



**COMUNE DI GEMMANO**  
**PROVINCIA DI RIMINI**

Sede : Piazza Roma, 1 47855 GEMMANO (RN) - Tel (0541) 854060 - 854080 - fax 854012  
 Partita I.V.A. n. 01188110405 - Codice Fiscale n. 82005670409

**COPIA di deliberazione della Giunta Comunale**

**N. 57** del Reg.

Seduta del **26/08/2014**

**OGGETTO:** PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

L'anno duemilaquattordici, il giorno ventisei del mese agosto alle ore 12:00 nella Sala delle Adunanze del Comune di Gemmano, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

		Presente	Assente
1. SANTI RIZIERO	Sindaco	Sì	==
2. TIENFORTI MANUEL	Vicesindaco	==	Sì
3. FABBRI SERENA	Assessore	Sì	==

Fra gli assenti sono giustificati (Art.289 del T.U.L.C.P. 4/2/1915, N.148) i signori:

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa ROSANNA FURII con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (Art.97, comma 4, lett. a), T.U.EE.LL. n.267/2000).  
 Presiede il Sindaco, SANTI RIZIERO

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

OGGETTO : PIANO DEGLI OBIETTIVI 2014

## LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 del 19.06.2014, esecutiva, è stato approvato il Bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2014, la relazione previsionale e programmatica per il triennio 2014/2016 e il bilancio triennale per il triennio 2014/2016;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 48 in data 19.06.2014 ha assegnato, per l'anno 2014, le risorse affidate alla gestione dei responsabili di servizio per gli effetti di cui al Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii.;

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 l'Amministrazione Comunale 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;

RICHIAMATO 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;

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 2014 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 33 in data 19/06/2014;
- il Piano delle risorse finanziarie assegnate ai suddetti Responsabili con deliberazione della Giunta Comunale n. 46 in data 19/06/2014, con il quale ci si riservava con successivo provvedimento di adottare il Piano dettagliato degli obiettivi 2014;
- il Piano dettagliato degli obiettivi 2014, 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 2014 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 2014;

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 2014 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 2014

Il Comune di Gemmano, con deliberazioni del Consiglio Comunale in data 19/06/2014 ha approvato:

- con atto n. 31 il Programma triennale 2014-2016 delle opere pubbliche e dell'elenco annuale 2014 dei lavori, esecutivo;
- con atto n. 33 la Relazione Previsionale e Programmatica 2014-2016, del Bilancio di Previsione 2014 e del Bilancio Pluriennale 2014 -2016, esecutivo ed è in procinto di approvare il POD (Piano Dettagliato degli Obiettivi) anno 2014, predisposto dal Segretario Comunale.

La Giunta Comunale, altresì, con propria deliberazione n. 48 in data 19.06.2014 ha assegnato i capitoli di spesa alla gestione dei responsabili di servizio di cui al decreto legislativo n. 267/2000 e ss. mm. ii..

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 2014 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).

La Giunta Comunale 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 dividerne 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.

Con la predisposizione del PDO 2014, 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 2014

### 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.

#### *Tabella prodotti Area Amministrativa – Anno 2013*

<b>Responsabile area amministrativa: Dott. Roberto Filipucci</b>	
<b>Prodotti e Servizi Forniti</b>	<b>Valore Anno 2013</b>
Atti protocollati	6082
Proposte Delibere Giunta Comunale	42
Proposte Delibere Consiglio Comunale	32
Decreti, ordinanze, patrocini	40
Atti pubblicati	405
Comunicati pubblicati ed inviati ai media	5
Atti depositati	18
Determinazioni	144

Borse di studio erogate, spese scolastiche libri testo	<b>5</b>
Partecipanti centro estivo marino Valconca anziani	<b>20</b>
Partecipanti cure termali Montegrimano Terme	<b>8</b>
Anziani assistiti	<b>5</b>
Disabili assistiti	<b>4</b>
Pasti erogati mense scolastiche	<b>4910</b>
Interventi di integrazione scolastica in favore di minori	<b>24</b>
Utenti servizio trasporto scolastico	<b>13</b>
Alunni assistiti per riduzioni/esenzioni rette scolastiche	<b>7</b>
Volontari AUSER impiegati in progetti socialmente utili	<b>2</b>
Progetti Socialmente utili avviati con volontari AUSER	<b>1</b>
Assegno nucleo familiare (art. 65, L. 448/98 e ss.mm.ii.) concessi	<b>5</b>
Assegno per maternità (Art. 66, L. 144/99 e ss.mm.ii.) concessi	<b>1</b>
Carte d'identità rilasciate inclusi i rinnovi	<b>139</b>
Eventi culturali organizzati direttamente dall'ente	<b>1</b>
N. schede gestite per valutazione performance	<b>1</b>
Tesserini caccia e pesca rilasciati	<b>16</b>

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 Sito Web Comune Gemmano
- Gestione “Amministrazione Trasparente”
- 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 dicembre 2014);
  - Risoluzione problematiche al sito internet del Comune (realizzazione entro 30 ottobre 2014);
  - Gestione Sito internet. Sezione nella home page del sito web denominata “Amministrazione trasparente” (D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) “Struttura delle informazioni” di cui all’allegato “A” del D.Lgs. 33/2013. Aggiornamento e 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. (Realizzazione entro 30 dicembre 2014)

- Ideazione e realizzazione n. 1 evento culturale e promozionale del territorio gemmanese con particolare rilevanza alla valorizzazione delle risorse locali, del turismo sostenibile promosso e sostenuto negli anni dall'Amministrazione Comunale privilegiando il rapporto tra natura, agricoltura, cultura e tradizioni (Realizzazione estate 2014).
- Progetto Europeo WAR PLACES/PEACE CITIZENS – APPEACE – Collaborazione con Comune Montescudo (Comune Capofila) e Montegridolfo per avvio progetto e realizzazione primo evento (20-22 novembre) (30 dicembre 2014)

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 (attualmente: TARI-TASI-IMU-COSAP-COSAP-PUBBLICITA'/P.A., ed ex TARSU-TARES-ICI per accertamenti e veriche)
- 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 2014 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, Imposta Pubblicità, Diritti P.A., ICI (anni precedenti). IMU, TARSU (anni Precedenti), TARES (anno 2013) TARI e TASI
- 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, 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 TARI (entro settembre 2014)
- Regolamentazione e prima attuazione della TASI (entro settembre 2014)
- 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 2009, entro dicembre 2014
- 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 per informazioni di competenza dell'area – Sportello IMU/TASI/TARI

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

<b>PRINCIPALI PRODOTTI DELL'AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	
<i>(SERVIZI-PERSONALE, CONTABILITA' E TRIBUTI)</i>	
AREA ECONOMICO- FINANZIARIA – SERV. PERSONALE (GESTIONE ECONOMICA)	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>N. dipendenti gestiti</i>	<b>6</b>
<i>N. comunicazioni per buste paghe elaborate nell'anno</i>	<b>13</b>

<i>N. pratiche finanziamento gestite</i>	0
<i>N. visite fiscali disposte</i>	0
<i>N. ore straordinario liquidate</i>	0
<i>Tempo intercorrente fra approvazione del bilancio e proposta di programmazione dei fabbisogni di personale</i> 6 MESI	
<i>Modulistica disponibile su internet per ANF e DETRAZIONI IRPEF</i>	SI
<i>N. informazioni diffuse ai dipendenti</i>	8

AREA ECONOMICO –FINANZIARIA - SERV. CONTABILITA'	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>Delibera approvazione bilancio previsione annuale pluriennale Commissariale con poteri</i> CC n.18 del 15.05.2013	
<i>Relazione tecnica al bilancio di previsione</i>	1
<i>N. variazioni e storni di bilancio effettuate</i>	47
<i>N. pareri di regolarità contabile e visti di copertura finanziaria</i>	365
<i>N. fatture registrate</i>	571
<i>N. impegni registrati</i>	423
<i>N. liquidazioni registrate</i>	391
<i>N. mandati di pagamento emessi</i>	1466
<i>N. Accertamenti Registrati</i>	221
<i>N. reversali di incasso emesse</i>	827
<i>Tempo intercorrente tra ricevimento provvedimento/atto e apposizione visto</i> MEDIA	5 GG
<i>N. giorni intercorrenti tra l'arrivo delle fatture e la relativa registrazione in contabilità</i> MEDIA	8 GG
<i>Tempo medio di risposta nel contenzioso tributario</i> MEDIA	60 GG
<i>Modulistica reperibile on-line – aggiornamenti effettuati</i>	SI
<i>N. informazioni reperibili sul sito web dell'Amm.ne comunale per anno di riferimento – aggiornamenti effett. SI</i>	
<i>N. Buoni economati per anticipazioni piccole spese sostenute</i>	41
<i>N. Determine rimborso anticipazioni</i>	4
<i>Importo complessivo pagamenti eseguiti con la cassa economale</i> 5.337,91	
<i>N. mandati di pagamento di rimborso anticipazioni</i>	47

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – SERV. TRIBUTI	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>Ricezione denunce iniz/variab/cessaz/riduz ICI</i>	39
<i>Ricezione denunce iniz/variab/cessaz/riduz TARSU/TARES</i>	867
<i>N. domande agevolazione TarES</i> 2	
<i>Gestione atti di accertamento ICI</i>	11
<i>Gestione Utenze TARES</i> 724	
<i>Gestione atti recupero TARSU</i>	36
<i>Gestione atti di accertamento COSAP</i>	3
<i>Archiviazione pratiche anni precedenti</i>	86
<i>Sgravi TARES</i>	8
<i>Sgravi IMU</i>	0

<i>Autorizzazione temporanee COSAP</i>	3
<i>Autorizzazioni permanenti COSAP</i>	1
<i>Invio bollettini di pagamento (COSAP + recupero Tarsu)</i>	42
<i>Regolamenti tributari nuovi</i>	1
<i>Modifiche a regolamenti tributari esistenti</i>	1
<i>N. rateizzazioni emesse</i>	6
AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – SERV. CIMITERIALI	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>Ricezione Domande concessione loculi</i>	18
<i>Ricezione domandi allaccio/disdetta Lampade Votive cimiteriali</i>	27
<i>Ricezione Domande restituzione Loculi</i>	4
<i>Contratti concessione loculi</i>	18
<i>Gestione avvisi pagamento Lampade Votive</i>	348
<i>Gestione atti di accertamento lampade votive</i>	4

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – SERV. EE.RR.PP.	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>Ricezione Domande Assegnazione alloggi Urgenza</i>	5
<i>Ricezione domande cambio Alloggio</i>	4
<i>Istruttoria Concessione alloggi in via d'Urgenza</i>	5
<i>Atti Concessione alloggi in via d'Urgenza</i>	4
<i>Istruttorie per Morosità alloggi ERP</i>	3

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA – SERV. U.R.P..	
-RESP. ANGELO CEVOLI	
ANNO 2013	
<i>Ricezione richieste telefoniche</i> +/-	2.300
<i>Ricezione utenti I</i> +/-	800
<i>Ricezioni comunicazioni e_mail</i>	42

## 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;
- manutenzione 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)

Principali attività dell'Area Tecnica (Patrimonio, Urbanistica, Edilizia Privata)

<b>Servizio Patrimonio</b>	<b>Anno 2013</b>
Controllo impianti riscaldamento e centrali termiche	11
Evasione richieste intervento per servizio pubblica illuminazione n. richieste interventi	50 (circa)

Programmazione e controllo:	
- Servizio sfalcio erba aree e strade comunali (ore)	18 (circa)
- Potature alberature di basso fusto (ore)	6 (circa)
<i>Manutenzione strade, segnaletica verticale</i>	
Numero segnali stradali incidentati sostituiti e/o sistemati	10 (circa)
Numero interventi per chiusura buche	25 (circa)
<i>Manutenzione verde pubblico</i>	
Numero interventi di pulizia e manutenzione aree verdi (gestione diretta), compresi gli arredi urbani	30 (circa)
Attività di pulizia vie e strade cittadine non esternalizzate (taglio erbacce e spazzamento marciapiedi e/o strade)	40 (circa)
<i>Manutenzione patrimonio edilizio di ogni tipo</i>	
Numero interventi di riparazione e/o miglioria	20 (circa)
<i>Gestione funzioni datore di lavoro ex D.Lgs. n. 81/2008</i>	
Coordinamento riunioni periodiche ex art. 11	-
Coordinamento visite mediche dipendenti	1
<i>Gestione servizi cimiteriali</i>	
Numero funerali	8
Numero traslazione salme	2
Numero estumulazione salme	1
<i>Gestione servizio di "Protezione Civile"</i>	
Coordinamento per redazione Centro Operativo Intercomunale	1
<i>Pareri</i>	
Pareri resi ad altri uffici comunali aventi rilevanza esterna	2
<i>Stime</i>	
Numero stime	-
<i>Determine</i>	
Numero determine (Impegno e/o adempimenti vati)	69
<i>Atti di liquidazione</i>	
Numero determine di liquidazione	75
<i>Gestione pratiche assicurative</i>	
Numero sinistri	-
<i>Proposte di delibere di Giunta e Consiglio Comunale</i>	
Numero proposte di deliberazione Giunta Comunale	29
Numero proposte di deliberazione Consiglio Comunale	12
<i>Atti di compra-vendita</i>	
Numero atti di compravendita	-
<i>Affitti e comodati d'uso immobili comunali</i>	
Numero affitti	-
Numero comodati d'uso	-
<i>Gestione aste per la vendita di beni immobili patrimoniali disponibili</i>	
Numero aste	-
<i>Collaudo OO.UU. eseguite da privati all'interno di piani di lottizzazione</i>	
Numero collaudi	-
<i>Sopralluoghi e relative relazioni</i>	
Numero sopralluoghi	2
<i>Gestione dell'ambiente</i>	
Numero segnalazioni	12 (circa)
<b>Servizio Urbanistica</b>	<b>Anno 2013</b>
Numero varianti al P.R.G.	-
Numero Piani Attuativi istruiti e/o approvati	-
Numero Accordi di Programma	1
Numero Accordi di Pianificazione	-

Numero Convenzioni urbanistiche	-
<b>Servizio Edilizia Privata</b>	<b>Anno 2013</b>
Numero Istanze di conformità edilizia e agibilità istruite	6
Numero Permessi di Costruire	3
Numero Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.)	9
Numero Comunicazioni Inizio Lavori (C.I.L)	6
Numero Comunicazioni manutenzione ordinaria	13
Numero Accertamenti di conformità	4
Numero Certificati inagibilità	3
Numero Certificati attestazione alloggio	3
Numero Certificati destinazione urbanistica	26
Numero Tipi di frazionamento depositati	8
Numero Autorizzazioni allo scarico	2
Numero Modifiche al Regolamento Edilizio Comunale	-
Numero Controllo e rilevazione reati edilizi	-
Numero Ordinanze emesse	-
Numero Provvedimenti sanzionatori	-
Numero Autorizzazioni impianti pubblicitari	-
Numero Pratiche sismiche	-
Numero Condoni edilizi definiti	2
Pubblicazione sul sito	Si

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:

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 2014 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 e gestione emergenze;
- Servizio disinfezione 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**

- Definizione della situazione catastale del tratto di strada vicinale denominato "Strada Vicinale Arcella" in loc. Onferno, in prossimità del fabbricato "Tonti-Gaudenzi", con redazione dei necessari atti amministrativi;
- Affidamento del servizio strumentale di pubblica illuminazione a soggetto gestore esterno, con redazione di tutta la documentazione di gara ed adempimenti conseguenti;
- Assistenza tecnico-amministrativa alla S.I.S. Società Italiana Servizi S.p.A. relativamente agli interventi di manutenzione straordinaria per regimazione delle acque da realizzarsi nel territorio comunale da parte della S.I.S. stessa;
- Assistenza tecnico-amministrativa alla Regione Emilia Romagna – Servizio Tecnico di Bacino Romagna di Rimini relativamente agli interventi di messa in sicurezza della Grotta di Onferno, all'interno della Riserva Naturale orientata di Onferno;
- Assistenza tecnico-amministrativa alla Regione Emilia Romagna – Servizio Tecnico di Bacino Romagna di Rimini relativamente agli interventi di "Disgaggio massi pericolanti lungo la parete rocciosa in fregio alla strada Via delle Fonti";
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi dell'Ente per la consegna di comunicazioni e/o avvisi a soggetti contribuenti residenti all'interno del territorio urbanizzato mediante recapito "a mano";

**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

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
F.to Geom. Sanzio Brunetti

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE  
F.to Angelo Cevoli

Parere in ordine alla Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

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

F.to Dott.ssa ROSANNA FURII

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. 4524

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

Gemmano, lì **07/10/2014**

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 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 **26/08/2014**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to *Dott. Roberto Filipucci*