

Affiancato a questo dato, già di per se preoccupante, si sta affermando nel governo centrale, a nostro avviso, un'idea di ente locale significativamente diversa rispetto a quella dell'amministrazione in carica. Il modello pare essere quello di un ente locale leggero, che mantenga in capo a se esclusivamente i compiti istituzionali, limitando la sua presenza il più possibile: alcune funzioni

potranno essere mantenute e svolte in forma associata, altre funzioni dovranno essere trasferite al mercato.

In modo conseguente il governo centrale, prescindendo da una realtà ben diversa da quella sopra descritta, persegue una politica di progressiva riduzione dei trasferimenti e delle risorse riconosciute al comparto enti locali.

Come noto il protrarsi della crisi economica ha manifestato i suoi effetti anche nelle zone più periferiche: in particolare anche alcuni settori della nostra economia sono stati pesantemente colpiti dalla recessione. Ricordiamo a titolo di esempio le difficoltà che stanno attraversando il settore agricolo, e il settore dell'edilizia e tutto il suo indotto.

La crisi pare estremamente pesante in quanto affianca recessione e contrazione della domanda ad una contrazione del credito e della liquidità: in particolare gli operatori che negli ultimi anni si sono trovati a investire attraversano situazioni di grave tensione economica e finanziaria.

I lavoratori dipendenti vedono inoltre molto spesso i propri posti di lavoro a rischio anche se, da questo punto di vista, nelle nostre zone, non si sono ancora realizzate situazioni così drammatiche come in altre zone a noi abbastanza vicine (ad esempio nel comparto ceramico di Sassuolo).

Le famiglie e i pensionati infine hanno visto il proprio potere di acquisto eroso progressivamente da un crescente costo della vita di cui i numeri ufficiali non sempre danno conto compiutamente.

Il Comune di Montecreto, fa parte della Unione dei Comuni del Frignano e del distretto sanitario di Pavullo per la gestione dei servizi sociali e socio assistenziali, fa inoltre parte, con importante parte del territorio del Parco del Frignano – Parchi Emilia Centrale.

I fattivi e positivi contatti avviati e i rapporti intessuti con i rappresentanti delle istituzioni sovracomunali mirano a meglio definire un assetto che, pur nella sua organicità relativamente agli ambiti territoriali, permetta forme di gestione associate e consorziate. Il percorso sopra individuato è appena stato avviato e pure, essendo chiaro e forte nell'amministrazione il convincimento che questo sia l'obiettivo da perseguire, il raggiungimento dello stesso è subordinato all'accordo di tutti gli altri soggetti coinvolti. Si mantiene pertanto un atteggiamento aperto e disponibile per la valutazione di alternative e possibilità che emergessero in itinere.

#### 4. Obiettivi per l'anno 2016 per il settore amministrativo

##### 4.1 Collegamento con la relazione previsionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

L'area amministrativa, in relazione al modello per programmi e centri di costo delineato dalla relazione previsionale e programmatica, è assegnataria:

#### **PROGRAMMA 100 – EFFICIENZA E FUNZIONALITA' NEI SERVIZI GENERALI**

PROGETTO 101.01.02 - GESTIONE SERVIZI GENERALI  
CENTRO DI COSTO 10.01.02 - GLI ORGANI ISTITUZIONALI  
CENTRO DI COSTO 20.01.02 - SEGRETERIA GENERALE  
CENTRO DI COSTO 80.01.08 - ALTRI SERVIZI GENERALI  
CENTRO DI COSTO 70 01.07 - ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA,  
COMMERCIO  
SCUOLA

##### 4.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area amministrativa

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico il rendere le istituzioni più vicine e accessibili al cittadino: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi ,

SERVIZIO SEGRETERIA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta.	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale  Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti  Estrazione degli atti e dei verbali  Relazioni semestrali	12/2016
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio  Controllo sull'utilizzo di fotocopiatrici	
Gestione ordinaria nei cimiteri del comune	organizzazione delle relative procedure	12/16

<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
<p>Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta</p> <p>A seguito processo di riorganizzazione interna come da delibera GM n. 32 del 07/10/2015 il posto di anagrafe/stato civile/leva/elettorale risulta scoperto e a partire dal mese di maggio 2015 si sono programmate delle assunzioni a tempo determinato di personale ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004 in attesa di procedere alla copertura definitiva del posto in oggetto.</p> <p>Considerato però che tale personale presta attività nel nostro ente per un massimo di dodici ore settimanali, si è resa necessaria la collaborazione di altro personale dell'area amministrativa in particolare personale dell'ufficio tributi e dell'ufficio ragioneria/personale.</p>	<p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrativa trasparente e anticorruzione</p>	12/2016
Rilevazioni statistiche	<p>Rilevazioni statistiche</p> <p>Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso</p> <p>Rilevazione mortalità estiva AUSL</p>	<p>Sett 2016</p> <p>Dic 2016</p>
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

<b>COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
<p>Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta.</p>	<p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrativa trasparente e anticorruzione</p>	12/2016
<p>Sviluppo e incremento attività di verifica e controllo regolarità contributiva commercianti in possesso di autorizzazione al commercio su area pubblica</p>	<p>Ricezione ed esame dichiarazioni di regolarità</p> <p>Effettuazione controllo presso sportello unico o singoli istituti previdenziali</p>	12/16

	Conseguenti adempimenti consistenti in : solleciti regolarizzazione eventuale sospensione autorizzazione eventuale revoca autorizzazione	
Completamento operazioni di elaborazione graduatorie di spunta per partecipazione a mercati e fiere periodiche	Ricezione domande di partecipazione Esame delle stesse Stesura graduatoria Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari Aggiornamento presenze graduatorie generali	12/16
Modifica numero posteggi del mercato settimanale del mercoledì	Necessaria modifica del regolamento	
Comunicazioni e report	Adempimenti connessi a comunicazioni e report su attività commerciali in sede fissa ed ambulante per Regione, Agenzia delle Entrate, SUAP, ecc	12/16
Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo	Intensificata attività di ricezione e controllo SCIA relative a tali spettacoli e rilascio di dovute autorizzazioni	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

#### 4.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## 5. Obiettivi per l'anno 2016 per il settore economico finanziario

### 5.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

L'area economico finanziaria, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione previsionale e programmatica, è assegnataria:

#### **PROGRAMMA 200 – LE INFORMAZIONI E LE RISORSE**

PROGETTO 103 01.03 GESTIONE ECONOMICA, FINANZIARIA, PROGRAMMAZIONE  
CENTRO DI COSTO 30.01.03 - GESTIONE ECONOMICA FINANZIARIA PROGRAMMAZIONE -  
ECONOMATO - PERSONALE

PROGETTO 104 02.03 GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI  
CENTRO DI COSTO 40.01.04 - GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE CONTROLLO RECUPERO  
EVASIONE  
CENTRO DI COSTO 50.01.04 - LA GESTIONE DELLE ENTRATE PATRIMONIALI

### 5.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area amministrativa

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico il perseguimento dell'efficienza della gestione e dell'equità fiscale: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi:

RAGIONERIA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Migliorare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta  In seguito alla maternità della responsabile dell'area amministrativa contabile si è proceduto ad una suddivisione dei compiti che in parte è ancora tuttora in essere comportando una collaborazione parziale con il personale amministrativo dell'ufficio tecnico e dell'ufficio tributi.	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
Rispetto dei tempi prefissati per redazione bilancio di previsione e rendiconto della gestione	Predisposizione ed elaborazione dati necessari e prospetti allegati obbligatori  Incontri e verifiche con amministrazione, settore tecnico e revisore dei conti	12/16
Armonizzazione del bilancio	Attuazione art. 11 D.Lgs. 118/2011 (schema di bilancio)	12/16

Accertamento ordinario residui	Adempimenti art. 3 D. Lgs. 118/2011 corretto ed integrato dal D. lgs. 126/2014	04/16
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo	<p>Attuazione D.Lgs.33/2013 con pubblicazione dati relativi a: bilancio, partecipate, tempi di pagamento e concessione vantaggi economici</p> <p>Monitoraggio della spesa (personale, incarichi, rappresentanza, ecc) – redazione report relativi</p> <p>Calcolo obiettivi: monitoraggio e comunicazioni pareggio bilancio</p> <p>Sblocco pagamenti PA: adempimenti previsti dal DL 35/2013:          accreditamento ente e richiesta fabbisogno          pagamenti ai fornitori e pubblicazione sul sito          comunicazione debiti al 31/12 non pagati</p> <p>Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari</p> <p>Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti</p>	12/16
Fatturazione elettronica	Adempimenti DM 55 del 3/4/2013	
Split payment e reverse charge	Adeguamento normative fiscali	
DUP	Elaborazione e predisposizione nuovo DUP	12/16
Fabbisogni standard	Elaborazione e predisposizione questionari	2/2016
Mensa scolastica	Gestione servizio mensa scolastica	
Gestione mutui	Attività ordinaria	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	
Attività di valutazione della performance del personale	Predisposizione degli atti necessari e incontri con nucleo di valutazione	



<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo.	<p>Aggiornamento banche dati.</p> <p>Potenziamento attività di controllo:</p> <p>Emissione avvisi di accertamento su annualità precedenti e conseguente controllo</p> <p>Riscossione TARI 2016:</p> <p>Emissione avvisi di pagamento</p> <p>Invio solleciti bonari</p> <p>Invio cartelle notificate</p> <p>Invio avvisi di accertamento</p> <p>Invio Equitalia ruolo coattivo</p> <p>Emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento ICI/IMU TARES/TARI non pagati.</p>	31/12
Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso	<p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Pubblicazione su sito del Comune e su sito del MEF delle modalità di applicazione dell'IMU/TASI</p> <p>Invio riepilogo Pagamento imposta pubblicità anno 2016</p> <p>Invio riepilogo e bollettino per pagamento TOSAP 2016</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti:</p>	

	definizione scadenza prime due rate definizione tariffe TARI 2016  Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2016 servizio rifiuti  Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

		SERVIZIO PERSONALE
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
Studiare un nuovo assetto organizzativo anche in relazione alle funzioni passate in gestione associata nonché ai nuovi obiettivi di semplificazione ed efficienza	Incontri per esame proposta nuovo CCDI 2016 con OO.SS ed RSU  Monitoraggio vincoli della spesa del personale con particolare riferimento a: Spese di personale dell'Unione e ricadute interne.  Analisi delle possibili prospettive per la struttura organizzativa interna alla luce dell'evoluzione delle gestioni associate: Confronto a livello sovra comunale	31/12
Attività di valutazione della performance e del personale	Predisposizione atti necessari	12/16

	Incontri con nucleo di valutazione	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

### **5.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## **6. Obiettivi per cultura scuola turismo**

### **6.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo**

L'area cultura scuola e turismo, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione revisionale e programmatica, è assegnataria

#### **PROGRAMMA 400 – ISTRUZIONE PUBBLICA**

PROGETTO 401.01.04 - SCUOLA MATERNA  
CENTRO DI COSTO 100.04.01 - SCUOLA MATERNA

PROGETTO 402.014.02 - SCUOLA ELEMENTARE  
CENTRO DI COSTO 110 04.02- SCUOLA ELEMENTARE

PROGETTO 403. 04.03 - SCUOLA MEDIA  
CENTRO DI COSTO 120 04.03- SCUOLA MEDIA

PROGETTO 405. 04.05 - ASSISTENZA SCOLASTICA  
CENTRO DI COSTO 130 04.05- TRASPORTO MENSE E ALTRI SERVIZI

#### **PROGRAMMA 450 – CULTURA E BENI CULTURALI**

PROGETTO 501.05.01 - CULTURA E BENI CULTURALI  
 CENTRO DI COSTO 125.05.1 - CULTURA E BENI CULTURALI

**PROGRAMMA 500 – TURISMO E SPORT**

PROGETTO 601 E 701  
 CENTRO DI COSTO 150.06.02 STADIO E IMPIANTI SPORTIVI TURISTICI  
 CENTRO DI COSTO 160.07.01 SERVIZI TURISTICI  
 CENTRO DI COSTO 170.07.02 MANIFESTAZIONI TURISTICHE

**6.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per l'area cultura scuola e turismo**

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico miglioramento della qualità e della quantità delle possibilità offerte ai cittadini: la declinazione di questi obiettivi sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

SCUOLA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
Promuovere e sostenere il processo educativo dei bambini	Gestione dell'offerta del piano dei servizi  Mantenere le offerte all'utenza con standard di qualità in collaborazione con l'appaltatore  Offrire risposte molteplici e differenziate all'utenza	12/2016
Garantire la qualificazione scolastica ed il diritto allo studio	Concertazione con le istituzioni interessate del piano per il diritto allo studio che definisca le singole competenze relativamente ai servizi ausiliari: Piano offerta servizi aggiuntivi (mensa, pre/post scuola, trasporto) Piano interventi integrazione scolastica alunni h Piano diritto allo studio. libri di testo e borse di studio	12/16

	Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici assistenziali e monitoraggio degli stessi	
Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati	Gestione PEA, trasporto	
Garantire il funzionamento del micronido intercomunale di Sestola	Collaborazione con il comune di Sestola per funzionamento e accessibilità del nido di Sestola anche ai bambini residenti nel comune di Montecreto	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

<b>TURISMO/CULTURA</b>		
<b>Descrizione obiettivi</b>	<b>Azioni/Misure di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione</b>
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
<p>Sviluppare azioni e progetti culturali anche in collaborazione con altri soggetti ed associazioni mettendo in rete le occasioni presenti sul territorio comunale ed extra comunale</p> <p>Conferma ed ampliamento dei programmi culturali di successo per una sempre maggiore affluenza di utenti; realizzazione di nuove importanti manifestazioni con l'obiettivo di attrarre un sempre maggior numero di turisti,</p>	<p>Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Adesione alle iniziative legate al PTPL 2016 – progetto Cimone dolce e dinamico</p> <p>Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio</p>	31/12
Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Montecreto quale luogo turisticamente interessante	Organizzazione di tutte le iniziative/manifestazioni inserite nella relazione previsionale e programmatica al bilancio 2016	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

### **6.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## **7. Obiettivi per il settore tecnico e lavori pubblici**

### **7.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo**

L'area tecnica e lavori pubblici, in relazione al modello per programmi progetti e centri di costo delineato dalla relazione revisionale e programmatica è assegnataria:

#### **PROGRAMMA 900 – GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E PATRIMONIO**

PROGETTO 901 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO  
CENTRO DI COSTO 210 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO

PROGETTO 903 09.03 - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE  
CENTRO DI COSTO 215 09.03 - SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE

PROGETTO 905 09.05 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI  
CENTRO DI COSTO 230 09.05 - SERVIZIO SMALTIMENTO RIFIUTI

PROGETTO 906 09.06 - PARCHI E SERVIZI PER LA TUTELA AMBIENTALE  
CENTRO DI COSTO 240 09.06 - PARCHI E TUTELA AMBIENTALE

#### **PROGRAMMA 800 08.01- VIABILITA' E TRASPORTI**

PROGETTO 801 -VIABILITA' E CIRCOLAZIONE  
CENTRO DI COSTO 180 08.011 - VIABILITA' E CIRCOLAZIONE STRADALE

PROGETTO 802 08.02 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

CENTRO DI COSTO 190 08.02 - ILLUMINAZIONE PUBBLICA

PROGETTO 803 08.03 - TRASPORTO PUBBLICO  
CENTRO DI COSTO 200 08.03 - TRASPORTO PUBBLICO

**PROGRAMMA 900 – GESTIONE TERRITORIO AMBIENTE E PATRIMONIO – Ambiente**

PROGETTO 901 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITOTIO - AMBIENTE  
CENTRO DI COSTO 210 09.01 - URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO  
CENTRO DI COSTO 215 09.02 - EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

**7.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per il settore tecnico**

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico la tutela del l'ambiente e la valorizzazione del patrimonio: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

UFFICIO TECNICO/PATRIMONIO/LL.PP.		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2016
Programmazione ed esecuzione del Piano OO.PP. Rilevazione delle opere necessarie di manutenzione straordinaria della rete viaria e riprogettazione degli interventi per la prevenzione del dissesto idrogeologico.  Garantire la sicurezza delle proprie strutture, in particolare impianti di risalita di cui il comune è proprietario.	Cronoprogramma OO.PP.  Gestione progetti, procedure di gara e cantieri.  Messa in sicurezza ed asfaltatura strade (tra cui anche sistemazione strade danneggiate dal transito di mezzi pesanti per attività di cava) anche a seguito pronto intervento  Manutenzione straordinaria immobili	12/2016

	<p>Manutenzione straordinaria cimiteri.</p> <p>Progetto di tamponamento della struttura in legno ad uso pista di pattinaggio e realizzazione di palestra comunale con relativi spogliatoi</p>	
Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedano un progressivo aumento della raccolta differenziata e progettazione nuovi percorsi per la creazione di micro isole ecologiche. Sistemazione e manutenzione area isola ecologica.	Sensibilizzazione circa l'utilizzo delle aree/isole ecologiche intercomunali	12/16
Affidamento servizio di spalata neve per diversi lotti di strade comunali	<p>Esame esigenze del territorio al fine della suddivisione il lotti</p> <p>Elaborazione capitolato d'appalto</p> <p>Predisposizione atti attivazione gara</p> <p>Affidamento servizio</p>	
Promuovere la tutela e la valorizzazione del territorio	<p>Collaborazione con Regione e Consorzio Burana per interventi di regimazione delle acque:</p> <p>ricognizione esigenze di intervento</p> <p>presentazione richieste di realizzazione agli enti preposti</p>	12/16
Maggior controllo e sicurezza del territorio	<p>Programma azioni informative</p> <p>Implementazione Piano Operativo Comunale</p> <p>Mappatura segnalazioni</p> <p>Gestione emergenze</p> <p>Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali</p>	12/16
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile. Prosecuzione interventi indirizzati al risparmio energetico ed all'uso di fonti energetiche.	<p>Acquisti di beni e servizi con attenzione al contenimento dei costi:</p> <p>Assicurazioni</p> <p>Fornitura energia elettrica</p> <p>Manutenzione apparecchiature</p> <p>Incremento dell'applicazione nuove norme sugli acquisti di beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto</p> <p>Affidamento servizio di manutenzione verde pubblico</p>	12/16



	<p>Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi ed il miglior utilizzo dei beni e delle attrezzature in possesso dell'ente;</p> <p>Maggiore attenzione alla manutenzione del parco automezzi;</p> <p>Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile</p>	
Semplificazione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	<p>Procedure di gara</p> <p>Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per affidamenti di forniture, lavori e servizi nel rispetto della normativa vigente;</p> <p>Modalità di applicazione nuove norme:</p> <p>Mepa Durc CIG/CUP AvcPass Sitar</p> <p>D.Lgs. anticorruzione</p>	12/16
Applicazione della contabilità armonizzata e necessaria stesura ed aggiornamento del cronoprogramma dei lavori pubblici	Aggiornare tempestivamente il cronoprogramma dei lavori pubblici	
Supporto ai servizi demografici per adempimenti di polizia mortuaria	Affiancamento ai servizi demografici e tributi per inumazioni, tumulazioni	12/16
Servizio scolastico: ottimizzazione del servizio tramite razionalizzazione dei percorsi e risoluzione in tempi brevi dei problemi evidenziati dagli utenti	Collaborazione con ufficio segreteria per ottimizzazione del servizio	12/16
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

### 7.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
------------	-----------

collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

## 8. Obiettivi per urbanistica ed edilizia privata

### 8.1 Collegamento con la relazione revisionale programmatica – Programmi – Progetti – Centri di costo

### 8.2 Obiettivi strategici e obiettivi operativi per urbanistica ed edilizia privata

Nell'albero della performance è stato definito come obiettivo strategico la tutela dell'ambiente e la valorizzazione del patrimonio: la declinazione di questo obiettivo sul piano operativo porta ad individuare i seguenti obiettivi

URBANISTICA/EDILIZIA PRIVATA		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
Semplificare ulteriormente i procedimenti amministrativi ricercando, anche attraverso la tecnologia, una migliore chiarezza e trasparenza, snellimento delle procedure burocratiche e riduzione dei tempi di risposta.	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale	12/2016
	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	
	definizione attività di controllo PDC e DIA anni pregressi	
Attuazione e conclusione dei piani urbanistici	Ricognizione ed analisi della documentazione agli atti del Comune.	12/16

	Verifica stato di fatto sul territorio. Chiusura dei procedimenti	
Sistemazione e informatizzazione archivio pratiche edilizie	Proseguono attività finalizzate alla sistemazione, catalogazione ed informatizzazione pratiche edilizie anni pregressi	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

### **8.3 Criteri di valutazione e indicatori del personale**

Costituiscono criteri di valutazione per il personale assegnato all'area i seguenti indicatori

Indicatori	Punti max
collaborazione con colleghi e uffici	10
orientamento all'utenza	10
capacità organizzative	10
capacità adattamento operativo	10
rispetto dei tempi e delle scadenze (ivi ricomprendendosi le presenze)	10
generale professionalità dimostrata	10
capacità di risolvere i problemi	10

L'adozione del sistema di classificazione a punti è sperimentale e subordinato al sistema di classificazione individuato in sede di contrattazione decentrata.

### **9. Obiettivi per il settore socio assistenziale**

L'area socio assistenziale è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Frignano.

### **10. Obiettivi per il settore della polizia municipale**

L'area della polizia municipale è stata trasferita all'Unione dei Comuni del Frignano.

### **11. Risorse di bilancio assegnate**

Le risorse di bilancio assegnate sono indicate nel Bilancio di Previsione secondo le seguenti modalità:

- i capitoli sono assegnati per responsabile di settore: gli stessi, compatibilmente con la classificazione di bilancio e secondo corretti principi contabili, gestiscono le somme assegnate anche tra i servizi;
- alcuni capitoli sono condivisi dal responsabile di area con l'economato che si occupa delle spese della stessa natura, ma di importo inferiore e con caratteristiche di esiguità, quotidianità e urgenza;

- ad alcuni capitoli la cui natura è promiscua potranno attingere, previo accordo tra i responsabili di area e in modo residuale e marginale, anche responsabili di un'area diversa.