



COMUNE DI MONTECRETO

Provincia di Modena

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 13 DEL 24.04.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE SISTEMA PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI DELL'AREA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE, LA GRADUAZIONE E IL RICONOSCIMENTO DELLA RETRIBUZIONE DI POSIZIONE E DI RISULTATO ED APPROVAZIONE DELLE PERFORMANCE ANNO 2018.

L'anno **duemiladiciotto** addì **ventiquattro** del mese di **aprile** alle ore **20.30** 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	A	
3 - FONTANA ELISABETTA	P	

Totale presenti **2**

Totale assenti **1**

Assiste alla seduta il Segretario Dott. **GIANFRANCO MORGANTI** 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:

- l'art. 107 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni sancisce la distinzione tra le funzioni di indirizzo e controllo riservate agli organi politici e quelle di gestione amministrativa che sono di competenza dei dirigenti/responsabili dei servizi;
- che è principio consolidato nelle P.A. l'attribuzione dell'autonomia gestionale e della responsabilità gestionale ai dirigenti/responsabili dei servizi sulla base degli indirizzi programmatici dell'amministrazione;
- il C.C.N.L. del 31/3/1999, relativo alla Revisione del sistema di classificazione professionale del personale del Comparto Regioni Autonomie Locali, agli artt. 8, 9 e 10 ha previsto l'istituzione dell'area delle posizioni organizzative, la metodologia di conferimento degli incarichi relativi alle posizioni organizzative, il riconoscimento alle stesse della retribuzione di posizione a fonte delle funzioni e delle responsabilità conferite, la retribuzione di risultato a fronte del raggiungimento degli obiettivi soggetti a valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminate dall'ente;
- con il termine "Posizione Organizzativa" si intende la posizione di lavoro che richiede, con assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato:
 - a) lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da un elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa,
 - b) lo svolgimento di attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - c) lo svolgimento di attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza, richiedenti elevata competenza specialistica acquisita attraverso titoli formali di livello universitario del sistema educativo e di istruzione attraverso consolidate e rilevanti esperienze lavorative in posizioni di elevata qualificazione professionale o di responsabilità, risultanti dal curriculum;

Considerato che:

- le posizioni organizzative possono essere assegnate esclusivamente a dipendenti classificati nella categoria D, sulla base e per effetto di un incarico a termine conferito in conformità dell'art. 9 del CCNL 31/3/1999;
- i risultati delle attività svolte dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi di cui ai commi precedenti, sono soggetti a valutazione annuale sulla base di criteri e procedure predeterminati dall'ente e la valutazione positiva dà titolo alla corresponsione della retribuzione di risultato;
- il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare delle posizioni organizzative è, quindi, composto dalla retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato;

- la retribuzione di posizione varia da un minimo di € 5.164,57 ad un massimo di € 12.911,42 annui lordi per tredici mensilità;
- gli enti stabiliscono la graduazione della retribuzione di risultato per ogni posizione organizzativa da un minimo del 10% ad un massimo del 25% della retribuzione di posizione attribuita ed è corrisposta a seguito di valutazione annuale;

Ricordato che la struttura organizzativa dell'ente è suddivisa in due macroaree, ossia area amministrativa/contabile e area tecnica e che a ciascuna area è assegnato, con decreto del Sindaco, un responsabile da individuare tra i dipendenti apicali di categoria D;

Considerato che il Comune di Montecreto attualmente non dispone di alcun strumento che regoli in maniera sistemistica sia la metodologia di pesatura e graduazione delle P.O., sia i criteri per la determinazione e l'erogazione della retribuzione/indennità di risultato;

Rilevata la necessità di definire una metodologia organica e di dettaglio in materia;

Considerato che:

- il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 25 del 30/9/2010 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. Lgs. 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;

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;

Visto il Piano delle Performance dell'anno in corso nel testo depositato agli atti d'ufficio e ritenuto di procedere alla sua approvazione;

Visti i pareri favorevoli, espressi ai sensi di legge, in calce al presente provvedimento;

Con voti unanimi favorevoli, legalmente espressi;

DELIBERA

- 1) Di considerare premessa e narrativa parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) Di approvare la metodologia di graduazione e pesatura della posizione organizzativa ai fini della misurazione della retribuzione di posizione, allegato A) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 3) Di dare atto che per quanto riguarda la retribuzione di risultato, il Nucleo di Valutazione provvede a misurare e a valutare le performance del personale apicale del Comune di Montecreto previa compilazione di schede di valutazione, già adottate dall'amministrazione comunale, i cui punteggi definiscono la misura della retribuzione di risultato per i responsabili di Aree cui è stata conferita la retribuzione di posizione dal 01.01.2018, come da allegato B) alla presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale;
- 4) Di approvare il Piano delle Performance di cui al d. Lgs. n. 150/2009 del Comune di Montecreto per l'anno 2018, nel testo depositato agli atti d'ufficio;
- 5) Di incaricare i servizi competenti dei successivi adempimenti;
- 6) Di disporre l'invio del presente provvedimento e dei testi depositati agli atti al Nucleo di Valutazione/OIV costituito in ambito associato presso l'Unione dei Comuni del Frignano;
- 7) Di trasmettere copia della presente alle OO.SS.
- 8) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 134 - comma 4 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267, previa separata votazione favorevole all'unanimità, stante l'urgenza di provvedere.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
F.to BONUCCHI LEANDRO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. GIANFRANCO MORGANTI

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi:
Addì, 06/03/2024

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa ELENA BALESTRIERI

Il sottoscritto 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 SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa ELENA BALESTRIERI



Comune di
MONTECRETO

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long tail.

Sistema per conferimento, revoca e pesatura delle posizioni organizzative

Approvato con del. G.C. n.....del. _____

CRITERI PER L'ISTITUZIONE E PER L'EROGAZIONE DELL'INDENNITÀ' DI POSIZIONE AGLI INCARICATI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA ED ALLE ALTE PROFESSIONALITÀ'

1. Tenuto conto delle risorse disponibili nel Bilancio dell'Ente, la Giunta determina le risorse finanziarie, l'importo massimo attribuibile a titolo di indennità di posizione ed individua le posizioni organizzative con riferimento all'organigramma e alla loro rilevanza ai sensi contratto collettivo nazionale di lavoro.

2. Successivamente la Giunta, su proposta del Nucleo di valutazione, provvede alla graduazione della rilevanza delle posizioni organizzative. Per la pesatura si utilizzano i seguenti criteri:

A. Complessità organizzativa, con i seguenti parametri da valutare ciascuno nel range 8-20:

1. Risorse Umane gestite;
2. Eterogeneità delle attività;
3. Complessità dei problemi;

B. Responsabilità, da valutare nel range 5 – 20:

C. Intensità delle relazioni, con i seguenti parametri da valutare nel range 6- 24 :

1. Intensità delle relazioni con gli organi di governo ;
2. Intensità delle relazioni interne;
3. Intensità delle relazioni esterne;

D. Competenze professionali da valutare nel range 4 – 16 ciascuno:

E. Strategicità, per l'attuazione del programma dell'Amministrazione, da valutare nel range 6 — 20.

3. Per la graduazione delle strutture rilevate e la determinazione dell'indennità di posizione nell'ambito delle risorse disponibili nel Bilancio dell'Ente l'importo massimo di indennità di posizione fissata per quell'anno corrisponde a 100 punti. Per punteggi inferiori attribuiti alle strutture pesate l'indennità è proporzionalmente ridotta. L'indennità di posizione si eroga per tredici mensilità.

ART. 2

CRITERI PER IL CONFERIMENTO E LA REVOCA DEGLI INCARICHI

1. Gli incarichi sulle posizioni organizzative sono conferiti dal Sindaco. Per gli incarichi di durata inferiore all'anno le indennità sono rapportate a mese; al dipendente, per i periodi nei quali non è stato conferito l'incarico, spetterà la liquidazione del salario accessorio, secondo le modalità stabilite dalla normativa contrattuale e dagli accordi decentrati per gli altri dipendenti di categoria D.

2. Nella scelta per l'affidamento degli incarichi dovranno essere seguiti i criteri della competenza professionale, in relazione alle funzioni e attività da svolgere, alla natura e alle caratteristiche dei programmi da realizzare, ai requisiti culturali posseduti, alle attitudini, alle capacità professionali e ai risultati conseguiti anche in precedenti incarichi. I requisiti di professionalità dovranno essere attestati dal curriculum.

3. Gli incarichi sono revocati nei seguenti casi:

- a) in caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- b) in caso di mutamenti organizzativi che portino alla soppressione o riduzione di peso della posizione organizzativa;
- c) per responsabilità particolarmente grave e reiterata.

La revoca avviene con provvedimento motivato del Sindaco, previa relazione del Nucleo di valutazione.

Prima dell'adozione del provvedimento di revoca il Sindaco, sulla base delle segnalazioni ricevute, dei referti di gestione o di propria iniziativa, contesta per iscritto all'interessato gli addebiti e gli assegna 15 giorni di tempo per presentare le sue controdeduzioni scritte, ricevute le quali adotta l'atto finale del procedimento.

COMUNE DI MONTECRETO

Valutazione ("pesatura") per retribuzione di posizione delle P.O.

CRITERI	PUNTEGGIO min. e max.	PARAMERI	VALUTAZIONE	PUNTI
Complessità organizzativa	da 8 a 20	Risorse umane gestite	Fino a 2 unità	3
			Oltre 2 unità	6
		Eterogeneità delle attività	Media	1
			Significativa	2
			Rilevante	3
			Elevata	4
		Complessità dei problemi	Media	4
			Significativa	6
			Rilevante	8
			Elevata	10
Responsabilità	da 5 a 20		Media	5
			Significativa	10
			Rilevante	15
			Elevata	20
Intensità delle relazioni	da 6 a 24	Intensità delle relazioni con gli organi di governo	Media	2
			Significativa	4
			Rilevante	6
			Elevata	8
		Intensità della relazioni interne	Media	2
			Significativa	4
			Rilevante	6
			Elevata	8
		Intensità delle relazioni esterne	Media	2
			Significativa	4
Rilevante	6			
Elevata	8			
Competenza professionale	da 4 a 16	Esperienza richiesta e frequenza degli aggiornamenti occorrenti	Media	4
			Significativa	8
			Rilevante	12
			Elevata	16
Strategicità	da 6 a 20		Media	6
			Significativa	12
			Rilevante	16
			Elevata	20

PUNTI	DA	FINO A	IMPORTO
	0	50	5164,57
	51	60	7025,32
	61	70	8886,07
	71	80	10746,84
	81	90	11829,13
	91	100	12911,43

GIUDIZIO B

PRODUTTIVITA' E MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI
SCHEDA DI VALUTAZIONE ANNO _____

AREA/SETTORE _____ UFFICIO/SERVIZIO _____

DIPENDENTE _____

N	ELEMENTI DI VALUTAZIONE	GIUDIZIO	PUNTI*
1	Risultati ottenuti e impegno profuso ¹		
2	Qualità della prestazione		
3	Rispetto dei tempi		
4	Rapporti interni ed esterni		
5	Capacità di dirigere e coordinare		
6	Grado di flessibilità e coinvolgimento nei processi lavorativi		
7	Grado di responsabilità		
8	Grado di autonomia ed iniziativa personale		
9	Capacità di adattamento ai cambiamenti organizzativi		
10	Capacità di proporre innovazioni e semplificazioni		
		TOTALE	

*Max 10 punti

GIUDIZIO	PUNTEGGIO CORRISPONDENTE		% retribuzione di risultato
	MINIMO	MASSIMO	
Insufficiente	0,5	2	
Sufficiente	2,5	4	10%
Adeguato	4,5	6	15%
Buono	6,5	8	20%
Ottimo	8,5	10	25%

COMUNE DI MONTECRETO
PROVINCIA DI MODENA

PIANO DELLA
PERFORMANCE

ANNO 2018

Giunta Comunale n. 13 del 24/04/2018

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018

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 e molti saranno valutati al fine dell'attribuzione degli incentivi di produttività ai sensi dell'art. 15 comma 2 del vigente CCNL.

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.

A seguito pensionamento della segretaria comunale nel 2018 sarà necessario attivarsi per ricoprire in qualche modo tale ruolo.

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.

PROGETTO CHE COINVOLGE TUTTI I SERVIZI

INTEGRITA', TRASPARENZA E CONTROLLI INTERNI

Si tratta di un obiettivo intersettoriale che interessa l'intera Struttura Comunale. Coinvolge in via diretta il Segretario del Comune quale Responsabile.

L'obiettivo è mirato all'attuazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza secondo le linee contenute nella L. 190/2012 e nei Decreti attuativi: D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. 39/2013. Coinvolge anche l'attuazione delle norme comportamentali esplicitate nel Codice di Comportamento. L'obiettivo strategico della normativa da attuare è la predisposizione di un modello di gestione all'interno di ciascun Servizio che riduca al minimo le occasioni di corruzione all'interno dell'Ente. Gli adempimenti concernono inoltre l'attuazione del controllo successivo di regolarità amministrativa secondo il vigente regolamento.

Riguarda inoltre la coerente applicazione della normativa sulla trasparenza con particolare riguardo alla normativa sull'anticorruzione secondo l'apposito Piano Triennale della prevenzione della Corruzione che inserisce una sezione dedicata al programma della Trasparenza.

A ciò si lega l'attuazione dei compiti inerenti la formazione del personale del Comune, che dovrà avvenire a cura del Segretario Comunale.

4. Obiettivi per l'anno 2018 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	12/2018
Nuovo programma protocollo	Tra le attività programmate è prevista anche la acquisizione di un nuovo programma del Protocollo che meglio si	12/2018

	interfacci con i software in dotazione agli uffici comunali. Tale acquisizione interesserà in maniera trasversale tutti gli uffici e tutto il personale in servizio presso l'Ente.	
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	12/18

ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrativa trasparente e anticorruzione	12/2018
Progetto di riorganizzazione e sistemazione toponomastica comunale (In collaborazione con l'Ufficio Tributi)	Rilevazione e controllo delle Vie esistenti Predisposizione atti amministrativi appositi, relativamente all'istituzione di nuove strade; Predisposizione atti relativi all'Acquisto di segnaletica necessaria. Apposizione in loco della segnaletica prevista. Aggiornamento degli archivi informatici comunali, presso Agenzia Entrate, Catasto e Portale Cartografico presso l'Unione del Frignano.	Marzo 2018 Dicem 2018
Unioni civili e disciplina delle convivenze	La Legge 20 maggio-2016, n. 76 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze, ha introdotto per la	

	<p>prima volta nel nostro ordinamento:</p> <p>a) l'unione civile. Nuova "specifica formazione sociale" riservata a persone dello stesso sesso che si costituisce mediante dichiarazione resa di fronte ad un ufficiale di stato civile e alla presenza di due testimoni. È attestata dal certificato di costituzione dell'unione civile registrato - a cura dell'Ufficiale di Stato Civile - presso l'archivio Comunale dello Stato Civile. La normativa prevede l'istituzione di un Nuovo Registro per la trascrizione delle unioni civili. Quindi in Comune si ha un doppio Registro, uno per i matrimoni e un altro per le unioni civili.</p> <p>b) la convivenza di fatto, che diventa giuridicamente rilevante quando due persone maggiorenni (tra loro non vincolate da rapporti di parentela, affinità o adozione, da matrimonio o da un'unione civile), unite in modo costante e continuo da legami affettivi di coppia e di reciproca assistenza morale e materiale, coabitano ed hanno dimora abituale nello stesso comune.</p>	
Doppio Cognome	<p>La sentenza della Corte Costituzionale 8 novembre 2016, pubblicata il 21 dicembre 2016, n. 286 stabilisce che, al momento della nascita, in caso di accordo tra i genitori gli stessi hanno il diritto di registrare il neonato con il doppio cognome: il cognome materno segue quello paterno. In assenza dell'accordo dei genitori, resta valida l'attribuzione del solo cognome paterno</p>	
Separazione e divorzi	<p>Il progetto nasce a seguito della recente riforma della giustizia. I coniugi possono recarsi direttamente dinanzi all'ufficiale dello stato civile del comune di residenza (di entrambi, di uno dei due ovvero del comune presso cui è iscritto o trascritto il matrimonio), senza l'aiuto di un legale, per concludere "un accordo di separazione personale" ovvero di scioglimento o di cessazione</p>	

	degli effetti civili del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o di divorzio".	
DAT – Disposizioni anticipate di trattamento – Testamento Biologico	Legge n. 219/2017 – Formazione del personale e predisposizione delle procedure di raccolta, registrazione e archiviazione.	
Carta di identità elettronica	<p>La nuova carta d'identità elettronica, oltre ad essere uno strumento di identificazione per il cittadino, è anche un documento di viaggio in tutti i paesi appartenenti all'Unione europea e in quelli con cui lo Stato italiano ha firmato specifici accordi.</p> <p>Si può richiedere al Comune di residenza nei casi di primo rilascio ovvero deterioramento, smarrimento e furto del vecchio documento di identificazione, che, si ricorda, continua ad essere valido fino alla data di scadenza.</p> <p>La carta d'identità elettronica ha dimensioni simili a quelle di un bancomat o della tessera sanitaria; sulla carta è presente un microchip per la memorizzazione delle informazioni necessarie alla verifica dell'identità del titolare.</p> <p>E' prevista anche la possibilità di indicare il consenso o il diniego alla donazione di organi in caso di morte.</p> <p>Per l'emissione della CIE i Comuni saranno dotati di un'infrastruttura costituita da postazioni di lavoro informatiche (corredate di personal computer, stampante multifunzione, scanner di impronta, lettore di codice a barre, lettore di smart card) attraverso le quali potranno collegarsi al Portale del Ministero dell'Interno, CIEOnline, per acquisire tutti i dati del cittadino e tramite un canale sicuro inviarli per la certificazione al Centro Nazionale dei Servizi Demografici (CNSD) ubicato anch'esso presso il Ministero dell'Interno, che a sua volta li trasmetterà all'IPZS per la produzione, personalizzazione,</p>	

	<p>stampa e consegna del documento elettronico all'indirizzo indicato dal richiedente.</p> <p>Il Ministero dell'Interno per consentire un'adeguata conoscenza del procedimento del rilascio della CIE nonché per la corretta gestione delle postazioni di lavoro ha previsto un piano di formazione presso aule messe a disposizione dalle Prefetture. Per il Comune di Montecreto la data di formazione è prevista in aprile 2018 e l'installazione delle postazioni è prevista per i mesi di maggio – giugno 2018.</p>	
Rilevazioni statistiche	<p>Rilevazioni statistiche</p> <p>Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso</p> <p>Rilevazione mortalità estiva AUSL</p>	<p>Sett 2018</p> <p>Dic 2018</p>
GDPR	<p>Adeguamento alla normativa vigente in materia di trattamento dei dati personali. Tale progetto sarà rilevante ai fini dell'attribuzione degli incentivi previsti dalla contrattazione decentrata (art. 15 c. 2 CCNL 1.4.999</p>	
Attività ricorrente	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE		
Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
<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>	<p>12/2018</p>
<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>	<p>12/18</p>

	<p>Conseguenti adempimenti consistenti in :</p> <p>solleciti regolarizzazione</p> <p>eventuale sospensione autorizzazione</p> <p>eventuale revoca autorizzazione</p>	
<p>Completamento operazioni di elaborazione graduatorie di spunta per partecipazione a mercati e fiere periodiche</p>	<p>Ricezione domande di partecipazione</p> <p>Esame delle stesse</p> <p>Stesura graduatoria</p> <p>Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari</p> <p>Aggiornamento presenze graduatorie generali</p>	12/18
<p>Comunicazioni e report</p>	<p>Adempimenti connessi a comunicazioni e report su attività commerciali in sede fissa ed ambulante per Regione, Agenzia delle Entrate, SUAP, ecc</p>	12/18
<p>Avvio delle procedure per assegnazione concessioni per il commercio su area pubblica, di cui alla direttiva "Bolkestein"</p>	<p>Partecipazione ad incontri formativi.</p> <p>Esame e ricognizione concessioni in scadenza del mercato.</p> <p>Redazione del Bando e ricezione domande.</p> <p>Recepimento ed esame delle domande di rinnovo/assegnazione.</p> <p>Esame domande e redazione graduatoria provvisoria.</p> <p>Esame di eventuali ricorsi e redazione della graduatoria definitiva.</p>	30/7 31/12
<p>Manifestazioni temporanee di pubblico spettacolo</p>	<p>Intensificata attività di ricezione e controllo SCIA relative a tali spettacoli e rilascio di dovute autorizzazioni</p>	
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

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 2018 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	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale	12/2018

	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	
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	12/18
Gestione impegni di spesa e liquidazioni	Mantenere allineata la gestione degli atti, degli impegni e delle liquidazioni	12/18
Armonizzazione del bilancio	Attuazione art. 11 D.Lgs. 118/2011 (schema di bilancio)	12/18
Accertamento ordinario residui	Adempimenti art. 3 D. Lgs. 118/2011 corretto ed integrato dal D. lgs. 126/2014	04/18
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo	Attuazione D.Lgs.33/2013 con pubblicazione dati relativi a: bilancio, partecipate, tempi di pagamento e concessione vantaggi economici Monitoraggio della spesa (personale, incarichi, rappresentanza, ecc) – redazione report relativi Calcolo obiettivi: monitoraggio e comunicazioni pareggio bilancio 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 Rilevazione fabbisogni standard: completamento questionari Certificazioni-rendicontazioni e questionari per la Corte dei Conti	12/18

Fatturazione elettronica	Adempimenti DM 55 del 3/4/2013: standardizzazione procedure e tempistica scarico ed invio, movimentazione periodica e costante portale dei pagamenti, monitoraggio esito invii. Migliore controllo del rispetto delle scadenze delle fatture.	
Split payment e reverse charge	Adeguamento normative fiscale	
DUP	Elaborazione e predisposizione nuovo DUP	7/18
Fabbisogni standard	Elaborazione e predisposizione questionari	
Mensa scolastica	Gestione servizio mensa scolastica	
Gestione mutui	Attività ordinaria	
Società partecipate	Adempimenti inerenti le società partecipate	
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	
Le procedure necessarie risultano particolarmente complesse coinvolgendo diversi soggetti interni ed esterni all'Ente. Nel rispetto delle indicazioni fornite dall'Amministrazione, il servizio cercherà di svolgere un ruolo di raccordo e semplificazione		
SERVIZIO TRIBUTI		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2018
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo.	Aggiornamento banche dati. Potenziamento attività di controllo:	31/12

	<p>Emissione avvisi di accertamento su annualità precedenti e conseguente controllo</p> <p>Riscossione TARI 2018: Emissione avvisi di pagamento Invio solleciti bonari Invio cartelle notificate Invio avvisi di accertamento Invio Equitalia ruolo coattivo</p> <p>Emissione ruolo coattivo per avvisi di accertamento ICI/IMU non pagati.</p>	
<p>Servizio pubblicità e Affissioni</p>	<p>Attività ordinaria di predisposizione e invio richieste pagamenti annuali Attività di controllo e verifica versamenti. Attività di accertamento: predisposizione di atti e pagamenti per quanto dovuto e non versato dal contribuente. Invio ad Equitalia ruolo coattivo</p>	<p>12/18</p>
<p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p>	<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 2018</p> <p>Invio riepilogo e bollettino per pagamento TOSAP 2018</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti: definizione scadenza prime due rate definizione tariffe TARI 2018</p> <p>Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2018 servizio rifiuti</p>	

	Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi	
Entrate extratributarie- Bacini Imbriferi Montani "BIM"	Valutazione delle singole posizioni. Attività di controllo e verifica pagamenti dovuti, versati e non versati dai titolari delle Concessioni. Invio richieste pagamenti. Attività di recupero coattivo: Predisposizione ed invio ingiunzioni fiscali	12/18
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	12/2018
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 2017 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 Incontri con nucleo di valutazione	12/17
Acquisizione nuova procedura software	E' prevista l'acquisizione di una nuova procedura relativa alla elaborazione degli stipendi che si interfaccia direttamente con il programma di contabilità finanziaria rendendo più agevole la predisposizione dei cedolini. La formazione di questo nuovo programma vedrà coinvolto il personale dell'ufficio ragioneria e dell'ufficio anagrafe.	
Gestione del personale	Controllo delle spese di personale, rapporto con la tesoreria, elaborazione modelli e file controllo stipendi, monitoraggio costante degli invii, gestione delle ritenute fiscali	

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	12/2018
Promuovere e sostenere il processo educativo dei bambini	Gestione dell'offerta del piano dei servizi	12/2018

	Mantenere le offerte all'utenza con standard di qualità in collaborazione con l'appaltatore Offrire risposte molteplici e differenziate all'utenza	
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 Validazione contratti per servizi aggiuntivi e scolastici assistenziali e monitoraggio degli stessi	12/18
Semplificazione e riorganizzazione delle procedure di incasso relativamente alla mensa scolastica e conferma di un nuovo sistema di pagamento, tale da rendere più agevoli i versamenti e l'espletamento delle verifiche.	Adozione di tutte le misure informative necessarie Predisposizione di atti amministrativi	
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	

TURISMO/CULTURA		
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	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2018
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	Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni	31/12

<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>culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Adesione alle iniziative legate al PTPL 2018 – progetto Cimone dolce e dinamico</p> <p>Collaborazione con associazioni locali per l'organizzazione di nuovi eventi sul territorio</p>	
<p>Promuovere le attività del territorio ed il tessuto commerciale con azioni volte ad incentivare la frequentazione di Montecreto quale luogo turisticamente interessante</p>	<p>Organizzazione di tutte le iniziative/manifestazioni inserite nella relazione previsionale e programmatica al bilancio 2019</p>	
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

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.verificare
--	---

Descrizione obiettivi	Azioni/Misure di risultato	Tempi di attuazione
<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>Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale</p> <p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>	<p>12/2018</p>
<p>Programmazione ed esecuzione del Piano OO.PP.</p> <p>Rilevazione delle opere necessarie di manutenzione straordinaria della rete viaria e riprogettazione degli interventi per la prevenzione del dissesto idrogeologico.</p> <p>Garantire la sicurezza delle proprie strutture, in particolare impianti di risalita di cui il comune è proprietario.</p>	<p>Cronoprogramma OO.PP.</p> <p>Gestione progetti, procedure di gara e cantieri.</p> <p>Messa in sicurezza ed asfaltatura strade</p> <p>Manutenzione straordinaria immobili</p> <p>Manutenzione straordinaria e messa in sicurezza scuola primaria Guglielmo Marconi di Acquaria</p> <p>Manutenzione straordinaria impianto fotovoltaico</p> <p>Lavori di miglioramento palestra comunale di Montecreto</p> <p>Manutenzione straordinaria impianti di risalita finanziati con contributi a valere sulla Legge 17</p> <p>Progetto di revisione impianto biposto seggiovia Grotti Esperia</p> <p>Progetto di revisione seggiovia Stellaro</p> <p>Progetto relativo al potenziamento e miglioramento</p>	<p>12/2018</p>

	impianto di innevamento pista di discesa Esperia	
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	12/18
Affidamento servizio di spalata neve per diversi lotti di strade comunali	Esame esigenze del territorio al fine della suddivisione il lotti Elaborazione capitolato d'appalto Predisposizione atti attivazione gara Affidamento servizio	09/18
Promuovere la tutela e la valorizzazione del territorio	Collaborazione con Regione e Consorzio Burana per interventi di regimazione delle acque: ricognizione esigenze di intervento presentazione richieste di realizzazione agli enti preposti	12/18
Maggior controllo e sicurezza del territorio	Programma azioni informative Implementazione Piano Operativo Comunale Mappatura segnalazioni Gestione emergenze Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali	12/18
Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile. Prosecuzione interventi indirizzati al risparmio energetico ed all'uso di fonti energetiche.	Acquisti di beni e servizi con attenzione al contenimento dei costi: Assicurazioni Fornitura energia elettrica Manutenzione apparecchiature Incremento dell'applicazione nuove norme sugli acquisti di beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto Affidamento servizio di manutenzione verde pubblico Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi ed il miglior utilizzo dei beni e delle attrezzature in possesso dell'ente:	12/18

	Maggiore attenzione alla manutenzione del parco automezzi; Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile	
Semplificazione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	Procedure di gara Collaborazione con la Centrale Unica di Committenza per affidamenti di forniture, lavori e servizi nel rispetto della normativa vigente; Modalità di applicazione nuove norme: Mepa Durc CIG/CUP AvcPass Sitar D.Lgs. anticorruzione	12/18
Applicazione della contabilità armonizzata e necessaria stesura ed aggiornamento del cronoprogramma dei lavori pubblici	Aggiornare tempestivamente il cronoprogramma dei lavori pubblici	
Promuovere ed incentivare azioni e progetti che prevedono un progressivo aumento della raccolta differenziata	Servizio di raccolta porta a porta di raccolta materiali ingombranti; Servizio di raccolta di rifiuti ingombranti abbandonati ai lati dei cassonetti e sul territorio.	
Supporto ai servizi demografici per adempimenti di polizia mortuaria	Affiancamento ai servizi demografici e tributi per inumazioni, tumulazioni	12/18
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	12/18
Personale Operaio	Sostituzione di un operaio assente dal lavoro, per recupero ferie arretrate, in attesa del collocamento a riposo	03/18
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 del l'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 Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2018

	definizione attività di controllo PDC e DIA anni pregressi	
Attuazione e conclusione dei piani urbanistici	Ricognizione ed analisi della documentazione agli atti del Comune. Verifica stato di fatto sul territorio. Chiusura dei procedimenti	12/18
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.