

# PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE ANNO 2015

Il Comune di Montescudo, per il tramite delle deliberazioni di C.C. n.18 e n. 23 in data 29.07.2015, immediatamente eseguibili, ha provveduto alla approvazione, rispettivamente, del Programma triennale 2015-2017 delle opere pubbliche e dell'elenco annuale 2015 dei lavori, nonché della Relazione Previsionale e Programmatica 2015-2017, del Bilancio di Previsione 2015 e del Bilancio Pluriennale 2015 -2017.

La G.C. con deliberazione n.39 del 29.07.2015 ha provveduto ad assegnare le risorse ai Responsabili di Area ed è in procinto di approvare il Piano Dettagliato degli Obiettivi per l'anno 2015, predisposto dal Segretario comunale in collaborazione con i responsabili di Area.

Il Piano Dettagliato degli Obiettivi (PDO), previsto dagli art. 197 del d.lgs.vo 267/2000 (Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali) è il fulcro di una metodologia operativa fondata sulla 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 della 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 alla individuazione di obiettivi di gestione e di opzioni operative misurabili, raggiungibili e compatibili con le risorse finanziarie allocate nel bilancio di previsione 2015 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 della 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.

Orientare la gestione ai risultati non è impresa facile, tuttavia, con la predisposizione del PDO 2015, costruito "dal basso" in un rapporto dinamico tra Segretario comunale e Responsabili della gestione, il Comune di Montescudo 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 Responsabili di area, responsabili dei risultati;
  -
- 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 e provento 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.

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.

**RICHIAMATO** il vigente Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e servizi

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

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

## **Elenco degli obiettivi per l'anno 2015**

### **AREA AMMINISTRATIVA**

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

- Segreteria, affari generali, assistenza amministratori
- Protocollo informatico, Archivi
- Turismo, cultura, sport
- Scuola e politiche sociali
- U.R.P.
- Ufficio Demografico;
- Ufficio Stato Civile
- Ufficio Elettorale;
- Ufficio Leva;

Responsabile dell'Area: Anna Salvatori

Personale assegnato: Maria Denis Arosti (Cat. D3) – Resp. procedimento Ufficio Demografico, Stato civile, Elettorale e Leva.

### ***Tabella Prodotti Area Amministrativa – Anno 2014***

<b>Prodotti e Servizi Forniti</b>	<b>Valore Anno 2014</b>
Atti protocollati	<b>4.759</b>
Deliberazioni di Giunta	<b>64</b>
Deliberazioni di Consiglio	<b>67</b>
Atti pubblicati	<b>612</b>
Comunicati stampa redatti ed inviati ai <i>media</i>	<b>30</b>
Atti depositati	<b>290</b>
Determinazioni dell'area Amministrativa	<b>213</b>
Contratti stipulati per affidamento beni/servizi/incarichi	<b>19</b>
Di cui a mezzo atto pubblico sottoposto a registrazione	<b>3</b>
Di cui a mezzo scrittura privata	<b>16</b>
Partecipanti centri estivi diurni/marini (bambini)	<b>8</b>
<b>Partecipanti ai centri marini estivi (anziani)</b>	<b>24</b>
Partecipanti alle cure termali estive (anziani)	<b>4</b>
Partecipanti al soggiorno termale autunnale (anziani)	<b>9</b>
<b>Partecipanti alle attività motorie/laborat. (anziani)</b>	<b>18 *</b>
<b>Anziani assistiti nell'ambito progetto <i>Arcobaleno</i></b>	<b>15 *</b>
<b>Partecipanti ai corsi di nuoto “Nuoto&amp;Territorio”</b>	<b>41 *</b>
Pasti erogati c/o mense scolastiche	<b>8.900 (7.800 alunni + 1.100 insegnanti)</b>

Interventi di integrazione scolastica in favore di bambini diversamente abili attuati	11
Utenti servizio trasporto scolastico	111
Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica assegnati	1
Volontari Auser residenti impiegati in progetti socialmente utili	6
<b>Progetti socialmente utili avviati con volontari Auser</b>	<b>4*</b>
Eventi teatrali organizzati	23
<b>Persone assistite con progetto Sostegno al reddito familiare</b>	<b>3*</b>
Beneficiari contributi per fornitura gratuita libri testo	23
Ass. per nucleo familiare (Art.65,L.448/98 e ss.mm.ii.) concessi	12
Ass. per maternità ( Art.66,L.144/99 e ss.mm.ii.) concessi	16

Ufficio Demografico – Prodotti anno 2014	
N. inviti a domicilio per ritiro tessere elettorali e tagliandi variazione	95
N. sezioni elettorali	3
N. iscritti nelle liste elettorali	180
N. redazione atti di Stato Civile	113
Anagrafe:% tempo di conclusione nei procedimenti	100%
totale variazioni anagrafiche su istanza	280
N. carte d'identità rilasciate	390
N. autorizzazioni trasporto salma	15
N. cessioni di fabbricato ricevute	35
N. tesserini caccia e pesca consegnati	41
N. di ore di apertura al pubblico degli uffici demografici (settimanali)	36

Gli obiettivi gestionali, come già detto, sono a carattere generale ed attengono alle funzioni riferite alla presente unità organizzativa.

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 2015 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

- Convenzione con Associazione Auser di Rn per impiego volontari per servizi scolasti e alla persona
- Gestione stage/tirocini formativi - tutoraggio
- Gestione cedole librerie
- Rapporti con direzione dell'Istituto scolastico comprensivo di Coriano
- Gestione situazioni bambini diversamente abili: attivazione tavoli tecnici e procedure affidamento servizio educatori
- Gestione rapporti e coordinamento con l'Ente gestore del Polo scolastico pio xii relativamente al servizio nido e scuola d'infanzia paritaria;
- Comunicazione istituzionale dell'Ente tramite sito internet istituzionale e media – coordinamento attività *AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE*
- Gestione Sito internet
- U.R.P.
- Gestione Albo pretorio on line
- Servizio trasporto scolastico (gestione rapporti con il gestore esterno, coordinamento e controllo, riscossione e controlli rette ecc.)
- Servizio refezione scolastica (gestione rapporti con il gestore esterno, coordinamento e controllo, riscossione e controlli rette ecc)

- Gestione rapporti Ausl e/o Enaip per inserimenti socio-lavorativi
- Contratti di concessione loculi cimiteriali
- Edilizia residenziale pubblica (graduatorie, assegnazioni ecc. in collaborazione con il concessionario ACER di Rimini)
- Acquisto beni e servizi attraverso la CUC o il mercato elettronico per tutte le attività di competenza dell'area
- Istruttoria richieste "Patrocinio comunale"
- Procedura di concessione contributi finalizzati ad attività culturali e socio-assistenziali
- Contributi per l'emergenza abitativa e/o l'affitto
- Ufficio Servizi sociali
- Gestione rapporti con Ausl di Rimini per funzioni socio assistenziali delegate (minori) e con SST DI Rimini per la gestione associata di anziani e disabili
- Ideazione e gestione progetti comunali compresi nel Programma annuale attuativo del Piano di Zona Distretto di Riccione
- Gestione maggiori oneri per l'attribuzione di bonus energia e gas e agevolazioni tariffarie alle utenze deboli del servizio idrico integrato
- Procedura di concessione contributi per famiglie numerose e assegni di maternità e nucleo familiare
- Gestione istanze per l'uso temporaneo di immobili comunali
- Gestione rapporti con Associazioni e Comitati locali
- Centro di lettura: rapporti con la biblioteca Battarra di Coriano e reperimento personale per garantirne l'apertura
- Coordinamento e sovrintendenza personale assegnato limitatamente ai servizi di pertinenza – servizi demografici
- Protocollazione della posta ordinaria e della PEC
- Smistamento posta in arrivo e spedizione posta in partenza
- Segreteria del Sindaco
- Rilegatura deliberazioni della giunta e del consiglio e dei registri dello stato civile

**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, con risorse assegnate o con risparmi etc.**

° **Obiettivi Strategici**

- attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza e anticorruzione per ciascuna area di competenza ,entro 31.12.2015;
- Esame, studio ed eventuale adozione dei provvedimenti necessari ai fini dell'attuazione del procedimento di fusione dei comuni di Montescudo e Montecolombo dall' 1.01.2016 e realizzazione provvedimenti necessari ai fini del referendum consultivo indetto per l'11 ottobre 2015.
- predisposizione nuovo documento unico di programmazione contabile per l'area di competenza ( DUP) entro il 31/12/2015;
- Predisposizione regolamento per la procedura di sanatoria delle sepolture cimiteriali prive di titolo concessorio e relativa attuazione dell'iter procedurale – presentazione in giunta entro il 30/11/2015;
- Internalizzazione servizio lampade votive per tutti i cimiteri comunali dall'1/1/2016 – realizzazione banca dati e predisposizione atti ai fini della bollettazione a decorrere dall'esercizio finanziario 2016.
- Predisposizione e redazione piano straordinario delle esumazioni per i cimiteri comunali – 1^ fase riguardante i cimiteri di Montescudo e Trarivi entro il 31/12/2015.

**INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO**

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA**  
**ANNO 2015**

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

- bilancio e programmazione;
- inventario e gestione del patrimonio;
- economato;
- tributi;
- personale (gestione amministrativo-contabile);
- Anagrafe canina e randagismo canino;

Responsabile dell' Area: dott.ssa Cinzia Tiraferrì  
 Risorse umane di supporto: Renzo Rovani (Cat. C) – con contratto a t.d.

**PRINCIPALI PRODOTTI DELL'AREA FINANZIARIA  
 (SERVIZI: PERSONALE, CONTABILITA' E TRIBUTI)**

AREA FINANZIARIA - PERSONALE -RESP. DOTT.SSA CINZIA TIRAFERRI- INDICATORI		ANNO 2014
<i>N. dipendenti gestiti</i>		10
<i>N. comunicazioni per buste paghe elaborate nell'anno</i>		13
<i>N. pratiche finanziamento gestite</i>		2
<i>N. visite fiscali disposte</i>		0
<i>N. ore straordinario liquidate</i>		0
<i>N. schede gestite per la valutazione della performance</i>		0
<i>Tempo medio di conclusione delle procedure di reclutamento</i>		/
<i>Tempo medio di correzione dei cartellini di presenza</i>		2 GG
<i>Tempo intercorrente fra approvazione del bilancio e proposta di programmazione dei fabbisogni di personale</i>		0 MESI
<i>Modulistica disponibile su internet</i>		/
<i>N. informazioni diffuse ai dipendenti</i>		3
AREA FINANZIARIA-CONTABILITA' -RESP. DOTT.SSA CINZIA TIRAFERRI- INDICATORI		ANNO 2014
<i>Delibera approvazione bilancio previsione annuale pluriennale</i>		C.C. n.8 16/01/2014
<i>Relazione tecnica al bilancio di previsione</i>		1
<i>N. variazioni di bilancio effettuate</i>		213
<i>N. fatture registrate</i>		589
<i>N. mandati di pagamento emessi</i>		2040
<i>N. reversali di incasso emesse</i>		1013
<i>N. ingiunzioni di pagamento emesse</i>		/
<i>Tempo intercorrente tra ricevimento provvedimento/atto e apposizione visto</i>		3 GG MEDIA
<i>N. giorni intercorrenti tra l'arrivo delle fatture e la relativa registrazione in contabilità</i>		9 GG MEDIA
<i>Tempo medio di risposta nel contenzioso tributario</i>		60 GG MEDIA
<i>N. Buoni economati per anticipazioni piccole spese sostenute</i>		168
<i>N. Determine rimborso anticipazioni economali</i>		6
<i>Importo complessivo pagamenti eseguiti con la cassa economale</i>		€ 9.187,06
<i>N. mandati di pagamento di rimborso anticipazioni economali</i>		31
AREA FINANZIARIA- TRIBUTI -RESP. DOTT.SSA CINZIA TIRAFERRI- INDICATORI		ANNO 2014
<i>Ricezione denunce iniz/variab/cessaz/riduz IMU</i>		32
<i>Ricezione denunce di successione IMU</i>		34
<i>Ricezione denunce iniz/variab/ di occupazione TARI</i>		68
<i>Ricezione denunce di cessazione TARI</i>		9
<i>N. domande agevolazione TARI</i>		24
<i>Gestione atti di accertamento ICI</i>		25
<i>Ingiunzioni su atti accertamento ICI</i>		63
<i>Archiviazione pratiche anni precedenti</i>		107
<i>Sgravi TARES</i>		9
<i>Determine di rimborso ICI/ IMU/TARES/TARSUTARI</i>		8
<i>Autorizzazione temporanee COSAP</i>		3
<i>Invio bollettini di pagamento COSAP</i>		21
<i>Regolamenti tributari nuovi</i>		2 (TARI – TASI)
<i>Modifiche a regolamenti tributari esistenti</i>		6
<i>N. rateizzazioni emesse</i>		1

Gli obiettivi gestionali, come già detto, sono a carattere generale ed attengono alle funzioni riferite alla presente unità organizzativa.

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 i progetti illustrati nella Relazione Previsionale Programmatica, 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 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:**

- Programmazione e gestione del bilancio;
- Coordinamento del controllo delle risorse economiche e finanziarie;
- Monitoraggio delle regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche;
- Predisposizione del Bilancio annuale, pluriennale, relazione revisionale e programmatica e del rendiconto della gestione;
- Coordinamento e predisposizione variazioni al Bilancio di previsione;
- Tenuta sistematica delle rilevazioni contabili. Pagamenti e riscossioni;
- Richiesta, stipulazione, gestione ed ammortamento dei mutui o di nuove forme alternative di finanziamento;
- Verifica degli equilibri di bilancio;
- Proposte in tema di politiche delle entrate e per l'ottimizzazione delle riscossioni;
- Monitoraggio costante per il rispetto del Patto di stabilità;
- Supporto all'attività del Revisore;
- Compilazione e trasmissione certificazioni alla Corte dei Conti;
- Adempimenti e verifiche in rapporto con il Tesoriere;
- Attività di certificazione ed elaborazione di statistiche;
- Studio e redazione regolamenti;
- Gestione della cassa economale;
- Gestione ed aggiornamento degli inventari;
- Utenze comunali per quanto attiene alle gestione amministrativa e contabile;
- Gestione e controllo partecipazioni comunali in società, aziende ecc.;
- Gestione rimborso permessi amministratori ai relativi datori di lavoro;
- Erogazione gettoni presenza agli amministratori;
- Emissione di fatture;
- Aggiornamento regolamenti in materia tributaria;
- Informativa alla cittadinanza e ricevimento al pubblico;
- Registrazione in banca dati delle denunce, variazioni e versamenti IMU;
- Rimborsi di tributi;
- Gestione avvisi di pagamento;
- Contabilizzazione riscossione tributi;
- Emissione bollettini postali per riscossione ICP;
- Emissione bollettini postali per riscossione tassa su passi carrabili;
- Invio solleciti di pagamento tributi;
- Gestione ruoli coattivi per rette relative ai trasporti o all'asilo non pagate;
- Gestione riscossione Cosap;
- Scarico e regolarizzazione incassi Addizionale comunale Irpef;
- Rimborsi tributi;
- Gestione diritti sulle pubbliche affissioni;
- Gestione del personale: parte contabile finanziaria;
- Gestione anagrafe canina;
- Gestione randagismo felino e canino;
- Gestione di tutte le utenze (sede comunale, asili, scuole, pubblica illuminazione ecc.);
- Gestione fatture relative allo smaltimento dei rifiuti;
- Portale del cittadino del federalismo;
- Piattaforma certificazione crediti (PCC): gestione completa delle fatture e dei relativi pagamenti di competenza della propria area, dell'area amministrativa e dell'area tecnica;
- Registro Unico ex art. 42 D.L. 66/2014 (c.d. Decreto Irpef 2014): gestione delle fatture di competenza della propria area, dell'area amministrativa e dell'area tecnica;
- Attività necessarie al fine dell'applicazione del "Reverse change".

**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, con risorse assegnate o con risparmi etc.**

**Obiettivi strategici:**

- Attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza e anticorruzione per ciascuna area di competenza ,entro 31.12.2015;
- Esame, studio ed eventuale adozione dei provvedimenti necessari ai fini dell'attuazione del procedimento di fusione dei comuni di Montescudo e Montecolombo dall' 1.01.2016 e realizzazione provvedimenti necessari ai fini del referendum consultivo indetto per l'11 ottobre 2015.
- Esame, studio, coordinamento e predisposizione nuovo documento unico di programmazione contabile per l'area di competenza (DUP) entro il 31/12/2015;
- Proseguimento del recupero dell'evasione tributaria: attività quali emissione di avvisi di accertamento, atti di costituzione in mora, ruoli coattivi in particolare di annualità notificate entro il 31/12/2010 soggette a prescrizione al 31/12/2015;
- Adempimenti previsti per il Comune in materia di armonizzazione contabile ex D.Lgs. 118/2011.
- Fatturazione elettronica ;
- Attività necessarie al fine dell'applicazione dello "Split Payment".

**INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI 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
- manutenzione patrimonio comunale
- sicurezza e prevenzione nei luoghi di lavoro

Responsabile di Area: Arch. Paola Favale – in congedo per maternità presumibilmente dal mese di maggio, sarà sostituita mediante avvalimento con personale proveniente da altro ente al quale verrà affidata la responsabilità dell'Area.

Personale assegnato: Sauro Sperandio (Cat. B3) e Luigi Tonini (Cat. B3)

Risorse umane di supporto: incaricato presuntivamente per mesi sei

<b>PRINCIPALI PRODOTTI DELL'AREA TECNICA</b> (SERVIZI: PATRIMONIO, URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA)	
<i>SERVIZIO PATRIMONIO</i>	
Controllo impianti di riscaldamento e centrali termiche (esternalizzato)	15
Evasione richieste intervento per servizio PUBBLICA ILLUMINAZIONE n. richieste interventi	45 circa
Controllo ed evasione segnalazioni servizio derattizzazione (esternalizzato)	3
Programmazione e controllo:	
- Servizio sfalcio erba aree e strade comunali (esternalizzato)	3
- Potature alberature di basso fusto	2
Manutenzione strade, segnaletica verticale	
Numero segnali incidentati sostituiti	10 circa
Numero interventi per chiusura buche	20 circa
Manutenzione verde pubblico	
Numero interventi di pulizia e manutenzione aree verdi (esternalizzato), compresi gli arredi urbani	15
Manutenzione patrimonio edilizio di ogni tipo	
Numero di interventi di riparazione e/o miglioria	7 circa
Gestione funzioni datore di lavoro ex D. Lgs. n. 81/2008	
Coord. Riunioni periodiche ex art. 11	0
Coord. Visite mediche dipendenti	0
Gestione servizio di "Protezione civile"	
Coordinamento per redazione Centro Operativo Intercomunale	1
Pareri	

Pareri resi ad altri uffici comunali aventi rilevanza esterna	5
Stime	
Numero Stime	0
Determine	
Numero Determine	79
Atti di liquidazione	
Numero atti di liquidazione	39
Gestione pratiche assicurative	
Numero sinistri	2
Proposte delibere Giunta e Consiglio comunali	
Numero proposte di deliberazione	16
Atti di compra-vendita	
Numero atti di compra-vendita	0
Gestione aste per la vendita di beni immobili patrimoniali disponibili	
Numero aste	0
Collaudo OO.UU. eseguite da privati all'interno di piani di lottizzazione	
Numero collaudi	0
Sopralluoghi e relative relazioni	
Numero sopralluoghi	0
Gestione dell'ambiente	
Numero segnalazioni	5
<i>SERVIZIO URBANISTICA</i>	
N. varianti al PRG	1
N. Piani attuativi istruiti e/o approvati	1
N. Accordi di Programma	0
N. Accordi di Pianificazione	0
N. Convenzioni urbanistiche	
<i>SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA</i>	
N. Istanze di conformità edilizia e agibilità istruite	15
N. Permessi di costruire	2
N. Segnalazione certificata di inizio attività	
N. Comunicazioni inizio lavori (CIL)	
N. Certificati inagibilità	4
N. Certificati di attestazione alloggio	13
N. Certificati destinazione urbanistica	24
N. Modifiche al Regolamento Edilizio comunale	0
N. Controllo e rilevazione reati edilizi	2
N. Ordinanze emesse	2
N. Provvedimenti sanzionatori	1
N. Autorizzazioni impianti pubblicitari	0
N. Pratiche sismiche	7
N. Condoni edilizi	2
Pubblicazione su sito web della modulistica	NO

Si richiamano gli obiettivi generali stabiliti in atti fondamentali del Consiglio (Bilancio di previsione, RPP, Programma triennale delle opere pubbliche)

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 nei documenti programmatori dell'ente, è stato previamente concertato con il Responsabile della presente Area e costituisce per l'anno 2015 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
- Spalatura neve e gestione emergenze
- Disinfestazione e derattizzazione
- Sicurezza sul lavoro
- Piani sicurezza immobili comunali
- manutenzione ordinaria immobili di proprietà comunale
- manutenzione aree verdi
- programmazione lavori per operai assegnati
- controllo e verifiche sulla regolarità dei lavori di edilizia privata in collaborazione con il Servizio di P.M. dell'Unione della Valconca
- Piani d'Ambito Servizio idrico integrato e Servizio gestione rifiuti
- Razionalizzazione tempi di rilascio documentazione di carattere urbanistico a privati
- Agibilità fabbricati ex art. 24 DPR 380/01
- Cambio destinazione d'uso
- Sanatorie e condoni
- rendicontazione in forma continua al Servizio ragioneria liste di carico oneri di urbanizzazione e diritti di segreteria.

**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, con risorse assegnate o con risparmi etc.**

• **Obiettivi strategici**

- attuazione delle misure previste nel piano triennale trasparenza e anticorruzione per ciascuna area di competenza, entro 31.12.2015;
- eventuale adozione dei provvedimenti necessari ai fini dell'attuazione del procedimento di fusione dei comuni di Montescudo e Montecolombo dall' 1.01.2016 e realizzazione provvedimenti necessari ai fini del referendum consultivo indetto per l'11 ottobre 2015.
- predisposizione nuovo documento unico di programmazione contabile per l'area di competenza ( DUP) entro il 31/12/2015;
- Lavori di pronto intervento per movimento franoso in via Ruina e via Cà Gambuto. Ottenimento contributo ministeriale. Approvazione progetto, svolgimento gara d'appalto, aggiudicazione entro il 31.12.2015.
- Lavori di adeguamento del Museo della Linea Gotica Orientale agli standard regionali dei sistemi museali. Ottenimento contributo regionale. Affidamento entro il 31.12.2015.

**INDICATORI GENERALI: RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVI SOPRA ESPLICITATI ENTRO E NON OLTRE IL TERMINE ASSEGNATO**

**SEGRETERIA GENERALE**

Segretario Comunale Generale: Dott.ssa Rosanna Furi

Personale assegnato: nessuno

OSSERVAZIONI: Convenzione di Segreteria tra i Comuni di Morciano di Romagna, 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, Supporto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ecc.)

° **Obiettivi strategici**

- Esame e studio proposta di ridelimitazione Ambito Rimini Sud (Art. 6 bis della legge regionale nr. 21/12 così come modificata dalla legge regionale nr. 13/15);
- Esame e studio dei provvedimenti necessari da adottarsi ai fini dell'attuazione del procedimento di fusione dei comuni di Montescudo e Montecolombo dall' 1.01.2016 e

realizzazione provvedimenti necessari ai fini del referendum consultivo indetto per l'11 ottobre 2015.

**INDICATORI: SVOLGIMENTO DELLE ANZIDETTE FUNZIONI CON PERFORMANCE OTTIMALE**

Il Segretario comunale

Dott.ssa Rosanna Furi