

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

**PIANO DELLA**  
**PERFORMANCE**

**ANNO 2014**

Giunta Comunale n.13 del 7/7/2014

# **PIANO DELLA PERFORMANCE 2014**

## **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.

## ***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 con 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 e dal regolamento degli uffici e dei servizi nel prospetto seguente si dà evidenza sede 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, altri 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.

La situazione economica è quindi particolarmente pesante e difficoltosa: le previsioni formulate dagli analisti lasciano intravedere prospettive di ripresa per gli anni 2014/2015 anche se, la complessità dell'economia occidentale, già più volte ha dimostrato di essere difficilmente leggibile con precisione con un congruo anticipo.

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 2014 per il settore amministrativo***

##### ***4.1 Collegamento con la relazione revisionale 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*

#### 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 ; tenuto conto che il pensionamento della dipendente assegnata all'ufficio segreteria la mancata possibilità di ricoprirlo in tempi brevi hanno portato ad una redistribuzione dei compiti assegnati a tale figura per garantire comunque il normale svolgimento delle funzioni, come meglio dettagliato nella GM n. 24 del 3/11/2014 e nella determinazione del Responsabile di Area n. 51 del 27/11/2014:

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.	<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>Assistenza e collaborazione al Segretario comunale per l'attuazione del piano dei controlli e della trasparenza come da regolamenti</p> <p>Estrazione degli atti e dei verbali</p> <p>Relazioni semestrali</p>	12/2015
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

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	12/2015
Verifica ed organizzazione attività di esumazioni/estumulazioni ordinarie e straordinarie nei cimiteri del comune	Verifica ed organizzazione delle procedure relative alle esumazioni ed estumulazioni	12/15
Elezioni amministrative - Europee Obiettivo assegnato dal Ministero dell'Interno	Elezioni amministrative ed Europee maggio 2014 Supporto uffici elettorali di sezione Aggiornamento liste elettorali, albi scrutatori e presidenti	maggio 2014 Corso anno 2014
Elezioni Regionali Obiettivo assegnato dal Ministero dell'Interno	Elezioni regionali ed europee novembre 2014 Supporto uffici elettorali di sezione	Nov 2014
Rilevazioni statistiche	Rilevazioni statistiche Rilevazione dei cancellati dall'anagrafe per decesso Rilevazione mortalità estiva AUSL	Sett 2014 Dic 2014
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

	<b>COMMERCIO/ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>
--	---------------------------------------

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. A seguito del convenzionamento del Servizio di Polizia Municipale, vengono assegnati all'ufficio tributi i compiti inerenti la gestione del commercio/attività produttive, mansioni in precedenza in capo all'ufficio di Polizia Municipale.	Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale in ottemperanza anche alla normativa amministrativa trasparente e anticorruzione	12/2014
Attività di verifica e controllo regolarità contributiva commercianti in possesso di autorizzazione al commercio su area pubblica	Ricezione ed esame dichiarazioni di regolarità Effettuazione controllo presso sportello unico o singoli istituti previdenziali Conseguenti adempimenti consistenti in : solleciti regolarizzazione eventuale sospensione autorizzazione eventuale revoca autorizzazione	12/14
Organizzazione Fiera periodiche	Ricezione domande di partecipazione Esame delle stesse Stesura graduatoria Comunicazioni agli assegnatari e non assegnatari Aggiornamento presenze graduatorie generali	12/14
Comunicazioni e report	Adempimenti connessi a comunicazioni e report su attività commerciali in sede fissa ed ambulante per Regione, Agenzia delle Entrate, SUAP, ecc	12/14
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 2014 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 - ECOONOMATO - 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:

<b>RAGIONERIA</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	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2014

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	12/14
Elezioni amministrative 2014	Aggiornamento anagrafica nuovi amministratori ed adempimenti successivi.  Predisposizione rendicontazione finale delle consultazioni.	
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  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	31/12
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	
<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		12/2014

	<p>Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale</p>	
<p>Attuare politiche per garantire servizi di qualità al minor costo possibile attivando strumenti di controllo.</p>	<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 2014:</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 non pagati.</p>	<p>31/12</p>
<p>Miglioramento rapporti con i cittadini supportandoli negli aspetti procedurali dei tributi al fine di ridurre il contenzioso</p> <p>A seguito della convenzione di polizia municipale vengono svolti dall'ufficio tributi in collaborazione con gli agenti di P.M. i compiti connessi alla TOSAP.</p>	<p>Attività di comunicazione con mezzi più idonei</p> <p>Comunicazione ad associazioni d categoria e professionisti del territorio delle modalità di applicazione dell'IMU/TASI</p> <p>Invio riepilogo Pagamento imposta pubblicità anno 2013</p> <p>Invio riepilogo e bollettino per pagamento TOSAP 2014</p> <p>Monitoraggio normativa TARI e adempimenti conseguenti:</p> <p>definizione scadenza prime due rate</p> <p>predisposizione regolamento TARI</p> <p>definizione tariffe TARI 2014</p>	

	Rapporti con Atersir ed Hera per la definizione del PEF 2014 servizio rifiuti  Simulazione degli effetti finanziari e organizzativi delle modifiche normative sui tributi	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	

		<b>SERVIZIO PERSONALE</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	Adeguamento alle normative vigenti della sezione amministrazione trasparente e anticorruzione del sito istituzionale  Aggiornamento delle sezioni di competenza del sito istituzionale	12/2014
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 2014 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 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	12/2014
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	12/2014
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	12/14
Favorire l'integrazione scolastica degli alunni svantaggiati	Nuovo accordo distrettuale Gestione PEA, trasporto Verifica e validazione appalto	
Attività ricorrente	Tutte le procedure e le attività del servizio	



<b>TURISMO/CULTURA</b>		
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	12/2014
<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</p>	<p>Promozione ed organizzazione di iniziative con associazioni culturali e di promozione turistica del territorio</p> <p>Adesione alle iniziative legate al PTPL 2014 – 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 2014	
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 PARTRIMONIO – 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	12/2014
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.	Cronoprogramma OO.PP.  Gestione progetti e cantieri.  Messa in sicurezza ed asfaltatura strade  Manutenzione straordinaria impianti sportivi	12/2014
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	12/14
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	12/14
Coinvolgere i cittadini con azioni di educazione ambientale e comportamenti e stili di vita secondo principi di solidarietà e sostenibilità	Iniziative di sensibilizzazione: Campagna Fiumi Puliti Campagna di pulizia delle strade e sentieri forestali	12/14
Maggior controllo e sicurezza del territorio	Programma azioni informative Implementazione Piano Operativo Comunale Mappatura segnalazioni	12/14

	Gestione emergenze Collaborazione con enti sovra comunali per integrazione dei piani comunali	
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  Applicazione nuove norme sugli acquisti di beni e servizi attraverso Mepa e centrali di acquisto  Attività di sensibilizzazione per la riduzione dei consumi: Controllo sull'utilizzo di fotocopiatrici Monitoraggio consumi e costi telefonia mobile  Gestione inventario beni mobili ed immobili	12/14
Semplificazione delle procedure di affidamento lavori, forniture e servizi	Procedure di gara  Modalità di applicazione nuove norme: Mepa Durc CIG/CUP AvcPass Sitar  D.Lgs. anticorruzione	12/14
Supporto ai servizi demografici per adempimenti di polizia mortuaria	Affiancamento ai servizi demografici e tributi per inumazioni, tumulazioni, lampade votive	12/14
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	12/14

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

<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>definizione attività di controllo PDC e DIA anni pregressi</p>	<p>12/2014</p>
<p>Attività ricorrente</p>	<p>Tutte le procedure e le attività del servizio</p>	

### 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. 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.