



COMUNE DI GEMMANO
47855 Provincia di Rimini

Sede: Piazza Roma n. 1 – Tel. (0541) 854060 – 854080 – Fax (0541) 854012 –
Partita I.V.A. n. 01188110405 – Codice Fiscale n. 82005670409

Deliberazione della Giunta Comunale

N. 51 del Reg.	OGGETTO: Piano degli obiettivi 2013.
Data 02.07.2013	

L'anno duemilaTREDICI, il giorno 2 (DUE) del mese di LUGLIO alle ore 23,00 nella sala delle adunanze del Comune di Gemmano, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

SANTI Riziero	Sindaco	SI	
TIENFORTI Manuel	Vice Sindaco	SI	
FABBRI Serena	Assessore	SI	

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, curandone altresì la verbalizzazione, il Segretario Comunale Sig.ra FURII Dott.ssa Rosanna (art. 97 T.U. n. 267/2000).

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

-VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali 18 agosto 2000, n. 267;

- Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

[X]- il responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;

[X]- il responsabile di Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile,

ai sensi dell'art. 49 del T.U. 18 agosto 2000, n. 267, hanno espresso parere

FAVOREVOLE

OGGETTO: Piano degli Obiettivi 2013.

(Piano_Obiettivi)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 18 in data 13.05.2013, esecutiva, è stato approvato il Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2013, con annesso Bilancio Pluriennale 2013/2015 e Relazione revisionale e programmatica;

VISTO l'art. 107 T.U.E.L. D.Lgs 267 del 18.08.2000, che recita: "Spetta ai dirigenti la direzione degli uffici e dei servizi secondo i criteri e le norme dettate dagli statuti e dai regolamenti. Questi si uniformano al principio per cui i poteri di indirizzo e di controllo politico-amministrativo spettano agli organi di governo mentre la gestione amministrativa finanziaria e tecnica è attribuita ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo";

RICHIAMATI, inoltre, l'art. 4, comma 2 del D.lgs. 165/2011 e ss.mm.;

RILEVATO che questo Comune, con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti non è tenuto alla formazione del Piano Economico di Gestione (PEG) e che il Commissario Prefettizio non intende avvalersi della facoltà, prevista dall'art.14 del vigente regolamento di contabilità, di definire il PEG, in applicazione dell'art.169 del citato T.U.E.L.;

RILEVATO, altresì, che, ai sensi dell'art. 165 commi 8 e 9 D.Lgs 267/00 e ss.mm. e nell'osservanza del principio della separazione dell'attività di indirizzo e controllo da quella di gestione è, comunque, necessario assegnare le risorse finanziarie ai responsabili dei servizi;

DATO ATTO che nei Comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni dirigenziali di cui al comma 3 dell'art.107 del T.U.E.L., possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del Sindaco, ai responsabili degli Uffici e dei Servizi;

RICHIAMATI i seguenti atti:

- il vigente regolamento comunale di organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

DATO ATTO che con deliberazione G.C. n. 59/2000 e n.82/2004 esecutiva, sono stati disciplinati i criteri per il conferimento degli incarichi per le posizioni organizzative;

VISTI i provvedimenti del Sindaco n. 3, 4 e 5 del 28.06.2013, con i quali sono stati nominati i seguenti Responsabili dei Servizi, ai fini dell'attribuzione delle competenze ex art.107, comma 3 T.U.E.L.:

1. Angelo Cevoli, Cat. D, Responsabile Area economico-finanziaria;
2. Roberto Filipucci Cat. D, Responsabile Area Amministrativa;
3. Sanzio Brunetti, Cat. D, Responsabile Area Tecnica-manutentiva;

RICHIAMATI i relativi contratti sottoscritti in data 11.12.2000 di conferimento ai suddetti Responsabili degli incarichi per le posizioni organizzative ex artt. 8 e seguenti CCNL 31.03.1999;

EVIDENZIATO che malgrado l'assenza del PEG, le nuove e più ampie funzioni attribuite dalla normativa vigente ai dirigenti degli enti locali, o, nella fattispecie, ai responsabili dei servizi loro assimilati, sono operative e che conseguentemente rientra nella competenza del Sindaco:

- a) la definizione degli obiettivi da raggiungere;
- b) l'individuazione dell'ordine di priorità di tali obiettivi;
- c) l'individuazione delle risorse finanziarie da impiegare;
- d) l'assegnazione di tali risorse ai responsabili dei servizi;

PRECISATO che bisogna, in via prioritaria, assicurare il regolare funzionamento dei pubblici servizi e quant'altro sia ritenuto indispensabile per permettere ai Responsabili incaricati di P.O. di svolgere tempestivamente le funzioni loro assegnate, nonché la gestione dell'apparato burocratico dell'Ente, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa;

VISTI:

- il Bilancio di Previsione 2013 approvato con Deliberazione del Commissario Prefettizio n. 18 in data

13/05/2013;

- il Piano delle risorse finanziarie assegnate ai suddetti Responsabili con deliberazione del Commissario Prefettizio n. 42 in data 23.05.2013, con il quale ci si riservava con successivo provvedimento di adottare il Piano dettagliato degli obiettivi 2013;
- il Piano dettagliato degli obiettivi 2013, redatto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di servizio, allegato alla presente per formarne parte integrante e sostanziale (All. A)

DATO ATTO che:

- il contenuto finanziario del Piano degli obiettivi (PRO) collima esattamente con le previsioni finanziarie del Bilancio 2013 e gli obiettivi gestionali e strategici delle unità operative sono coerenti con i programmi illustrati nella Relazione previsionale e programmatica;
- i Responsabili incaricati di Posizione Organizzativa rispondono del risultato della loro attività sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;
- ai medesimi è corrisposto il trattamento economico ed accessorio in base alla qualità, produttività e capacità innovativa della prestazione lavorativa;
- gli obiettivi contenuti nel suddetto Piano dettagliato, saranno oggetto di monitoraggio e valutazione finale ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato ai medesimi Responsabili nonché al segretario comunale;

RITENUTO, pertanto, approvare l'allegato Piano Dettagliato degli Obiettivi 2013;

VISTO il D.Lgs. n. 267/2000;

DELIBERA

- 1) la premessa viene assunta quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- 2) di approvare il Piano dettagliato degli Obiettivi 2013 allegato alla presente sotto la lett. A), per farne parte integrante e sostanziale;
- 3) di prendere atto che il Sindaco procederà a eventuali modifiche con proprie deliberazioni sulla base di nuovi e/o imprevedibili accadimenti gestionali;

Inoltre, ravvisata l'urgenza connessa all'avvio immediato della gestione secondo le modalità e forme previste dalla vigente normativa,

DELIBERA

di rendere il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n.267/2000.

**PIANO DETTAGLIATO
DEGLI OBIETTIVI
ANNO 2013**

Il Comune di Gemmano, per il tramite delle deliberazioni del Commissario Prefettizio n. 17 e 18 in data 13.05.2013, ha provveduto all'approvazione, rispettivamente, del Programma triennale 2013-2015 delle opere pubbliche e dell'elenco annuale 2013 dei lavori, nonché della Relazione Previsionale e Programmatica 2013-2015, del Bilancio di Previsione 2013 e del Bilancio Pluriennale 2013 -2015.

Il Commissario Prefettizio con propria deliberazione n. 42 in data 23.05.2013 ha approvato l'assegnazione dei capitoli di spesa affidati alla gestione dei responsabili di servizio di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e ss. mm. ii., mentre il Sindaco, eletto a seguito delle elezioni Comunali del 26 e 27 maggio 2013 è in procinto di approvare il Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2013, predisposto dal Segretario Comunale, in collaborazione con i responsabili di servizio.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dagli artt. 108 e 197 del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali) è il fulcro di una metodologia operativa fondata sull'accurata pianificazione e sulla dettagliata programmazione degli obiettivi gestionali su base annua. Si tratta di un fondamentale strumento per la gestione operativa, in quanto declina gli obiettivi dell'attività amministrativa in programmi, attività e indicatori di risultato, assegnandoli alle competenti Aree funzionali.

Il Piano costituisce l'esito di una serrata procedura concertata di individuazione e definizione degli obiettivi, incentrata sulla corretta valutazione delle risorse disponibili, che ha visto coinvolte le diverse componenti dell'Amministrazione Comunale. Ciò soprattutto in considerazione della necessità di addivenire all'individuazione di obiettivi di gestione e di opzioni operative misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2013 e con la relazione previsionale e programmatica per il medesimo periodo.

Tutte le informazioni in esso presenti sono conformi ai piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (R.P.P., Programma triennale dei lavori pubblici e Bilancio pluriennale) e nei documenti di programmazione annuale (Bilancio annuale, Elenco annuale LL.PP., Piano risorse).

Le indicazioni programmatiche e operative contenute nel PDO sono definite con lo scopo di indirizzare l'attività gestionale delle unità organizzative al raggiungimento degli obiettivi definiti dagli organi politici elettivamente chiamati a rappresentare e interpretare le esigenze e le aspirazioni della comunità locale e del territorio. In questa prospettiva il PDO vale a indicare:

gli obiettivi di maggiore rilevanza strategica per l'Amministrazione Comunale, i quali sono gli obiettivi direttamente derivati dagli indirizzi di governo del Comune ed esplicitati anche nella R.P.P. allegata al Bilancio;

gli obiettivi di innovazione organizzativa e gestionale finalizzati a favorire la *governance* del territorio e la capacità di comunicazione e di interazione con la comunità amministrata;

gli obiettivi gestionali: sono gli obiettivi legati all'attività ordinaria e più in particolare alle "funzioni" che rappresentano l'insieme delle attribuzioni riferite alle aree organizzative. Esse non vanno, in alcun modo, trascurate, in quanto dal loro efficace, efficiente ed economico svolgimento si ricava la "performance organizzativa" ossia il risultato complessivo dell'amministrazione e l'insieme dei risultati conseguiti dalle Aree e dai Responsabili.

Tali obiettivi sono tutti rilevanti ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato ai funzionari di P.O.. (all'esito dei prescritti processi di valutazione)

Il Commissario Prefettizio con l'approvazione del Piano degli obiettivi intende affermare la volontà di sviluppare le logiche di gestione per obiettivi e di responsabilizzazione sui risultati.

Gestione orientata ai risultati:

- nei criteri decisionali: è individuare risultati di valore per il cittadino/utente;
- nei criteri gestionali: è anticipare i bisogni e attivare nuovi servizi (innovazione), anziché riprodurre il passato;
- nel comportamento individuale: è "negoziare" gli obiettivi e condividerne i risultati, anziché semplicemente adempiere a norme e procedure tradizionali;
- nelle competenze necessarie: è estendere le proprie competenze da prevalentemente normative a competenze anche di tipo tecnico (costi, livelli di servizio, trasparenza);
- nella tipologia dei controlli: è passare da un sistema di controllo solo sulla spesa e sulla legittimità degli atti al controllo anche del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del PDO 2013, costruito "dal basso" in un rapporto dinamico tra il Segretario Comunale e Responsabili della gestione, il Comune di Gemmano ha dato concreta attuazione a due norme davvero innovative del Testo Unico (D.Lgs.267/2000):

- l'art.147 (Controlli interni) che prevede per ogni Comune l'individuazione di metodologie e strumenti adeguati:
 - a verificare il rapporto tra costi e risultati della gestione (controllo di gestione);
 - a valutare le prestazioni dei Dirigenti, responsabili dei risultati;
 - a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione degli indirizzi politici, in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti (controllo strategico).
- l'art. 197 (Modalità del controllo) che individua tre fasi di controllo dell'attività amministrativa e gestionale del Comune:
 - la predisposizione di un Piano Dettagliato degli Obiettivi;
 - la rilevazione dei dati di costo con speciale attenzione ai risultati raggiunti;
 - la valutazione dei dati e dei risultati al fine di verificare lo stato di attuazione degli obiettivi

Le schede che seguono saranno utilizzate quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuali.

Come metodo di misurazione e controllo di gestione si privilegerà quello del "Sistema informativo Pareto", cioè un'analisi incentrata sui dati più importanti ed i problemi più rilevanti, per concentrare su di essi l'attenzione e le priorità di intervento.

Gli obiettivi inseriti nelle dette schede possono subire nel corso dell'anno variazioni in base alla sopravvenienza di eventuali eventi che ne richiedono la modifica

I Responsabili di P.O. preposti alle tre Aree Organizzative in cui è strutturata l'organizzazione del Comune saranno chiamati a tradurre quanto contenuto nel presente Piano in Progetti -Obiettivo "a cascata" per la gerarchia sottostante.

RICHIAMATI:

- il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi;
- la deliberazione G.C. n. 20 del 09.04.2011 avente ad oggetto: "Integrazione Regolamento Comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi: approvazione regolamento di disciplina della misurazione, valutazione e trasparenza della performance";
- il "Sistema di misurazione e valutazione della performance", approvato con delibera della Giunta Comunale n. 44 in data 28.09.2011;

DATO ATTO che il modello organizzativo adottato dal Comune è strutturato su tre Aree (1. Area Amministrativa; 2. Area Contabile-finanziaria; 3. Area Tecnica- Manutentiva) al cui vertice è collocato il Segretario Comunale;

DATO ATTO, altresì, che il presente atto è stato oggetto di previa discussione e concertazione con i Responsabili di Area

Elenco degli obiettivi per l'anno 2013

ARIA AMMINISTRATIVA

Nell'attività gestionale di detta Area rientrano i seguenti Servizi:

- Segreteria, affari generali, assistenza amministratori
- Demografici e statistici
- Protocollo informatico, Archivi
- Turismo, cultura, sport e Tempo libero
- Scuola e politiche sociali
- Personale (Gestione giuridico-amministrativa)
- R.N.O. di Onferno

Responsabile dell'Area: dott. Roberto Filipucci

Personale assegnato: dott.ssa Ilenia Ottaviani– Istruttore responsabile Servizi demografici (Anagrafe, Stato civile, Leva, statistica, albo pretorio-pubblicazione e relata sugli atti di soggetti esterni richiedenti, protocollazione corrispondenza in entrata, archivio storico e corrente.....).

Nonché: Gino Rossi (Cat. B1/B5), Claudio Marcaccini (Cat. B3/B7) per assistenza allo svolgimento di manifestazioni, spettacoli, convegni, sagre ecc. e Servizio trasporto scolastico.

Gli obiettivi gestionali per il Responsabile di detta Area sono a carattere generale ed attengono alle funzioni riferite alla presente unità organizzativa. Obiettivi specifici sono contenuti nella R.P.P. e riguardano, in particolare, il servizio del randagismo felino e canino, la scuola, l'informatizzazione con preciso riferimento alla "Trasparenza".

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali e strategici, redatto dal Segretario Comunale, significando che quanto in esso contenuto: è coerente con i programmi e progetti illustrati nella R.P.P., è stato previamente concertato con il Responsabile della presente Area e costituisce per l'anno 2013 il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine sarà, altresì, oggetto di valutazione per la corresponsione della retribuzione di risultato.

La scheda che segue sarà utilizzata quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuali del responsabile preposto a detta Area.

Obiettivi gestionali

- Rapporti con direzione dell'Istituto Comprensivo Statale "Valle del Conca"
- Gestione situazioni bambini diversamente abili
- Impiego personale ATA
- Servizio trasporto scolastico
- Servizio refezione scolastica (gestione rapporti con il gestore esterno, coordinamento e controllo)
- Acquisto materiali per manifestazioni culturali, ricreative e scolastiche;
- Gestione cedole librerie
- Quote associative: Associazione Nazionale Città delle Grotte;
- Rilegatura atti
- Progetti con Associazione Volontariato Auser di Rimini per impiego volontari
- Gestione Albo pretorio on line
- Gestione rapporti AUSL e/o ENAIP per inserimenti socio-lavorativi
- Programma appuntamenti turistico culturali, anche in collaborazione con la locale PRO LOCO e Associazione Culturale "Giovani Insieme"
- Istruttorie richieste "Patrocinio comunale"
- Procedura di concessione contributi finalizzati ad attività culturali
- Emergenza abitativa
- Procedura di concessione contributi socio-assistenziali
- Gestione rapporti Ausl di Rimini per funzioni socio assistenziali delegate
- Progettazione e gestione progetti comunali, riferiti al Programma annuale del Piano di Zona Distretto di Riccione

- bonus energia, acqua e gas.
- Procedura di concessione contributi per famiglie numerose
- Gestione richieste uso immobili comunali (Sala Pillitteri ecc.)
- Gestione rapporti con Associazioni locali e non
- Smistamento posta in arrivo (dopo la relativa visione da parte sia del Sindaco che del Segretario Comunale) e spedizione posta di competenza in partenza
- Biblioteca
- Archivio
- Gestione Ufficio UIT
- Coordinamento e Sovrintendenza personale assegnato limitatamente ai servizi di pertinenza
- Sostituzione Ottaviani in sua assenza
- Supporto all'Ufficio di statistica associato per le attività di Censimento
- Randagismo felino e canino
- Anagrafe canina
- Tesserini caccia

INDICATORI: Relazione intermedia e Relazione di fine anno in cui il Responsabile preposto all'Area illustra, rispettivamente, lo stato di attuazione delle attività/obiettivi, suggerendo, ove necessario, interventi correttivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti, senza o pochi reclami/insoddisfazioni (Valore ottimale: dal 20 % al 10%. Valore critico dal 30% in poi), con risorse assegnate o con risparmi etc.

Obiettivi Strategici

- Gestione problematiche relative al randagismo felino e canino, collaborazione con le Associazioni Animaliste per incentivazione di campagne promozionali per la prevenzione del fenomeno (realizzazione entro 30 novembre 2013);
- Risoluzione problematiche connesse all'aula di informatica della scuola primaria di Gemmano (realizzazione entro 20 settembre 2013);
- Analisi e valutazioni del fenomeno di impoverimento e delle sue conseguenze per fasce sociali. OSSERVAZIONI: necessaria collaborazione ed interazione con il titolare P.O. area economico/finanziaria. (realizzazione entro 30 dicembre 2013)
- Gestione Sito internet. Definizione di una sezione nella home page del sito web denominata "Amministrazione trasparente" (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) Attivazione della "struttura delle informazioni" di cui all'allegato "A" del D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'area amministrativa. RISULTATI ATTESI: massima trasparenza dell'azione amministrativa anche ai fini del c.d. controllo diffuso (tutto l'anno) OSSERVAZIONI: Necessaria Collaborazione ed interazione di tutto il personale, compresi i titolari di P.O.
- Convenzione per la gestione del campo di bocce (ubicato nell'area sita all'interno delle mura del centro storico, posta sul retro della sede comunale (entro luglio 2013) e campo calcio sito in Via Delle Fonti (Realizzazione entro 20 dicembre 2013).

INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Nell'attività gestionale di detta Area rientrano i seguenti Servizi:

- a) la gestione finanziaria ed economico/patrimoniale dell'Ente (Bilanci, Conti, Mutui, Accertamenti/Incassi, Impegni/liquidazioni/pagamenti, etc)
- b) il servizio Tributi (TRSU-TARES-ICI-I.M.U.-COSAP-PUBBLICITA'/P.A., etc.)
- c) il Servizio Economato
- d) La gestione dei servizi Cimiteriali (Concessione Loculi/aree-Illuminazione Votiva)
- e) Gestione del Personale (Parte Economica e Giuridico-amministrativa)
- f) L'U.R.P.
- g) I servizi informatici
- h) I servizi EE.RR.PP. secondo quanto previsto dalla convenzione con ACER

Responsabile dell'Area: Angelo Cevoli Cat. D1-D.5

Personale Assegnato: Rossi Gino Cat. B1-B.6 per servizi Cimiteriali e P.A (per le ore necessarie)

 Marcaccini Claudio Cat. B3-B.7 per servizi P.A. (per le ore necessaria)

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali, significando che quanto in esso contenuto è coerente con i programmi e progetti illustrati nei documenti programmatori dell'ente e costituisce per l'anno 2013 il programma delle funzioni-obiettivo di detta Area, che sarà oggetto di monitoraggio e valutazione ai fini di verificare la performance organizzativa del Comune nel suo complesso.

Obiettivi gestionali

- Gestione entrate (responsabilità procedimento accertamenti e incassi)
- Gestione spese (responsabilità procedimento impegni, liquidazioni e pagamenti)
- Gestione personale (giuridica - contabile)
- Tributi comunali: COSAP ...Pubblicità ...ICI (anni precedenti)... IMU TARSU (anni Precedenti) TARES
- Piani d'Ambito Servizio idrico integrato e Servizio gestione rifiuti
- Gestione complessiva del servizio Economato
- Gestione Procedure concessione loculi, aree cimiteriali, seppellimenti, tumulazioni, estumulazioni, lampade votive
- Gestione Inserimenti alternanza scuola/lavoro
- Indennità amministratori, compenso Revisore dei conti, rimborsi spese di viaggio
- Quote associative Anci, Anusca, Consorzio strade dei vini, ATO ecc.
- Contratti di assicurazione
- Trasferimento quote per gestione servizi conferiti all'Unione della Valconca
- Gestione beni comunali, comprese utenze acqua, luce e gas...(compresi mezzi meccanici ed automezzi)
- Gestione rapporti Acer di Rn – concessionario alloggi di erp;
- Gestione procedimenti di assegnazione alloggi erp
- Gestione emergenze abitative
- Gestione acquisti forniture in economia di competenza
- Monitoraggio consumi utenze e forniture materiale cancelleria e pulizie, in ottica di risparmio generale
- Controllo stato investimenti
- Controllo tracciabilità dei flussi finanziari (CUP, CIG, DURC, SIOPE,...)

INDICATORI: Relazione intermedia e Relazione di fine anno in cui il Responsabile preposto all'Area illustra, rispettivamente, lo stato di attuazione delle attività/obiettivi, suggerendo, ove necessario, interventi correttivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti, senza o pochi reclami/insoddisfazioni (Valore ottimale:dal 20 % al 10%. Valore critico dal 30% in poi), con risorse assegnate o con risparmi etc.

Obiettivi strategici

- Regolamentazione e prima attuazione della TARES (entro settembre 2013)
- Fornitura di report del Bilancio Preventivo e gestionale per budget e centri di costo (tutto l'anno)

- Azioni volte al recupero di tasse e imposte dovute e non pagate dopo l'esaurimento delle procedure del concessionario (Tutto L'anno)
- Convenzione relativa al "Progetto fiscalità locale", sottoscritta con CORIT spa: monitoraggio e adempimenti conseguenti: chiusura attività di accertamento, riferite all'anno 2008, entro dicembre 2013
- Analisi e valutazioni del fenomeno di impoverimento e delle sue conseguenze per fasce sociali. OSSERVAZIONI: necessaria collaborazione ed interazione con il titolare P.O. area economico/finanziaria. (realizzazione entro 30 dicembre 2013)
- Gestione Sito internet. Definizione di una sezione nella home page del sito web di una sezione denominata "Amministrazione trasparente" (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) Attivazione della "struttura delle informazioni" di cui all'allegato "A" del D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'area economico-finanziaria. RISULTATI ATTESI: massima trasparenza dell'azione amministrativa anche ai fini del c.d. controllo diffuso (tutto l'anno) OSSERVAZIONI: Necessaria Collaborazione ed interazione di tutto il personale, compresi i titolari di P.O.
- Gestione Sito Internet – Sportello IMU

INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO

AREA TECNICA-MANUTENTIVA

Nell'attività gestionale di detta Area rientrano i seguenti servizi:

- edilizia pubblica e privata;
- urbanistica, protezione civile e beni culturali;
- viabilità, pubblica illuminazione, fognature;
- patrimonio comunale;
- sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro;

Responsabile di Area: Geom. Sanzio Brunetti

Personale assegnato: Claudio Marcaccini (Cat. B3), Gino Rossi (Cat. B)

Si richiamano gli obiettivi generali stabiliti in atti fondamentali del Consiglio (Bilancio di previsione, RPP, Programma triennale delle opere pubbliche) e si precisa quanto segue:

L'Amministrazione di Gemmano intende attuare gli interventi di cui agli approvati documenti programmatori (per quanto riguarda il Programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale si richiama l'ordine di priorità stabilito ed approvato).

A specificazione si riporta di seguito l'elenco degli obiettivi gestionali e strategici, coadiuvato dai responsabili dei servizi, significando che quanto in esso contenuto: è coerente con i programmi e progetti illustrati nei documenti programmatori dell'ente, è stato previamente concertato con il Responsabile della presente Area e costituisce per l'anno 2013 il programma obiettivi del medesimo responsabile, che sarà oggetto di monitoraggio per verificare che l'andamento della gestione sia conforme e coerente con gli obiettivi programmati e le scadenze predeterminate. Infine sarà, altresì, oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato al Responsabile preposto a detta Area.

La scheda che segue sarà utilizzata quale strumento di programmazione e di orientamento della gestione nonché quale strumento ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa dell'ente e delle performance individuali del responsabile preposto a detta Area.

• **Obiettivi gestionali**

- Attivazione procedure per attuazione OO.PP. programmate ed approvate, secondo l'ordine di priorità di cui all'elenco annuale);
- Servizio sgombero neve;
- Servizio disinfestazione e derattizzazione;
- Manutenzione ordinaria viabilità comunale, pubblica illuminazione, immobili di proprietà comunale, aree adibite a verde pubblico;
- Programmazione lavori per operai assegnati;
- Pubblicazione on line Bandi, avvisi;
- Collaborazione con Servizio Polizia Municipale dell'Unione della Valconca nelle verifiche e sopralluoghi a fabbricati privati;
- Razionalizzazione dei tempi di rilascio della documentazione di carattere urbanistico e/o edilizia privata (pratiche edili, agibilità, sanatorie edilizie, certificati vari, attestati, ecc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Ragioneria nella rendicontazione e verifica degli oneri relativi a diritti di segreteria, contributi concessori, oblazioni, ecc.);
- Collaborazione con l'Ufficio Anagrafe nella assegnazione della numerazione civica;

INDICATORI: Relazione intermedia e Relazione di fine anno in cui il Responsabile preposto all'Area illustra, rispettivamente, lo stato di attuazione delle attività/obiettivi, suggerendo, ove necessario, interventi correttivi e il loro raggiungimento nel rispetto dei tempi previsti, senza o pochi reclami/insoddisfazioni (Valore ottimale: dal 20 % al 10%. Valore critico dal 30% in poi), con risorse assegnate o con risparmi etc.

• **Obiettivi strategici**

- Collaborazione con il personale esterno nell'aggiornamento dei registri cimiteriali (verifica nominativi utenti per pagamento delle "lampade votive" e per concessioni cimiteriali) con riscontro delle situazioni di fatto, per il cimitero del Capoluogo (parte "nuova" e parte "lato Onferno" della parte "vecchia");
- Verifica atti relativi alla individuazione delle strade classificate "comunali", con proposta di "aggiornamento" in relazione alle caratteristiche attuali della viabilità;

- Verifica stato dei luoghi con relativa relazione circa gli adempimenti da intraprendere per definire le situazioni catastali e/o di proprietà:
 - Loc. Zollara – Tratto di viabilità adiacente fabbricato “Ciotti” (sotto passerella ex negozio);
 - Loc. Capoluogo – Porzione catastalmente intestata al Comune, ubicata a ridosso della Via Circonvallazione, di fronte al fabbricato “Bianchi” (tra fabbricato ERP e fabbricato Tardini Luigia);
- Collaborazione con soggetti esterni nella verifica e valutazione di piano di gestione del servizio di pubblica illuminazione, con possibile ampliamento degli impianti esistenti;
- Definizione amministrativa dell’intervento di “Adeguamento” all’edificio scolastico posto in Via Circonvallazione/Via Poggio;
- Pianificazione e rendicontazione settimanale delle attività svolte dagli operai in servizio presso l’Area Tecnica;
- Riordino del magazzino comunale posto nel piano seminterrato dell’edificio adibito a sede municipale;
- Gestione Sito internet. Definizione di una sezione nella home page del sito web di una sezione denominata “Amministrazione trasparente” (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) Attivazione della “struttura delle informazioni” di cui all’allegato “A” del D.Lgs. 33/2013. Pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l’area tecnico/manutentiva. **RISULTATI ATTESI:** massima trasparenza dell’azione amministrativa anche ai fini del c.d. controllo diffuso (tutto l’anno) **OSSERVAZIONI:** Necessaria Collaborazione ed interazione di tutto il personale, compresi i titolari di P.O.

INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO

SEGRETERIA GENERALE

Segretario Comunale: Dott.ssa Rosanna Furi

Personale assegnato: nessuno

OSSERVAZIONI: Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Morciano di R., San Clemente, Gemmano e Montescudo

Obiettivi gestionali

Gli obiettivi gestionali coincidono con le funzioni di cui all'art. 97 del Dlgs 267/00 e ss.mm. nonché con quelle espressamente attribuite al Segretario da norme regolamentari, atti deliberativi, decreti sindacali o altro (Presidenza Delegazione trattante di parte pubblica, Ufficio per i procedimenti disciplinari, in composizione monocratica, ecc.)

INDICATORI: Relazione intermedia e/o Relazione di fine anno in cui il Segretario illustra, rispettivamente, lo stato di attuazione delle attività ed il loro esatto e puntuale svolgimento.

Obiettivi strategici

-Gestione associata dei servizi – L.R. 21/12 – II^ fase.

INDICATORI: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Rosanna Furi

PARERI ART.49, COMMA 1 D.Lgs. N.267/2000:

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
F.to *Dott. Roberto Filipucci*

IL RESPONSABILE
F.to *Angelo Cevoli*

IL RESPONSABILE
F.to *Geom. Sanzio Brunetti*

IL RESPONSABILE
F.to *Dott.ssa Rosanna Furi*

Parere in ordine alla Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE
Istrutt. Dirett. Area Contabile
F.to *Angelo Cevoli*

Approvato e sottoscritto:

IL SEGRETARIO COMUNALE.
F.to *Dott.ssa Rosanna Furi*

IL SINDACO
F.to *SANTI Riziero*

PUBBLICAZIONE

in data odierna, la presente pubblicazione viene:

pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico per 15 giorni consecutivi (art. 32, co° 1, L. 18.06.2009, n. 69. Reg. n. _____)

comunicata ai Capigruppo Consiliari (art. 125 T.U. n. 267/2000), prot. n. 4440

[] è stata trasmessa al Prefetto (art. 135 del T.U. n. 267/2000) con lettera prot. n. _____, in data _____

Gemmano, lì 11.09.2013

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to *Dott. Roberto Filipucci*

ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, ATTESTA, che la presente deliberazione:

- E' stata pubblicata sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi consecutivi, senza reclami;
 E' divenuta esecutiva: perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, 4° comma T.U. n. 267/'00).
 decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, 3° comma T.U. n. 267/2000).

Dalla Residenza Comunale, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Dott. Roberto Filipucci

E' Copia Conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale, lì _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO