



COPIA

COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA

Provincia di Ascoli Piceno

CODICE ISTAT Comune N.044002

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 93 Del 02-07-2015

Oggetto: APPROVAZIONE P.E.G. 2015, DEL PIANO DELLA PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI DEI RESPONSABILI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

L'anno **duemilaquindici** addì **due** del mese di **luglio** alle ore **20:00**, in Acquaviva Picena, nella consueta sala delle adunanze di questa Sede Comunale, si è riunita la **Giunta Comunale** nelle persone dei Signori:

ROSETTI AVV. PIERPAOLO	SINDACO	P
BALLETTA LUCA	VICE SINDACO	P
BARTOLOMEI SIMONE	ASSESSORE	P
ROSSI ELISABETTA	ASSESSORE	P

Presenti: 4

Assenti 0

Con la partecipazione del **SEGRETARIO COMUNALE STELLA dott.ssa MARIA**

Assume la presidenza il Signor **ROSETTI AVV. PIERPAOLO** in qualità di **SINDACO**

Il Sindaco Presidente, accertato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e invita i presenti a deliberare riguardo l'oggetto sopraindicato.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Da comunicare ai capigruppo	S

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 98 del 02/07/2015 ad oggetto: APPROVAZIONE P.E.G. 2015– PIANO PERFORMANCE – OBIETTIVI RESPONSABILI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE predisposta dal Responsabile dell'Area Affari Generali che qui si riporta integralmente:

“Con delibera di G.C. n. 80 del 16/06/2015 è stato approvato il bilancio di previsione anno 2015 e la Relazione Previsionale e Programmatica, il bilancio pluriennale 2015/2017;

Lo schema di bilancio è stato depositato il 29/06/2015 e sarà approvato in C.C. non appena decorsi i termini di deposito;

Gli art.107, commi 2 e 3 e 109, comma 2, del TUEL 267/00 e s.m.i. disciplinano le funzioni attribuite ai responsabili dei servizi, nell'ottica della separazione tra politica e gestione;

L'art. 183 - comma 9 - del D. Lgs 18 agosto 2000, n.267 dispone "Il regolamento di contabilità disciplina le modalità con le quali i responsabili dei servizi assumono atti di impegno. A tali atti, da definire "determinazioni" e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza, si applicano, in via preventiva, le procedure di cui all'art. 151, comma 4”;

L'Amministrazione ritiene necessario adottare uno strumento di programmazione e di riparto delle risorse con il quale assegnare le risorse ai responsabili dei servizi, affinché questi possano adottare gli atti gestionali di loro competenza nel rispetto degli obiettivi e dei programmi definiti dagli atti d'indirizzo degli organi di governo dell'ente;

Con delibera di G.C. n 1 del 16/01/2015 è stato approvato il P.E.G. provvisorio redatto sulla base del bilancio provvisorio:

Ora è possibile approvare il P.E.G. sulla base del bilancio 2015 in deposito;

La scrivente responsabile ha elaborato i prospetti allegati, con i quali sono state assegnate le risorse finanziarie ai responsabili delle diverse Aree in cui è articolato l'Ente;

Gli artt. 196 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. definiscono le modalità di effettuazione del controllo di gestione, le diverse fasi e la predisposizione del Piano Dettagliato degli Obiettivi di attuazione della programmazione Gestionale in armonia con gli intenti più generali e strategici dell'Amministrazione;

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi modificato da ultimo con deliberazione di G.C. n. 18 dell' 11/03/2014 prevede la seguente articolazione organizzativa dell'Ente:

	N. 1 AREA AMMINISTRATIVA E AFFARI GENERALI	N. 2 AREA ECONOMICO FINANZIARIA	N. 3 AREA URBANISTICA AMBIENTE E ASSETTO DEL TERRITORIO	N. 4 AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO	N. 5 AREA POLIZIA MUNICIPALE
1	ATTIVITA' GENERALE	ATTIVITA' GENERALE	ATTIVITA' GENERALE	ATTIVITA' GENERALE	ATTIVITA' GENERALE
2	AFFARI ISTITUZIONALI	SERVIZIO CIVILE NAZIONALE E REGIONALE	URBANISTICA	LAVORI PUBBLICI	COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE
3	PROTOCOLLO E URP	CONTRATTI DI ASSICURAZIONE DEL PATRIMONIO E DEI DIPENDENTI	PROCEDIMENTI DI ESPROPRIAZIONE PER PUBBLICA UTILITA'	GESTIONE E CONSERVAZIONE DEL PATRIMONIO	PROTEZIONE CIVILE
4	SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	ECONOMATO	EDILIZIA PRIVATA	MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA DEGLI IMMOBILI	POLIZIA MUNICIPALE E AMMINISTRATIVA

5	ALBO PRETORIO, PUBBLICHE AFFISSIONI E MESSI NOTIFICATORI	CONTABILITA' FINANZIARIA	ECOLOGIA E AMBIENTE	SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE E SICUREZZA DEI LUOGHI DI LAVORO	
6	SERVIZI DEMOGRAFICI	GESTIONE DEL PERSONALE	SERVIZI CIMITERIALI	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	
7	SERVIZI SCOLASTICI	TRIBUTI	GESTIONE UTENZE DEGLI IMMOBILI COMUNALI GENERALI	ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO URBANISTICA	
8	CULTURA	SERVIZI SOCIALI			
9	TURISMO				
10	SPORT E POLITICHE GIOVANILI				

Con delibera di Consiglio Comunale n. 5 del 24 marzo 2013 si è stabilito di conferire al Consorzio di Sviluppo Industriale delle Valli del Tronto, dell'Aso e del Tesino il servizio e le funzioni inerenti al SUAP di livello "C", assegnando allo stesso, quale soggetto capofila, **la responsabilità dello Sportello Unico attività produttive.**

Con la definizione del Piano Esecutivo di Gestione vengono determinati, in base al bilancio annuale ed alla relazione previsionale e programmatica, gli obiettivi da conseguire, la cui realizzazione viene affidata con le specifiche indicazioni inserite nel piano, ai responsabili dei servizi individuati con decreto Sindacale;

L'ordinamento contabile degli Enti Locali detta, come principio generale non derogabile il controllo di gestione quale procedura diretta a verificare lo stato degli obiettivi programmatici e disciplina l'attività di controllo gestionale avviate dal D.Lgs. n. 29/93 e, conseguentemente, i documenti che formano oggetto del presente provvedimento dovranno essere trasmessi al Nucleo di Valutazione;

La realizzazione del piano degli obiettivi in esame, previa valutazione dei risultati conseguiti, darà luogo al riconoscimento della retribuzione di risultato per l'anno 2015 oltre che all'assegnazione delle risorse del fondo per il trattamento accessorio di tutto il personale coinvolto nella realizzazione degli obiettivi;

Richiamata la delibera di G.C. n. 103 del 05/09/2014 con la quale, per il 2014, sono stati individuati i seguenti responsabili di area e le relative indennità di posizione e risultato:

AREA	P.O.	Indennità di posizione	Indennità di risultato max attribuibile
Amministrativa	Maggiore Rosetta	-	-
Economico Finanziaria	Maggiore Rosetta	5.165,00	10% €. 516,50
Urbanistica	Medori Maurizio	5.165,00	10% €. 516,50
Lavori pubblici	Stuzzica Antonella	5.165,00	10% €. 516,50
Polizia Municipale	Sindaco	-	-

Sentita l'Amministrazione in merito;

Con determinazione dell'Area Finanziaria n. 63 del 28/08/2013 è stato nominato il componente esterno del nucleo di valutazione, Dr. Fabio Venanzi per gli anni 2013 - 2016;

Richiamato il D.Lgs. 33/2013;

Richiamata la L. 190/2012;

Richiamato il D.Lgs. 27/10/2009 n.150, di attuazione della L. 04/03/2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche

amministrazioni, in base all'art. 10. comma 1, lett. a) impone alle Amministrazioni di individuare e attuare le priorità politiche, le strategie di azione e gli obiettivi programmatici, collegandoli con i contenuti del Bilancio, attraverso l'approvazione di un documento denominato "Piano delle performance";

Visto il regolamento recante la disciplina della performance approvato con deliberazione di G.C. n. 119/2010 e successivamente modificato con delibera di G.C. 106/2011;

VISTI:

- il D.Lgs. 267/2000;
- il vigente Regolamento di Contabilità;
- il vigente Regolamento di Ordinamento degli Uffici e Servizi;

Dato atto, ai sensi dell'art. 8 del vigente Piano triennale di prevenzione della Corruzione approvato con delibera di G.C. n. 5 del 30/01/2014 che lo scrivente responsabile dichiara di non essere in posizione di conflitto di interesse;

Concordato con l'Amministrazione il piano degli obiettivi 2015;

Per quanto finora espresso, si propone di:

- richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
- di confermare, per il 2015, i responsabili di area e le relative indennità di posizione e percentuale di risultato come per il 2014;
- di attribuire quale obiettivo primario a ciascun responsabile di area l'espletamento di tutta l'attività ordinaria con ricerca costante di soluzioni che tendono al miglioramento dei servizi;
- di approvare il "Piano delle Performance", allegato al presente atto parte integrante e sostanziale sotto la **lettera A, contenente**
 - a. il piano degli obiettivi specifici per l'anno 2015 concordato con il Segretario Comunale ed i responsabili di area
 - b. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2015, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale.
- di affidare conseguentemente la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di entrata e di spesa del predetto PEG 2015 allegato al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale dello stesso ai responsabili di Area, come individuati con specifici provvedimenti del Sindaco.
- di dare atto che i responsabili di area nell'emanazione dei propri provvedimenti dovranno seguire i sottoindicati indirizzi di carattere generale:
 - a. nei casi di erogazione di contributi economici di qualsivoglia natura, dove disposizioni normative o regolamentari non consentano di pervenire in via automatica e oggettiva alla individuazione del destinatario, sarà competenza della Giunta comunale provvedere a tale individuazione;
 - b. nella scelta dei contraenti ci si dovrà attenere scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia ed in particolare, a quanto previsto dai Regolamenti per la disciplina dei contratti dei Lavori Servizi e Fornitura in Economia;
 - c. in mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi e/o attività che impegnino l'Amministrazione, dovrà essere sentito il Sindaco o l'Assessore competente;
 - d. le gestioni inerenti all'erogazione del salario accessorio (fondi produttività, ecc.) è attribuita alla competenza dei responsabili di servizio"

RITENUTO opportuno approvare la surriportata proposta;

UDITI i componenti della Giunta presenti i quali dichiarano di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione nella presente deliberazione e di non trovarsi in situazione di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 8 del vigente Piano triennale di prevenzione della Corruzione approvato con delibera di G.C. n. 5 del 30/01/2014;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

ACQUISITO il parere favorevole di regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000;

Con votazione unanime e favorevole espressa in forma palese:

DELIBERA

1. Di richiamare la premessa quale parte integrante e sostanziale del presente dispositivo;
2. Di confermare, per il 2015, i responsabili di area e le relative indennità di posizione e percentuale di risultato come per il 2014;
3. Di attribuire quale obiettivo primario a ciascun responsabile di area l'espletamento di tutta l'attività ordinaria con ricerca costante di soluzioni che tendono al miglioramento dei servizi;
4. Di approvare il "Piano delle Performance", allegato al presente atto parte integrante e sostanziale sotto la **lettera A**, contenente il piano degli obiettivi specifici per l'anno 2015 concordato con il Segretario Comunale ed i responsabili di area.
5. di approvare il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2015, definito conformemente alle previsioni del bilancio annuale **Allegato B**
6. Di affidare conseguentemente la responsabilità dell'esecuzione di ciascun capitolo di entrata e di spesa del predetto PEG 2015 allegato al presente atto per formarne parte integrale e sostanziale dello stesso ai responsabili di Area, come individuati con specifici provvedimenti del Sindaco.
7. Di dare atto che i responsabili di area nell'emanazione dei propri provvedimenti dovranno seguire i sottoindicati indirizzi di carattere generale:
 - a) nei casi di erogazione di contributi economici di qualsivoglia natura, dove disposizioni normative o regolamentari non consentano di pervenire in via automatica e oggettiva alla individuazione del destinatario, sarà competenza della Giunta comunale provvedere a tale individuazione;
 - b) nella scelta dei contraenti ci si dovrà attenere scrupolosamente alle disposizioni vigenti in materia ed in particolare, a quanto previsto dai Regolamenti per la disciplina dei contratti dei Lavori Servizi e Fornitura in Economia;
 - c) in mancanza di atti di indirizzo precedenti, preliminarmente all'organizzazione o all'esecuzione di interventi e/o attività che impegnino l'Amministrazione, dovrà essere sentito il Sindaco o l'Assessore competente;
 - d) le gestioni inerenti all'erogazione del salario accessorio (fondi produttività, ecc.) è attribuita alla competenza dei responsabili di servizio;
8. Di trasmettere, ai sensi dell'art.125 del T.U.E.L., tramite apposito elenco, ai capigruppo consiliari l'oggetto della presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio on-line, sito informatico istituzionale del Comune di Acquaviva Picena, per quindici giorni consecutivi.

Inoltre, con separata votazione unanime e favorevole, vista l'urgenza di provvedere nel merito,

DELIBERA

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



COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA
PROVINCIA DI ASCOLI PICENO

Allegato "A" alla delibera di G.C. n. 93 del 02/07/2015

PIANO DELLA PERFORMANCE ANNO 2015- 2017

1. Presentazione del Piano

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (c.d. decreto Brunetta) ha introdotto numerose novità in tema di programmazione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale volte a migliorare la produttività, l'efficacia e la trasparenza dell'attività amministrativa e a garantire un miglioramento continuo dei servizi pubblici.

Fra queste occupa un ruolo centrale il concetto di ciclo della performance, un processo che collega la pianificazione strategica alla valutazione della performance, riferita sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.

L'attuazione del ciclo della performance si basa su quattro elementi fondamentali:

- Il piano delle performance,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello organizzativo,
- Il sistema di misurazione e valutazione a livello individuale,
- La relazione della performance.

In particolare, il piano della performance è un documento programmatico triennale, *“da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori”*.

Sia il ciclo della performance che il piano della performance richiamano strumenti di programmazione e valutazione già in uso presso gli enti locali: dalle linee programmatiche di governo discendono le priorità strategiche dell'Amministrazione comunale, la relazione previsionale e programmatica le traduce in azione su un arco temporale triennale, infine, il piano esecutivo di gestione assegna le risorse ai responsabili di servizio e individua gli obiettivi operativi su base annua e gli indicatori per misurarne il raggiungimento attraverso il sistema permanente di valutazione dei dipendenti e responsabili di servizio.

Il comune di Acquaviva Picena non adotterà, quindi, un apposito piano della performance separato dai documenti già applicati. Al contrario, valorizzerà i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente, come da Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance.

Ciò consentirà, da un lato, di allineare le regole e le metodologie in uso con le previsioni normative contenute nel “decreto Brunetta” e, dall'altro, di sperimentare un schema operativo specifico in relazione alle esigenze e alle peculiarità organizzative del Comune.

Nelle pagine che seguono l'obiettivo è quello di delineare gli obiettivi strategici da perseguire nel corso dei prossimi tre anni e indicare come si traducono in obiettivi operativi.

Questo documento sarà predisposto annualmente avendo come orizzonte un triennio; consentirà di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla Performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento dei programmi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni (che in questo periodo sono particolarmente pesanti), individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Il Piano della Performance non sostituisce gli strumenti di programmazione previsti dalla normativa vigente;

diventa l'occasione per:

1. avere una lettura agile e trasparente dei principali documenti di programmazione
2. fornire una mappa a chi vorrà approfondire la conoscenza del funzionamento dell'ente
3. essere la base per misurare e valutare la performance organizzativa e individuale

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'Ente si è dato per il prossimo triennio. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi, di cui il piano costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli strumenti di premialità.

2. Identità

2.1 Chi siamo

Il Comune di Acquaviva Picena è un ente territoriale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune deriva le proprie funzioni direttamente dall'art. 117 della Costituzione. Ha autonomia statutaria, normativa, organizzativa e finanziaria nell'ambito del proprio statuto, dei regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica. Il Comune è titolare di funzioni proprie e di quelle conferite da leggi dello Stato e della Regione secondo il principio di sussidiarietà. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalle autonome iniziative dei cittadini e delle loro formazioni sociali. Il Comune ha sede in via San Rocco, 9. Tutte le informazioni aggiornate sui servizi e sulle attività sono disponibili sul sito istituzionale www.comuneacquavivapicena.it

2.2 Come operiamo

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri per cui agli **organi di governo** (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla **struttura amministrativa** (segretario comunale, funzionari responsabili, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità. Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni e l'economicità.

2.3 Principi e valori

L'azione del Comune ha come fine quello di soddisfare i bisogni della comunità che rappresenta puntando all'eccellenza dei servizi offerti e garantendo, al contempo, l'imparzialità e il buon andamento nell'esercizio della funzione pubblica. I principi e i valori che la ispirano sono:

- integrità morale
- trasparenza e partecipazione
- orientamento all'utenza
- valorizzazione delle risorse interne
- orientamento ai risultati
- innovazione
- ottimizzazione delle risorse.

2.4 L'amministrazione in cifre

Sindaco	Pierpaolo Rosetti
Giunta	3 assessori
Consiglio	8 consiglieri
Mandato	2012-2017
Segretario generale	Maria Stella
Aree	5
Responsabili di posizioni organizzative	3
Dipendenti	11

SINDACO: AFFARI GENERALI – GESTIONE DEL PERSONALE – PUBBLICA ISTRUZIONE URBANISTICA – PROTEZIONE CIVILE - RAPPORTI CON LE ASSOCIAZIONI	Pierpaolo Rosetti
---	----------------------

VICESINDACO LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE – ATTIVITA' PRODUTTIVE - COMMERCIO – TRASPORTI E CONTROLLO DEL TERRITORIO	Luca Balletta
ASSESSORE BILANCIO – TRIBUTI – PATRIMONIO COMUNALE – POLITICHE COMUNITARIE – SERVIZI SOCIALI – POLITICHE DELLA 3°ETA' – SANITA'	Simone Bartolomei
ASSESSORE SPORT – POLITICHE GIOVANILI - CULTURA - TURISMO E VALORIZZAZIONE DEI PRODOTTI TIPICI	Elisabetta Rossi

5 DOTAZIONE ORGANICA al 31/12/2014

	CAT.	PROFILO	N. POSTI	OCC./VAC.	NOTE
1	D	ISTR. DIR. TECNICO	1	OCCUPATO	Occupato dal 01/06/1983
2	D	ISTR. DIR. TECNICO	1	OCCUPATO	Occupato dal 27/12/2007
3	D	ISTR. DIR. AMM./CONTABILE	1	OCCUPATO	Occupato dal 02/08/2010 mediante procedura di mobilità in sostituzione di dipendente cessato
4	C	ISTRUTTORE AMM./CONTABILE	1	OCCUPATO	Occupato dal 15/06/2009
5	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	OCCUPATO	Occupato dal 1/03/1997
6	C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1	OCCUPATO	Occupato dal 01/04/2006 per progressione verticale
7	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1	OCCUPATO	Occupato dal 01/06/2004
8	C	ISTRUTTORE VIGILANZA	1	OCCUPATO	Occupato 14/09/2009
9	B	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	1	VACANTE DAL 01/04/2006	Per progressione verticale
10	B	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	1	OCCUPATO	Occupato dal 20/09/1977
11	B	COLLABORATORE TECNICO/AUTISTA	1	VACANTE dal 31/08/2012	Per pensionamento
12	B	COLLABORATORE TECNICO AUTISTA	1	OCCUPATO	Occupato dal 01/10/1991
13	B	COLLABORATORE TECNICO AUTISTA	1	VACANTE DAL 2001	
14	B	CANTONIERE/ AUTISTA MACCHINE OPERATRICI	1	OCCUPATO DAL 31/12/2012	Riclassificazione posto cad. D Polizia Municipale vacante dal 01/01/2009
15	B	ESECUTORE TECNICO	1	VACANTE DAL 1/1/2001	
16	B	ESECUTORE TECNICO/AUTISTA	1	VACANTE DAL 31/12/2004	

3. Il contesto

Nelle pagine che seguono vengo esposti i dati più significativi rappresentativi dell'ente sotto l'aspetto territoriale, demografico, delle strutture presenti sul territorio, organizzativo, elementi che incidono sulle scelte e sugli obiettivi dell'Amministrazione. Vengono, inoltre, presentate alcune informazioni di carattere finanziario, organizzativo e sui rapporti con i cittadini che consentono di delineare lo stato di salute dell'ente in questi ambiti e il contesto nel quale opera l'Amministrazione.

3.1 Il Comune in cifre al 31/12/2014

territorio

superficie (kmq)

20,89

Fiumi	1
n. parchi – mq totali	0
n. aree pedonali	0

popolazione

Abitanti	3.896
nuclei familiari	1.461
Dati dal PEG 2014	
tasso di natalità	9,00%
in età prescolare (0-6 anni)	252
in età scuola dell'obbligo (7-14)	277
in forza lavoro 1° occupazione (15- 29)	583
in età adulta (30-65 anni)	2032
in età senile (oltre i 65 anni)	752

presenza imprenditoriale

n. aziende presenti sul territorio	95
n. commercianti alimentari	3
giornali/tabacchi	2
parrucchieri/estetisti	7
Bar	3
Ristoranti	13
mercato settimanale – n. ambulanti	0

numero associazioni 14

strutture presenti per attività culturale e tempo libero

Biblioteca	1
sala civica	1
Palestra	1
campo da calcio	2
centro sportivo	2
Oratorio	1

scuole

n. nido famiglia – posti	7
n. materna – posti	84

n. primaria – posti	119
n. secondaria – posti	75

strutture per anziani		
	centro anziani	nessuna
sedi istituzionali dell'ente	Municipio	Via San Rocco, 9
n. società partecipate		4
sito istituzionale		www.comuneacquavivapicena.it

3.2 Approfondimento: le persone che lavorano in Comune (dati 2014)

analisi qualitativa e quantitativa	Indicatore	valore
	personale dipendente a tempo indeterminato	11
	personale dipendente a tempo determinato	0
	età media del personale (anni)	49
	età media delle posizioni organizzative (2012-2013)	3
	tasso di crescita personale nel triennio 2009-2011	0
	posizioni organizzative in possesso di laurea / posizioni organizzative	100%
	ore di formazione (media per dipendente)	9
	costi di formazione / spese di personale (€ 140,00)	0,3%
analisi benessere	Indicatore – anno di riferimento 2014	valore
	giorni medi di assenza per malattia	5
	tasso di dimissioni premature	0
	tasso di richieste di trasferimento su personale complessivo	0
	tasso di infortuni	0
	personale assunto a tempo determinato	0
analisi di genere (personale	Indicatore	valore
	totale personale femminile ¹ a tempo indeterminato	7

¹ Nel conteggio del personale femminile non è incluso il Segretario generale

	età media del personale dipendente femminile	50
	età media del personale femminile che ricopre il ruolo di posizione organizzativa	46
	% di personale femminile laureato rispetto al tot. personale femminile	42
	ore di formazione del personale femminile	12
analisi di genere (personale)	indicatore	valore
	totale personale maschile a tempo indeterminato	4
	età media del personale dipendente maschile	48
	età media del personale maschile che ricopre il	0
	% di personale maschile laureato rispetto al tot. personale maschile	50%
	ore di formazione del personale maschile	6

Dall'analisi effettuata del contesto interno si rilevano i seguenti punti di forza dell'organizzazione:

- veloce e immediata interazione tra i settori con buona comunicazione interna
- sistema informatico con postazioni collegate in rete

mentre i **punti di debolezza** sono:

- notevole carenza di personale
- continua necessità di operare in emergenza
- carenza nella programmazione delle azioni a causa della scarsa disponibilità di risorse umane e strumentali
- scarsa disponibilità di risorse da destinare alla formazione per migliorare la qualità delle prestazioni

4. Dalle linee strategiche agli obiettivi operativi

Il programma di mandato, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 30 del 29 giugno 2012, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene infatti le linee essenziali che dovranno guidare l'ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enunciate le linee strategiche di azione i relativi obiettivi. Nelle pagine che seguono sono descritte le linee strategiche e gli obiettivi operativi. A loro volta, gli obiettivi strategici sono stati declinati in obiettivi operativi annuali che trovano una definizione completa nel piano esecutivo di gestione (PEG). Nel PEG sono, inoltre, individuati gli indicatori per misurare il raggiungimento degli obiettivi e sono assegnate le risorse ai responsabili di area.

Un altro strumento di programmazione adottato dal Comune è la relazione previsionale e programmatica. La relazione, approvata annualmente, individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati ai centri di responsabilità in attuazione delle linee strategiche dell'Amministrazione. Le linee strategiche sono trasversali rispetto ai programmi e i progetti, riguardando spesso più aree e servizi. Ogni linea strategica si collega a uno o più programmi e progetti.

LINEA STRATEGICA 1	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED EFFICIENTE
OBIETTIVI STRATEGICI	MIGLIORAMENTO NELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DIRITTI DEI CITTADINI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

	REALIZZAZIONE DI UNA PUBBLICAZIONE PERIODICA DI INFORMAZIONE COMUNALE
	MIGLIORAMENTO E COMPLETAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA
	MIGLIORAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE
	ISTITUZIONE DEI COMITATI DI QUARTIERE

LINEA STRATEGICA 2	VIVIBILITA' DECORO E SICUREZZA DEL PAESE
OBIETTIVI STRATEGICI	MIGLIORAMENTO DEI PERCORSI PEDONALI E CHIUSURA AL TRAFFICO DELLE PRINCIPALI PIAZZE
	GESTIONE INTEGRATA DELLE AREE VERDI COMUNALI
	MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI
	MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITA'
	SISTEMAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO
	SISTEMAZIONE DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE
	INDIVIDUAZIONE SEDE PROTEZIONE CIVILE

LINEA STRATEGICA 3	GIOVANI E SCUOLA
OBIETTIVI STRATEGICI	SOSTENERE L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA
	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI
	POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE
	ATTIVAZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE
	CONTENIMENTO DEI COSTI A CARICO DELLE FAMIGLIE

LINEA STRATEGICA 4	SVILUPPO DEL TERRITORIO, TURISMO E CULTURA
OBIETTIVI STRATEGICI	MIGLIORAMENTO DELLA COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE
	CREAZIONE DI UN PORTALE SUL TURISMO E ATTIVAZIONE DI COLLABORAZIONI CON NETWORK REGIONALI E NAZIONALI SUL TURISMO
	COLLABORAZIONE CON GLI OPERATORI ECONOMICI DEL TERRITORIO
	COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO
	ATTIVAZIONE DI SCAMBI CULTURALI CON PAESI EUROPEI

LINEA STRATEGICA 5	BILANCIO E TRIBUTI
OBIETTIVI STRATEGICI	MANTENERE UNA BASSA PRESSIONE FISCALE
	GARANTIRE UNA GESTIONE SANA DEL BILANCIO
	RISPETTARE I VINCOLI POSTI DAL PATTO DI STABILITA'

LINEA STRATEGICA 6	SERVIZI SOCIALI
OBIETTIVI STRATEGICI	GARANTIRE E MIGLIORARE I SERVIZI ALLA PERSONE SVANTAGGIATE
	GARANTIRE L'ASSISTENZA SCOLASTICA AI BAMBINI E RAGAZZI
	DEFINIRE LE MODALITA' OPERATIVE DEL CONVENZIONAMENTO DELLA FUNZIONE

Tutta l'azione amministrativa è volta ed orientata alla realizzazione degli obiettivi strategici individuati nelle linee di governo e sintetizzati nelle schede sopra riportate; ciascun obiettivo strategico trova concreta attuazione attraverso diverse azioni ed obiettivi operativi alcuni dei quali, i più strategici, vengono assegnati ai singoli responsabili di area, e rilevano in ordine alla corresponsione dell'indennità di risultato.

Di seguito si riporta la tabella contenente gli obiettivi di performance organizzativa generale assegnati all'intera struttura amministrativa.

L'ente ripropone di migliorare la performance di organizzazione attraverso i seguenti strumenti ed obiettivi, il NdV dovrà valutare lo scostamento del dato realizzato nel 2015 rispetto al 2014:

linea strategica 1 – amministrazione trasparente ed efficiente								
obiettivo strategico	azione	obiettivo operativo	responsabile	responsabile politico	risultato atteso			stakeholders
					2015	2016	2017	

MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE ED ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE	riorganizzazione dell'area lavori pubblici e urbanistica	avviare le azioni necessarie alla rotazione dei dipendenti nelle posizioni organizzative	responsabili dei lavori pubblici e urbanistica e segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	dipendenti cittadini, imprese, associazioni
	riqualificazione e aggiornamento del personale	Attivazione della convenzione con la provincia di ascoli piceno per mantenere un adeguato livello di formazione dei dipendenti a parità di risorse impiegate	segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	dipendenti
DIRITTI DEI CITTADINI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA		aumento degli atti pubblicati sul sito web del comune del 5% rispetto all'anno precedente	responsabile affari generali	sindaco	✓	✓	✓	cittadini, imprese, associazioni
MIGLIORAMENTO E COMPLETAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA		approvazione del nuovo regolamento per la corresponsione degli incentivi di progettazione	responsabile lavori pubblici			✓		sindaco
DIRITTI DEI CITTADINI E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	MIGLIORAMENTO DEL SITO INTERNET COMUNALE	aggiornamento costante del sito internet	responsabile area affari generali e segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	cittadini, imprese, associazioni
	completamento e potenziamento dell'informatizzazione degli uffici comunali	1) Completamento della digitalizzazione del protocollo informatizzato attraverso l'archiviazione nel server di tutti i documenti protocollati	responsabile affari generali/ segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	cittadini, imprese, associazioni
		2) Aggiornamento costante del sito web in materia di regolamenti comunali	responsabile affari generali/ segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	cittadini, imprese, associazioni
		3) Completa visualizzazione degli atti amministrativi sul sito web	responsabile affari generali/ segretario comunale	sindaco	✓	✓	✓	cittadini, imprese, associazioni
		4) Tutti gli atti amministrativi dovranno essere stampati fronte retro per dimezzare il consumo di carta	Affari generali e segretario comunale	Sindaco	✓	✓	✓	dipendenti

Le righe evidenziate in giallo costituiscono obiettivi di performance collettiva per il 2015 il cui mancato raggiungimento sarà valutato come imputabile all'intera struttura e non soltanto al personale che materialmente ha la mansione di provvedere nello specifico a tali compiti.

Per la verifica dei citati obiettivi i responsabili di area dovranno valutare il personale loro assegnato ed il Nucleo provvederà a valutare i titolari di PO.

LINEA STRATEGICA 2: VIVIBILITA' DECORO E SICUREZZA DEL PAESE								
OBIETTIVO STRATEGICO	Azione	Obiettivo operativo	responsabile	Responsabile politico	Risultato atteso			stakeolders
					2015	2016	2017	
MIGLIORAMENTO DEI PERCORSI PEDONALI E CHIUSURA AL TRAFFICO DELLE PRINCIPALI PIAZZE	Miglioramento della vivibilità dei luoghi pubblici	Creazione di isole pedonali nelle principali piazze	Polizia Municipale	Sindaco	✓			Cittadini
MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO DI RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI	Riduzione del costo dello smaltimento dei rifiuti	Aumento della percentuale di raccolta differenziata	Responsabile ufficio urbanistica e ambiente	Sindaco	✓	✓	✓	Cittadini
	Miglioramento del servizio di raccolta e smaltimento rifiuti	Avvio della raccolta con i mastelli	Responsabile ufficio urbanistica e ambiente	Sindaco	✓			Cittadini
SISTEMAZIONE DELLA PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO	Verifica dello stato di attuazione delle lottizzazioni realizzate sul territorio	Presenza in carico delle opere di urbanizzazione delle lottizzazioni indicate nell'obiettivo	Responsabile ufficio urbanistica e ambiente	Assessore competente	✓	✓	✓	Cittadini
SISTEMAZIONE DELL'IMPIANTO DI PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Affidamento in gestione dell'impianto di pubblica illuminazione	Espletamento della gara e individuazione del nuovo gestore	Responsabile lavori pubblici	Sindaco		✓		Cittadini
MIGLIORAMENTO DELLA VIABILITÀ	Avvio della sistemazione dei tratti di viabilità più compromessi e pericolosi	Verifica e revisione dello stradario comunale	Responsabile lavori pubblici	Sindaco		✓	✓	Cittadini
GESTIONE INTEGRATA DELLE AREE VERDI COMUNALI	Individuazione di aree da gestire in maniera integrata	firma delle convenzioni per la gestione	Responsabile lavori pubblici	Sindaco		✓		Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
INDIVIDUAZIONE DELLA SEDE DELLA PROTEZIONE CIVILE		Attivazione della nuova sede	Responsabile della Polizia Municipale	sindaco	✓			Cittadini/ istituzioni/ Associazioni

LINEA STRATEGICA 3: GIOVANI E SCUOLA								
OBIETTIVO STRATEGICO	Azione	Obiettivo operativo	responsabile	Responsabile politico	Risultato atteso			stakeolders
					2015	2016	2017	
SOSTENERE L'ARRICCHIMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SCOLASTICA	Aumentare le attività e le iniziative finanziate con fondi comunali	Avviare progetti formativi innovativi	Responsabile dell'Area Affari Generali	Sindaco/ Assessore all'istruzione	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI INTEGRATIVI SCOLASTICI	Partecipazione a bandi per il finanziamento di azioni innovative	Pappa fish	Responsabile dell'Area Affari Generali	Sindaco/ Assessore all'istruzione	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
POTENZIAMENTO DELLE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE	Avviare servizio di centro aggregazione giovanile	Conferimento dell'incarico	Responsabile dell'Area Affari Generali	Sindaco/assessor ore allo sport e alle politiche giovanili	✓			Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
ATTIVAZIONE DELLA BIBLIOTECA E DELL'ARCHIVIO STORICO COMUNALE	Allestimento di una sezione biblioteca presso il CAG		Responsabile dell'Area Affari Generali	Sindaco		✓		Cittadini/ istituzioni/ Associazioni

LINEA STRATEGICA 4: SVILUPPO DEL TERRITORIO, TURISMO E CULTURA								
OBIETTIVO STRATEGICO	Azione	Obiettivo operativo	responsabile	Responsabile politico	Risultato atteso			stakeolders
					2015	2016	2017	
CREAZIONE DI UN PORTALE SUL TURISMO E	Implementazione dei contenuti del portale Piceno Pass		Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco/ Assessore al Turismo	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO	Realizzare iniziative ed eventi in collaborazione con le associazioni	Festeggiamenti in onore del santo patrono	Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco/ Assessore al Turismo	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
ATTIVAZIONE DI COLLABORAZIONI CON NETWORK REGIONALI E NAZIONALI SUL TURISMO	Avvio di nuovi progetti con il Network Bandiere Arancioni		Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco/ Assessore al Turismo	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni

LINEA STRATEGICA: 6 SERVIZI SOCIALI								
OBIETTIVO STRATEGICO	Azione	Obiettivo operativo	responsabile	Responsabile politico	Risultato atteso			stakeolders
					2015	2016	2017	
GARANTIRE E MIGLIORARE I SERVIZI ALLE PERSONE SVANTAGGIATE			Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco/ Assessore e consigliere delegati ai servizi sociali	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
GARANTIRE L'ASSISTENZA SCOLASTICA AI BAMBINI E RAGAZZI			Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco/ Assessore e consigliere delegati ai servizi sociali	✓	✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni
DEFINIRE LE MODALITA' OPERATIVE DEL CONVENZIONAMENTO DELLA FUNZIONE			Responsabile dell'area Affari generali	Sindaco		✓	✓	Cittadini/ istituzioni/ Associazioni

AREA n. 1 e 2 ECONOMICO FINANZIARIA

OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE DELLA PROPOSTA DI GIUNTA COMUNALE PER L'APPROVAZIONE DEL D.U.P. ENTRO IL 30 SETTEMBRE 2015

MODALITA' ORGANIZZATIVE: esecuzione diretta da parte del responsabile di Area

INDICATORE DI ATTIVITÀ: PRESENTAZIONE DELLA PROPOSTA ENTRO IL 30 SETTEMBRE AL SINDACO.

TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: 30 SETTEMBRE 2015

AREA N. 4 LAVORI PUBBLICI

OBIETTIVO: ALIENAZIONE IMMOBILE FOROLA

MODALITA' ORGANIZZATIVE: PREDISPOSIZIONE DEL BANDO ED ESPERIMENTO DELLA GARA CON INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE.

L'obiettivo potrà dirsi raggiunto con l'individuazione del contraente al quale dovrà seguire la stipula del contratto di alienazione che non rientra nell'obiettivo assegnato in quanto dovrà essere valutata dall'amministrazione la possibilità di stipulare il contratto nell'annualità 2016.

INDICATORE DI ATTIVITÀ: esecuzione diretta da parte del responsabile di Area

TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: 31 DICEMBRE 2015

AREA N. 3 URBANISTICA ED ASSETTO DEL TERRITORIO

OBIETTIVO: VERIFICA E SISTEMAZIONE DI ALCUNE LOTTIZZAZIONI IN ESSERE SUL TERRITORIO COMUNALE

MODALITA' ORGANIZZATIVE:

Il responsabile dovrà redigere una relazione nella quale vengano brevemente illustrate le lottizzazioni approvate e realizzate sul territorio per le quali sia necessario procedere ancora alla ripresa in carico delle opere di urbanizzazione o vi siano da definire alcuni aspetti formali.

Tra tutte le numerose lottizzazioni il responsabile dovrà provvedere a definire i procedimenti di presa in carico al patrimonio comunale delle aree delle seguenti lottizzazioni:

- a. "Gasparrini Giuseppe"
- b. "Lamponi Olivieri"
- c. "Le Curve"
- d. "Di Giacinti"
- e. "Camaioni Valentino – Dilcam.

L'obiettivo potrà dirsi raggiunto con predisposizione da parte del responsabile di tutti gli atti amministrativi propedeutici alla stipula dei contratti notarili di acquisizione delle aree da parte dell'ente.

Il responsabile dovrà pertanto procedere alla quantificazione della spesa necessaria, alla predisposizione della proposta di giunta contenente la suddetta quantificazione per il rogito e per gli atti consequenziali alla sottoscrizione dei contratti.

INDICATORE DI ATTIVITÀ: esecuzione diretta da parte del responsabile di Area

TERMINE PER LA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO: ENTRO IL 31/12/2015.



COMUNE DI ACQUAVIVA PICENA
Provincia di Ascoli Piceno

N.ro PROPOSTA - 98 Del 02-07-2015
di DELIBERA DELLA GIUNTA COMUNALE 93 Del 02-07-2015

PARERI AI SENSI DEL D.Lgs. n. 267/2000, art. 49, comma 1

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile
F.to MAGGIORE ROSETTA

PARERE: Favorevole IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile
F.to MAGGIORE ROSETTA

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
f.to ROSETTI AVV. PIERPAOLO

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to STELLA dott.ssa MARIA

-
- Per l'assunzione dell'impegno di spesa si attesta la regolare copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4, del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) registrando l'impegno al numero nel testo indicato.
 - Non comporta assunzione di impegno di spesa.

IL RESPONSABILE FINANZIARIO
f.to MAGGIORE ROSETTA

E' copia conforme all'originale.

Acquaviva Picena, 03-11-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
STELLA dott.ssa MARIA

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune, ai sensi dell'art. 124 del T.U.E.L. (D.Lgs. 267/2000) **dal giorno 03-11-2015 al giorno 18-11-2015 al numero 912.**

IL RESPONSABILE
SPACCASASSI COSTANZA

ESECUTIVITA'

- La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 02-07-2015 perché dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art.134, comma 4, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.
- La presente deliberazione diverrà esecutiva decorso il termine di 10 giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art.134, comma 3, del Decreto Legislativo 18.8.2000, n.267.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to STELLA dott.ssa MARIA

Ai sensi del D.lgs. n.39/1993, art. 3, comma 2, le firme autografe sono sostituite con l'apposizione a stampa, sul documento, del nominativo del soggetto responsabile.
