

**PIANO DELLA PERFORMANCE
DEL COMUNE DI MACERATA
2014-2016**

Allegato alla Deliberazione di Giunta comunale n.143 del 16/04/2014 ad oggetto:
“Piano Esecutivo di Gestione “PEG” 2014 e Piano della Performance 2014-2016”

INDICE

1 Premessa	pag.	2
2 Piano della performance	pag.	4
3 Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni	pag.	5
3.1 Chi siamo	pag.	5
3.2 Come operiamo	pag.	7
4 Identità del Comune di Macerata	pag.	8
4.1 L'amministrazione in "cifre"	pag.	8
4.2 Programmi e misure	pag.	16
4.3 I servizi e la loro mission	pag.	17
4.3.1 Servizio del Segretario Generale	pag.	17
4.3.2 Servizi al Cittadino e all'Impresa	pag.	20
4.3.3 Servizi Finanziari e del Personale	pag.	25
4.3.4 Servizi Tecnici	pag.	29
4.3.5 Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei	pag.	35
4.3.6 Servizi alla Persona	pag.	37
4.3.7 Polizia Municipale	pag.	50
4.3.8 Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei	pag.	52
4.3.9 Ambito Territoriale Sociale n.15	pag.	53
5 Obiettivi strategici	pag.	55
6 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi – il PEG come elemento centrale del Ciclo della Performance	Pag.	56
7 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance	Pag.	57
8 Misurazione della performance – la valutazione dei dirigenti e del personale dipendente	Pag.	58
9 La trasparenza on-line	Pag.	59
10 I sistemi di controllo interno	Pag.	60

1 Premessa

Il Piano della Performance costituisce uno strumento organizzativo-gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività del Comune in connessione con il bilancio di previsione.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e in conformità con le linee guida fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche).

L'art.10 D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 stabilisce in particolare che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della *performance*, redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della *performance* 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.

Si osserva che l'art.10 del d.lgs.150/09 non trova applicazione diretta negli enti locali, né è annoverato tra le norme di adeguamento, fermo restando l'obbligo di conformare gli ordinamenti locali ai principi generali inerenti la valutazione della *performance* organizzativa.

Con la delibera n.112/2010 del 28 ottobre 2010 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, attualmente ANAC) ha approvato la struttura e le modalità di redazione del Piano della *performance*, dettando istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della *performance* e linee guida costituenti indicazioni di principio per gli enti locali.

Alla luce delle indicazioni fornite i punti cruciali del ciclo della *performance* sono costituiti dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero con le linee programmatiche di mandato e con la Relazione Previsionale e Programmatica.

Peraltro, nell'ottica sopra evidenziata per cui le disposizioni in materia non hanno valore cogente per gli enti locali, la deliberazione Civit n. 112/2010 espressamente annovera i principi ivi riportati quali indirizzi per gli enti locali.

Quanto al Piano della *performance* comunale, esso coincide, nella sostanza, con il ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione già in atto attraverso gli strumenti di programmazione e valutazione previsti nel TUEL e nei Contratti Nazionali di Lavoro, da integrare in termini di indicatori di qualità e di trasparenza al cittadino.

Come anticipato, per gli enti locali non trova, infatti, diretta applicazione l'art.10, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è, difatti, pienamente assimilabile alla Relazione previsionale e programmatica allegata al Bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt.151, 169, 197, c.2, lett.a), 227 e 231 del D.lgs 267/2000.

Con l'adozione degli atti suddetti, nel rispetto dei principi recati dagli artt.4 e 5, comma 2 del D.Lgs. 150/2009, dunque, l'Ente realizza il ciclo di gestione della Performance.

Peraltro, con deliberazione n.340 del 9/10/2013, la Giunta comunale ha stabilito, quale disposizione interpretativa del regolamento di organizzazione che, a decorrere dall'anno 2013, la Relazione sulla performance debba essere in ogni caso prodotta a cura del Segretario Generale, condivisa dalla Giunta comunale e validata dall'OIV, assumendo progressivamente il significato di una "relazione delle relazioni" che assorbe, rielabora e sintetizza una serie di altri documenti, possibilmente esplicitandone il senso complessivo e consentendo una lettura di sistema della molteplicità di fonti disponibili in relazione all'attività ed al funzionamento dell'Ente.

In particolare, attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale, la Relazione sulla performance realizza compiutamente la propria finalità di "accountability" (cioè di rendicontabilità) dell'ente nel suo complesso,

per la sua natura di documento in grado di comunicare all'esterno in modo integrato le informazioni sulla struttura e sull'attività.

La Giunta comunale, attraverso la deliberazione citata, ha inoltre formulato l'indirizzo che la Relazione sulla performance si arricchisca progressivamente di dati e di valutazioni coerenti con l'evoluzione degli strumenti gestionali utilizzati dall'Ente, in modo da consentire una lettura unitaria della molteplicità di fonti disponibili in relazione all'attività ed al funzionamento dell'Ente stesso.

Inoltre, secondo la recente delibera CIVIT n.6/2013 avente ad oggetto "Linee guida relative al ciclo di gestione della *performance* per l'annualità 2013", ai fini della redazione del Piano della *Performance* devono essere considerati tra gli elementi prioritari il collegamento con il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio ed il coordinamento e l'integrazione fra gli ambiti relativi alla *performance*, alla qualità, alla trasparenza, all'integrità e alla prevenzione della corruzione.

Come è, infatti, noto l'ordinamento della pubblica amministrazione è stato interessato da importanti riforme in materia di controlli interni (D.L. 174/2012, convertito con L. 213/2012), prevenzione della corruzione (L. 190/2012) e trasparenza amministrativa (D.Lgs. 33/2013).

In tale direzione, secondo le indicazioni fornite con la delibera da ultimo citata, occorre, in particolare "*fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance*", il quale "*dovrà essere*" altresì "*adeguato e integrato progressivamente con l'applicazione delle disposizioni previste dalla L. n.190/2012 e, quindi, con il Piano di prevenzione della corruzione, contenendo obiettivi relativi alle misure previste*".

Per quanto riguarda il sistema dei controlli interni, il Comune di Macerata ha adottato un'apposita regolamentazione con deliberazione del Consiglio comunale n.5 del 4/3/2013.

Ai sensi delle norme statali di riferimento, le disposizioni sul controllo strategico, sul controllo degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati si applicheranno al Comune di Macerata solamente dal 2015.

Per quanto riguarda il raccordo e l'integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e con il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità gli obiettivi fissati attraverso i suddetti strumenti, adottati dall'ente con deliberazione di Giunta comunale n. 19 dell 22.1.2014., costituiscono altresì obiettivi di *performance* per il periodo di vigenza considerato.

Anche in attuazione delle disposizioni recate dal D.lgs. 33/2013 l'Ente è tenuto, infine, a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della *performance* e dunque a fornire la massima diffusione ai risultati della gestione, al fine di favorire forme diffuse di controllo.

Il Piano della performance è concepito, dunque, anche quale momento di sintesi degli strumenti di programmazione di cui l'ente si dota e, nell'ottica del coordinamento già promosso con la delibera n. 6/2013 ed espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La coerenza tra il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della Performance rappresenta per l'ente lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

2 Piano della performance

L'A.N.AC., sulla base della missione istituzionale, del contesto, delle relazioni con gli stakeholder e dei vincoli finanziari, individua gli obiettivi strategici, con un orizzonte temporale triennale, che coprono tutte le aree di attività dell'Autorità.

A partire dagli obiettivi strategici, obiettivi specifici sono individuati dall'organo collegiale dell'Autorità e assegnati al Segretario generale. Gli obiettivi strategici sono poi declinati in obiettivi operativi annuali. Sia agli obiettivi strategici sia agli obiettivi operativi sono associati indicatori (anche multipli per ciascun obiettivo) con i relativi target.

Il D.L. 10 ottobre 2012, n.174, convertito, con modificazioni, dalla L.7 dicembre 2012, n.213 ha introdotto nell'art. 169 D.Lgs. 267/2000 il comma 3 *bis*, secondo cui “*il piano esecutivo di gestione è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la relazione previsionale e programmatica*” e “*al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del (...) testo unico e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione*”.

Il ciclo della performance è così articolato:

1. **PIANIFICAZIONE:** definizione degli obiettivi strategici per il triennio, attraverso il bilancio di previsione e il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce la relazione previsionale e programmatica per gli enti aderenti alla sperimentazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 (come modificato dall'art. 9 D.L. 31 agosto 2013 n. 102).

2. **PROGRAMMAZIONE:** traduzione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi attraverso il Piano Esecutivo di Gestione che, alla luce del D.lgs 150/09 è integrato in un *unicum* con gli indicatori di controllo della gestione e con indicatori di qualità.

3. **CONTROLLO E RENDICONTAZIONE:** i risultati della gestione ed i risultati in termini di raggiungimento degli obiettivi sono integrati in un'unica relazione *sulla performance*.

4. **VALUTAZIONE E PREMIALITÀ:** attraverso i sistemi di valutazione del personale dirigente e dipendente, da approvare mediante gli ordinari sistemi di contrattazione decentrata.

5. **TRASPARENZA DELLA PERFORMANCE:** anche alla luce delle disposizioni recate dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, è stato creato un apposito spazio sul sito web dell'amministrazione comunale, alla sezione “*Amministrazione Trasparente*”, contenente gli strumenti di programmazione, di valutazione delle risorse umane e di risultato di tale valutazione, anche sulla base di quanto stabilito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

3 Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni

3.1 Chi siamo

Amministrare un ente, di qualsiasi dimensione demografica esso sia, significa gestire tutte le risorse umane, finanziarie e tecnologiche messe a disposizione della struttura, per raggiungere *prefissati obiettivi* di natura politica e sociale.

La gestione di questi mezzi è preceduta dalla fase in cui si individuano le scelte di natura programmatica che dirigeranno l'attività dell'ente nel successivo esercizio. Competente ad adottare questi indirizzi di carattere generale, approvando nello stesso momento la distribuzione delle corrispondenti risorse, è il massimo organismo di partecipazione politica dell'ente. È per questo motivo che *“il consiglio è l'organo di indirizzo e di controllo politico - amministrativo. Il consiglio ha competenza limitatamente ai seguenti atti fondamentali: statuti dell'ente e delle aziende speciali (...), programmi, relazioni previsionali e programmatiche, piani finanziari, programmi triennali e elenco annuale dei lavori pubblici, bilanci annuali e pluriennali (...).”* (D.Lgs.267/00, art.42/1-2).

Il bilancio comunale deve rispettare fedelmente taluni principi che rispondono alle esigenze di una struttura pubblica che opera per il bene della propria collettività. Il principale documento di programmazione dovrà pertanto fornire un'immagine veritiera della situazione finanziaria in cui viene ad operare l'ente, con la conseguenza che il bilancio sarà redatto *“(...) osservando i principi di unità, annualità, universalità ed integrità, veridicità, pareggio finanziario e pubblicità”* (D.Lgs.267/00, art.151/1).

Il bilancio annuale, essendo un documento di programmazione delle risorse di *breve periodo*, deve essere accostato da uno strumento di analisi a *medio/lungo periodo* che indichi le scelte *strutturali* dell'amministrazione. Sono queste direttive di ampia valenza e lungo respiro che impediscono una gestione improvvisata delle risorse o l'adozione di scelte non coerenti con gli obiettivi strategici. Infatti, *“gli enti locali allegano al bilancio di previsione un bilancio pluriennale di competenza di durata pari a quello della regione di appartenenza e comunque non inferiore a tre anni (...). Gli stanziamenti previsti nel bilancio pluriennale, che per il primo anno coincidono con quelli del bilancio annuale di competenza, hanno carattere autorizzatorio, costituendo limite agli impegni di spesa, e sono aggiornati annualmente in sede di approvazione del bilancio di previsione”* (D.Lgs.267/00, art.171/1-4).

Gli *indicatori finanziari*, ottenuti come rapporto tra valori finanziari e fisici (ad esempio, spesa corrente per abitante) o tra valori esclusivamente finanziari (ad esempio, grado di autonomia tributaria), analizzano aspetti diversi della vita dell'ente per fornire, mediante la lettura di un dato estremamente sintetico, una base di ulteriori informazioni sulle dinamiche che si instaurano a livello finanziario nel corso dei diversi esercizi. Questi parametri, individuati in modo autonomo dal comune, forniscono interessanti notizie sulla composizione del bilancio e possono permettere di comparare i dati dell'ente con gli analoghi valori che si riscontrano in strutture di simili dimensioni o collocati nello stesso comprensorio territoriale. Gli indicatori, per favorire la comprensione dei fenomeni trattati, sono stati raggruppati in otto distinte categorie con la seguente denominazione:

- Grado di autonomia
- Pressione fiscale e restituzione erariale pro-capite
- Grado di rigidità del bilancio
- Grado di rigidità del bilancio pro-capite
- Costo del personale
- Propensione agli investimenti
- Capacità di gestione
- Capacità di reperimento contribuzioni.

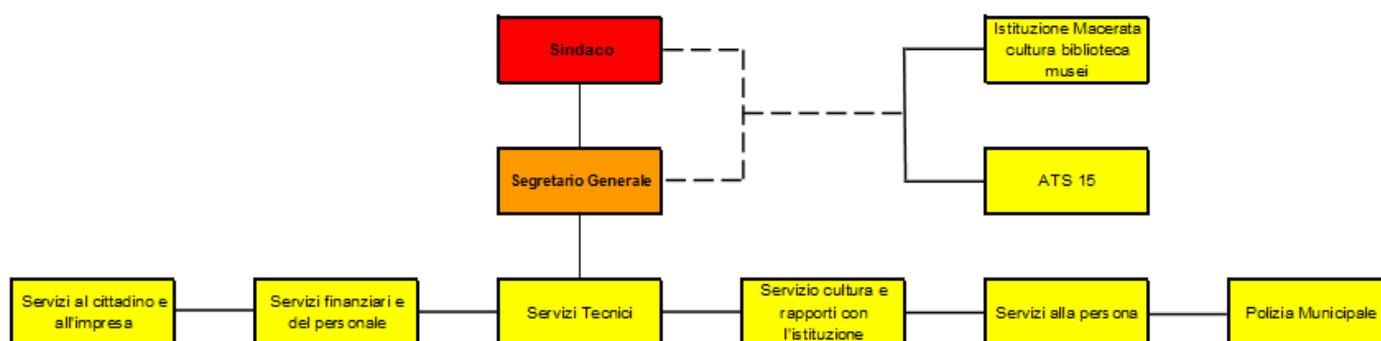
L'Amministrazione pianifica l'attività e formalizza le scelte adottate in un documento di programmazione approvato dal consiglio. Con questa delibera sono identificati sia gli obiettivi futuri che le risorse necessarie al loro effettivo conseguimento. Il bilancio è pertanto suddiviso in vari programmi a cui corrispondono i budget di spesa stanziati per rendere possibile la loro concreta realizzazione. Obiettivi e risorse diventano così i riferimenti ed i vincoli che delincono l'attività di gestione dell'azienda comunale.

L'amministrazione comunale partecipa per l'anno corrente alla fase di sperimentazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 (come modificato dall'art. 9 D.L. 31 agosto 2013 n. 102).
Con deliberazione del Consiglio comunale n. 30 del 10.4.2014 sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione (DUP), che sostituisce per gli enti in sperimentazione, la relazione previsionale e programmatica e lo schema di bilancio di previsione finanziario relativo al triennio 2014/2016.

3.2 Come operiamo

Con deliberazione di Giunta comunale n. 413 del 28/12/2012, all'esito di una complessiva revisione dell'assetto strutturale e funzionale dell'Ente, la macrostruttura organizzativa del Comune di Macerata a far data dal 1° marzo 2013 è stata articolata come segue:

- A) Servizio del Segretario Generale;
- B) Servizi dell'Ente:
 1. Servizi al cittadino e all'impresa;
 2. Servizi Finanziari e del Personale;
 3. Servizi Tecnici;
 4. Servizio Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura Biblioteca Musei;
 5. Servizi alla Persona;
 6. Servizio Polizia Municipale;
- C) Ente strumentale denominato "Istituzione Macerata Cultura Biblioteca Musei";
- D) Ambito Territoriale Sociale n. 15, di cui il Comune di Macerata è ente capofila.



4 Identità del Comune di Macerata

4.1 L'Amministrazione in "cifre"

Categoria	Profilo professionale	Posti ricoperti al 12-04-2014	note
SGR	SGR	1,00	
DIR TD	DIRIGENTE A CONTRATTO	1,00	
DIR TD	DIRIGENTE A CONTRATTO	1,00	
DIR	DIRIGENTE	1,00	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	FUNZIONARIO INGEGNERE IMPIANTISTA	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,00	
D6	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D5	ASSISTENTE SOCIALE	0,67	
D5	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	
D5	FUNZIONARIO CONTABILE	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIR.VO DI VIGILANZA CAPITANO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO PSICOLOGO PT	0,50	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D5	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D5	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	
D5	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	

C1	VIGILE URBANO	1,00	
C1	VIGILE URBANO	1,00	
C1	VIGILE URBANO	1,00	
B7	CENTRALIN.TELEF.C.M.O.C.	1,00	
B7	CONDUTT. MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	1,00	
B7	CONDUTT. MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	1,00	
B7	CUOCO	1,00	
B7	TERMINALISTA	1,00	
B6	AUTISTA CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI	1,00	
B6	CAPO OPERAIO	0,50	
B6	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,00	
B6	CUOCO	1,00	
B6	CUOCO	1,00	
B6	ESECUTORE	1,00	
B6	ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	1,00	
B6	ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	1,00	
B6	OPERAIO SPEC. CUSTODE PAL. GIUSTIZIA	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO CARPENTIERE	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO EDILE	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO ELETTRICISTA	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO FALEGNAME	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO MAGAZZINIERE	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO SELCINO	1,00	
B6	OPERAIO SPECIALIZZATO STRADALE	1,00	
B6	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1,00	
B6	TERMINALISTA	1,00	comando
B5	CAPO OPERAIO	1,00	
B5	CUOCO	1,00	
B5	ESECUTORE	0,50	
B5	ESECUTORE	1,00	

B5	ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	1,00	
B5	OP.SPEC.ADD.SERVIZI CIMITERIALI	1,00	
B5	OP.SPEC.ADD.SERVIZI CIMITERIALI	1,00	
B5	OP.SPEC.ADD.SERVIZI CIMITERIALI	1,00	
B5	OPERAIO SPEC. IDRAULICO	1,00	
B5	OPERAIO SPECIALIZZATO FALEGNAME	1,00	
B5	OPERAIO SPECIALIZZATO GIARDINIERE	1,00	
B5	OPERAIO SPECIALIZZATO PITTORE	1,00	
B5	OPERAIO SPECIALIZZATO STRADALE	1,00	
B5	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1,00	
B4	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,00	
B4	CUOCO	1,00	
B4	CUOCO	1,00	
B4	ESECUTORE	1,00	
B4	ESECUTORE	1,00	
B3	COLLABORATORE PROF.LE MESSO NOTIFICATORE	1,00	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,00	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,00	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	1,00	
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE GIARDINIERE	1,00	
B3	CUOCO	1,00	
B3	CUOCO	1,00	
B3	CUOCO PT	0,83	
B3	ESECUTORE	1,00	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1,00	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1,00	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1,00	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO	1,00	
B3	OPERAIO SPECIALIZZATO EDILE	1,00	
B2	CUOCO	1,00	
B2	CUOCO	1,00	
B2	ESECUTORE	1,00	
B2	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	1,00	
B1	CUOCO	1,00	
B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,50	

B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,50	
B1	CUOCO PT	0,83	
B1	CUOCO PT	1,00	
B1	ESECUTORE	0,50	
B1	ESECUTORE	1,00	
B1	OPERAIO SPEC. ADD. SEGNALETICA	1,00	
B1	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE PT	0,50	
A5	COMMESSE	1,00	
A2	OPERATORE	1,00	
A1	AIUTO CUOCO	1,00	
A1	AIUTO CUOCO	1,00	
A1	AIUTO CUOCO	1,00	
A1	AIUTO CUOCO	1,00	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,33	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,33	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,33	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,50	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,50	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,50	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,50	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,50	
A1	AIUTO CUOCO PT	0,83	
A1	OPERAIO QUALIFICATO	0,83	
A1	OPERAIO QUALIFICATO	1,00	
A1	OPERAIO QUALIFICATO	1,00	
A1	OPERATORE PT	0,33	
A1	OPERATORE PT	0,33	
A1	OPERATORE PT	0,33	
A1	OPERATORE PT	0,50	
A1	OPERATORE PT	0,50	
Totale posti ricoperti al 12-04-2014		297,13	

Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)

Categoria	Profilo professionale	Posti ricoperti al 12-04-2014	note
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 10/11/2016
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	0,50	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	0,50	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 31/08/2014
Totale posti ricoperti al 12-04-2014		6,00	

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi Indicatori valori al 12/04/2014	Dirigenti	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A
Numero dipendenti	6	82	97	102	23
Numero dipendenti (uomini)	4	40	44	61	7
Numero dipendenti (donne)	2	42	53	41	16
Età media del personale	52,67	50,52	47,32	51,92	43,91
% dipendenti in possesso di laurea	100,00%	69,51%	19,59%	0,98%	8,70%
% donne rispetto al totale di categoria	33,33%	51,22%	54,64%	40,20%	69,56%

Analisi benessere organizzativo Indicatori valori dal 01/01/2013 al 12/04/2014	Dirigenti	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A
n° infortuni	0	0	2	6	0
n° dimissioni premature	0	0	1	0	0
n° di personale cessato per mobilità	0	0	2	0	1

In "n° dimissioni premature" sono conteggiati i dipendenti cessati per dimissioni volontarie ma collocati a riposo

Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)	
Analisi caratteri qualitativi/quantitativi Indicatori valori al 12/04/2014	Cat.D
Numero dipendenti	7
Numero dipendenti (uomini)	0
Numero dipendenti (donne)	7
Età media del personale	34
% dipendenti in possesso di laurea	100,00%
% donne rispetto al totale di categoria	100,00%

Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)	
Analisi benessere organizzativo Indicatori valori dal 01/01/2013 al 12/04/2014	Cat.D
n° infortuni	0
n° dimissioni premature	2
n° di personale cessato per mobilità	0

in "n° dimissioni premature" sono conteggiati i dipendenti, a tempo determinato, che sono cessati per dimissioni volontarie

4.2 Programmi e misure

Il Consiglio Comunale, con l'approvazione politica del Documento Unico di Programmazione, identifica le missioni/programmi dell'ente nonché gli obiettivi generali e destina le conseguenti risorse di bilancio. Il tutto, rispettando nell'intervallo di tempo richiesto dalla programmazione il pareggio tra risorse destinate (entrate) e relativi impieghi (uscite). L'Amministrazione può agire in quattro direzioni ben definite:

1. la gestione corrente;
2. gli interventi negli investimenti;
3. l'utilizzo dei movimenti di fondi;
4. la registrazione dei servizi per C/terzi.

Le scelte inerenti i programmi riguardano solo i primi due contesti (corrente e investimenti) perché i servizi C/terzi sono semplici partite di giro, mentre i movimenti di fondi interessano operazioni finanziarie di entrata e uscita che si compensano.

Entrate e uscite complessive di Bilancio:

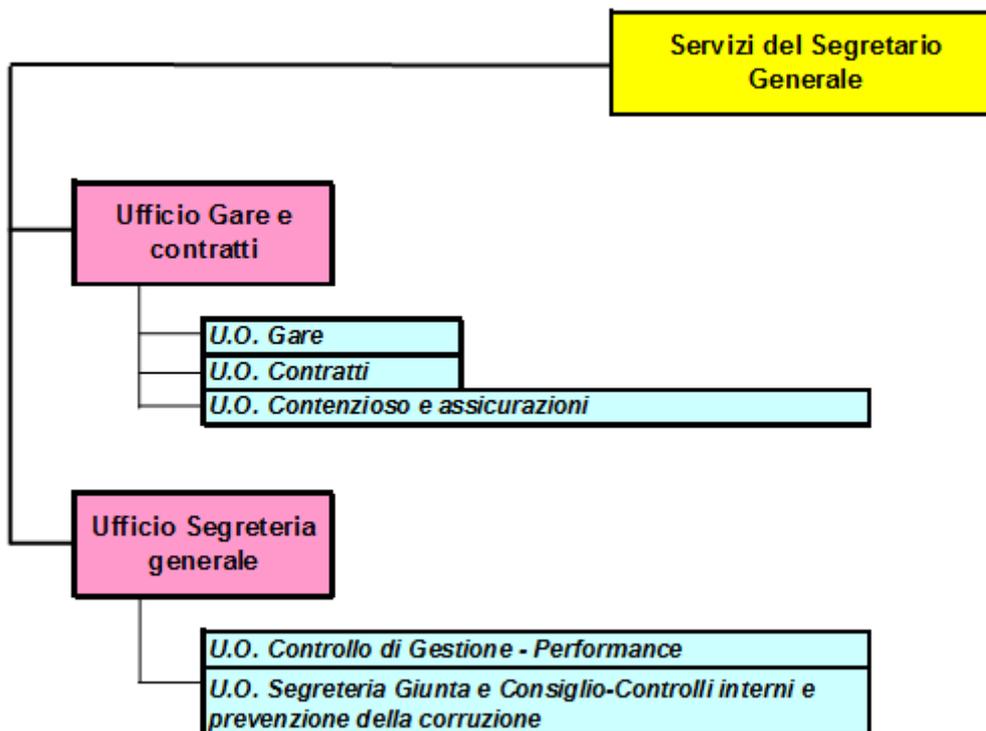
TRIBUTI TIT. 1°	32.730.708,00	32.050.208,00	31.990.708,00
TRASFERIMENTI TIT. 2°	7.530.475,00	7.459.086,00	7.391.086,00
EXTRATRIBUTARIE TIT. 3°	6.695.162,00	6.892.774,00	6.742.774,00
	46.956.345,00	46.402.068,00	46.124.568,00
A.A. (+)	1.234.680,00	771.000,00	1.101.000,00
OO.UU. (+)	590.000,00	0,00	0,00
	48.781.025,00	47.173.068,00	47.225.568,00
SPESE CORRENTI TIT. 1°	47.064.610,00	45.284.160,00	45.356.239,00
RIMBORSO MUTUI TIT. 4°	1.716.415,00	1.888.908,00	1.869.329,00
	48.781.025,00	47.173.068,00	47.225.568,00
PAREGGIO CORRENTE	0,00	0,00	0,00
ENTRATE STRAORD. TIT. 4°	16.466.800,00	3.420.000,00	1.600.000,00
MUTUI TIT. 6°	4.065.000,00	3.500.000,00	4.670.000,00
	20.531.800,00	6.920.000,00	6.270.000,00
OO.UU. (-)	590.000,00	0,00	0,00
	19.941.800,00	6.920.000,00	6.270.000,00
SPESE CAPITALI TIT. 2°	19.941.800,00	6.920.000,00	6.270.000,00
PAREGGIO INVESTIMENTI	0,00	0,00	0,00
ANTICIP.TEORERIA TIT. 7°	10.770.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
RESTIT.TESORERIA TIT. 5°	10.770.000,00	10.000.000,00	10.000.000,00
PAREGGIO ANTICIPAZIONI	0,00	0,00	0,00
E TIT. 9°	6.707.000,00	6.707.000,00	6.707.000,00
U TIT. 7°	6.707.000,00	6.707.000,00	6.707.000,00
PAREGGIO PARTITE DI GIRO	0,00	0,00	0,00
ENTRATE TOTALI	86.199.825,00	70.800.068,00	70.202.568,00
USCITE TOTALI	86.199.825,00	70.800.068,00	70.202.568,00
PAREGGIO COMPLESSIVO	0,00	0,00	0,00

4.3 I Servizi e la loro mission

La pianificazione e la programmazione trovano origine dalla deliberazione consiliare n.35 del 18/05/2010, con la quale l'Amministrazione insediatasi nel 2010 ha tracciato il percorso delle proprie politiche di sviluppo, che si articolano nel Ciclo delle performance di cui al precedente cap.2.

Nei paragrafi successivi sono delineati per ciascun Servizio gli obiettivi di performance relativi al triennio 2014/2016 corrispondenti alle previsioni del Documento Unico di Programmazione, approvato dal Consiglio comunale unitamente al bilancio di previsione.

4.3.1 Servizio del Segretario Generale



PROGRAMMA 01 02

Segreteria generale

Responsabile: dr. Giovanni Montaccini

Descrizione del programma

Amministrazione, funzionamento e supporto tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali e per il coordinamento generale amministrativo. Comprende le spese relative: allo svolgimento delle attività affidate al Segretario Generale; alla raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente; alla rielaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; a tutte le attività del protocollo generale, incluse la registrazione ed archiviazione degli atti degli uffici dell'ente e della corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Finalità da conseguire

- Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali, assicurando le attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali;
- Valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti, con la finalità di perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente;
- Potenziare i processi di innovazione intrapresi sotto i profili della programmazione, del controllo e della valutazione;
- Garantire l'adeguato funzionamento del sistema dei controlli interni, con particolare riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti; avviare le attività preordinate

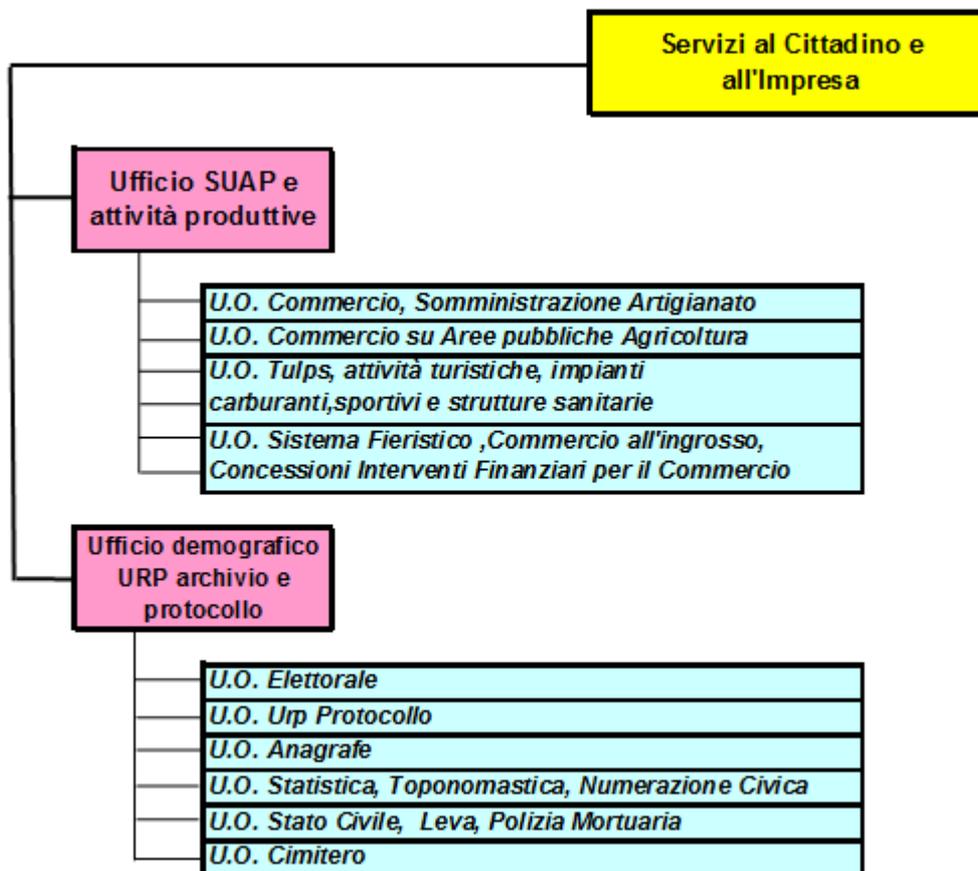
<p>all'effettuazione del controllo strategico e del controllo di qualità dei servizi erogati, obbligatori dall'anno 2015;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinare, monitorare e supportare la struttura burocratica nell'applicazione delle disposizioni e dei Piani adottati in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa; - Assicurare l'esercizio del potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del procedimento; - Avviare il controllo di gestione, potenziare i processi di misurazione e valutazione della <i>performance</i> e garantire l'attività di supporto all'OIV; - Coordinare l'esercizio delle funzioni datoriali ai fini della sicurezza nei luoghi di lavoro, in collaborazione con il servizio finanziario; - Potenziare i processi di razionalizzazione della spesa, in collaborazione con il servizio finanziario; - Rafforzare il presidio giuridico – legale delle attività dell'Ente, con espletamento di funzione consultiva e di supporto senza limiti di materia nei confronti degli organi dell'ente e di assistenza stragiudiziale a tutela degli interessi del Comune.
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>Il programma, oltre a garantire con obiettivi di efficienza attività ordinarie di notevole rilevanza, ha la finalità di assicurare, in considerazione della costante evoluzione e della crescente complessità del sistema normativo-giurisprudenziale, il corretto espletamento delle funzioni istituzionali e l'aggiornamento dei processi operativi.</p> <p>Le attività legate ai controlli interni e al ciclo della <i>performance</i> sono motivate dall'esigenza di garantire l'efficienza del sistema per il miglioramento dei servizi offerti dall'amministrazione e ad assicurare l'efficace avvio dei controlli strategico e di qualità.</p> <p>Il programma finalizzato alla razionalizzazione della spesa è motivato da obiettivi di efficienza ed economicità, nel solco della legislazione nazionale.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Non sono previste spese in conto capitale</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Le spese del programma sono di natura corrente per esigenze legate al funzionamento degli organi istituzionali e alla conservazione degli atti; altre spese riguardano l'erogazione dei compensi al componente dell'OIV.</p>
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>Le unità operative coinvolte nella realizzazione del programma comprendono un funzionario amministrativo, un istruttore direttivo amministrativo e un istruttore direttivo contabile (per un totale di 3 cat. D), due istruttori amministrativi (cat. C) e un collaboratore professionale (cat. B)</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Mobili ed attrezzature, anche informatiche, in dotazione al servizio.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p>

PROGRAMMA 01 11
Altri servizi generali
Responsabile: dr. Giovanni Montaccini

<p>Descrizione del programma</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e di controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi di spesa della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni di spesa. Comprende le spese per l'Avvocatura, per le attività di patrocinio e di consulenza legale a favore dell'ente.</p>
<p>Finalità da conseguire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto ai servizi nella individuazione delle procedure contrattuali più idonee per il raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati ed attivazione delle procedure di gara nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla normativa in vigore e dal regolamento della disciplina dei contratti pubblici, che attribuisce all'ufficio gare e contratti la responsabilità del sub-procedimento di affidamento di contratti pubblici di importo superiore a €40.000, contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di

<p>garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Attività di predisposizione, registrazione e trascrizione dei contratti, con particolare riferimento ai contratti pubblici stipulati in modalità elettronica in attuazione di quanto previsto dall'art.11, comma 13, del D.Lgs.n.1632006; - Costante aggiornamento, necessario per le continue modifiche in materia, ed attuazione della normativa europea e nazionale sui contratti pubblici, nonché di quella sulla semplificazione ed informatizzazione dell'attività delle PP.AA.; - Attività di supporto ai servizi competenti in merito all'affidamento degli incarichi legali, alla costituzione in giudizio ed alla gestione del rapporto con il legale incaricato; - Rinnovo e puntuale gestione delle assicurazioni; - Gestione diretta dei sinistri a valere sulla polizza di Responsabilità Civile verso Terzi di importo inferiore ai €15.000.
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>L'ufficio gare e contratti opera per dare attuazione alla normativa in materia di contratti pubblici, caratterizzata da costanti riforme legislative, con procedure di gara espletate nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla normativa in vigore, da aggiornare in relazione alle modifiche normative intervenute anche con funzioni di supporto agli altri uffici comunali.</p> <p>L'U.O. contenzioso è impegnata nell'attività di rinnovo e corretta gestione delle assicurazioni, oltre che di gestione interna dei sinistri che ha comportato una diminuzione della spesa per franchigie liquidate a parità di media di richieste di risarcimento danni annue pervenute. Permane, in ordine alle situazioni di possibile contenzioso, l'obiettivo dell'Amministrazione di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni, avuto riguardo anche alle esigenze generali di contenimento della spesa.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Non sono previste spese in conto capitale</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Il programma prevede lo svolgimento delle attività amministrative correlate alle procedure di gara e alla predisposizione, registrazione e trascrizione dei contratti. E' impegno dell'U.O. contenzioso la corretta gestione delle pratiche legali oltre che del pacchetto assicurativo attraverso il rapporto con il Broker dell'Ente.</p>
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>Le unità operative coinvolte nella realizzazione del programma comprendono un funzionario amministrativo, 3 istruttori direttivi amministrativi (per un totale di 4 cat. D), e un collaboratore amministrativo (cat. B).</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Mobili ed attrezzature in dotazione al servizio.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p>

4.3.2 Servizi al Cittadino e all'Impresa



PROGRAMMA 12 09
Servizio necroscopico e cimiteriale
Responsabile: dr. Michele d'Alfonso

Descrizione del programma

Amministrazione, funzionamento e gestione dei servizi e degli immobili cimiteriali. Comprende le spese per la gestione amministrativa delle concessioni di loculi, delle inumazioni, dei sepolcreti in genere, delle aree cimiteriali, delle tombe di famiglia. Comprende le spese per pulizia, la sorveglianza, la custodia e la manutenzione, ordinaria e straordinaria, dei complessi cimiteriali e delle pertinenti aree verdi, le spese per il rilascio delle autorizzazioni, la regolamentazione, vigilanza e controllo delle attività cimiteriali e dei servizi funebri e le spese per il rispetto delle relative norme in materia di igiene ambientale, in coordinamento con le altre istituzioni preposte.

Finalità da conseguire

Garantire degna sepoltura dei defunti e fruibilità del Civico Cimitero in tutto l'arco dell'anno.

Motivazione delle scelte

La gestione del cimitero e delle operazioni connesse è un compito istituzionale del Comune.

Spese in conto capitale

Non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Attività operativa connessa alla gestione del civico cimitero (prenotazione di loculi ed ossari, pulizia e sorveglianza, gestione dei trasporti funebri per indigenti e delle operazioni connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione ed inumazione, recupero salme, etc.); controllo e verifica per le segnalazioni

al Servizio LL.PP., degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del cimitero; apertura e vigilanza del Civico Cimitero; gestione dei registri e custodia della struttura.

Risorse umane da impiegare

1 dirigente 1 cat.C, 4 cat. B.

Risorse strumentali da impiegare

Materiale e attrezzature per eseguire le operazioni cimiteriali, per la pulizia del cimitero e per la gestione delle pratiche amministrative. Immobili per la custodia delle attrezzature e per la sede dell'ufficio.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 14 01
Industria, PMI e Artigianato
Responsabile: dr. Michele d'Alfonso

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e lo sviluppo dei servizi e delle imprese manifatturiere, estrattive e edilizie sul territorio. Comprende le spese per lo sviluppo, l'espansione o il miglioramento delle stesse e delle piccole e medie imprese, le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali, le spese per la competitività dei territori (attrattività). Amministrazione e funzionamento delle attività relative al sostegno e allo sviluppo dell'artigianato sul territorio. Comprende le spese per l'associazionismo artigianale e per le aree per insediamenti artigiani, le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle imprese artigiane, le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Finalità da conseguire

Consentire attraverso il SUAP l'insediamento e lo svolgimento delle varie attività da parte delle imprese, in particolare di quelle artigiane, nel rispetto delle vigenti disposizioni garantendo informazione e semplificazione. Puntuale e diffusa informazione in merito alle procedure da osservare per l'avvio, le modifiche o la cessazione delle varie attività, puntando sempre alla semplificazione delle stesse.

Motivazione delle scelte

Attività istituzionali previste dalla normativa di settore

Spese in conto capitale

Non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono totalmente di natura corrente

Risorse umane da impiegare

1 dirigente, 4 cat. D e 3 cat. C (personale relativo ai programmi 10 01, 14 01, 14 02 e 1404).

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche e strumentali a disposizione degli uffici comunali.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 14 02
Commercio - reti distributive - tutela dei consumatori
Responsabile: dr. Michele d'Alfonso

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al settore della distribuzione, conservazione e magazzinaggio, interventi e progetti di sostegno e di sviluppo del commercio locale. Comprende le spese per l'organizzazione, la costruzione e la gestione dei mercati rionali e delle fiere cittadine, le spese per la produzione e diffusione di informazioni agli operatori commerciali e ai consumatori sui prezzi, sulla disponibilità delle merci e su altri aspetti della distribuzione commerciale, della conservazione e del magazzinaggio. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del settore della distribuzione commerciale e per la promozione delle politiche e dei programmi

commerciali, le spese per la tutela, l'informazione, la formazione, la garanzia e la sicurezza del consumatore; le spese per l'informazione, la regolamentazione e il supporto alle attività commerciali in generale e allo sviluppo del commercio.

Finalità da conseguire

Consentire attraverso il SUAP l'insediamento e lo svolgimento delle attività commerciali su area privata da parte delle imprese, nel rispetto delle vigenti disposizioni garantendo informazione e semplificazione. Consentire lo svolgimento del commercio su area pubblica attraverso l'organizzazione e la gestione di n. 5 fiere, n. 8 mercati cui si aggiungono una serie di fiere minori in occasione delle varie feste rionali e parrocchiali. Consentire lo svolgimento di iniziative commerciali o di supporto al commercio liberamente organizzate da comitati, associazioni o organizzazioni di commercianti. Consentire lo svolgimento di manifestazioni fieristiche presso il Centro Fiere di Villa Potenza o in altre zone del territorio comunale. Puntuale e diffusa informazione in merito alle procedure da osservare per l'avvio, le modifiche o la cessazione delle varie attività, puntando sempre alla semplificazione delle stesse. Rilasciare autorizzazioni temporanee in occasione di eventi e manifestazioni o a fornire informazioni ed indicazioni per consentire lo svolgimento di iniziative varie anche commerciali liberamente organizzate da comitati, associazioni o organizzazioni di commercianti che possano costituire occasione per rilanciare o favorire il commercio nel centro Storico, nelle aree limitrofe del capoluogo o nelle frazioni.

Motivazione delle scelte

Attività istituzionali previste dalla normativa di settore.

Spese in conto capitale

Non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono totalmente di natura corrente.

Risorse umane da impiegare

1 dirigente, 4 cat. D e 3 cat. C (personale relativo ai programmi 10 01, 14 01, 14 02 e 1404).

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche e strumentali a disposizione degli uffici comunali.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 14 04

Reti e altri servizi di pubblica utilità

Responsabile: dr. Michele d'Alfonso

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settori economici non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese per la vigilanza e la regolamentazione della centrale del latte, dei mattatoi e dei servizi connessi.

Comprende le spese per la vigilanza, la regolamentazione e il monitoraggio delle attività relative alle farmacie comunali. Comprende le spese relative allo sportello unico per le attività produttive (SUAP), le spese per lo sviluppo della società dell'informazione (es. banda larga), le spese relative ad affissioni e pubblicità.

Finalità da conseguire

Garantire

- il regolare svolgimento delle attività produttive in materia di polizia amministrativa, commercio, pubblici esercizi, distribuzione carburanti, vendita giornali e riviste, artigianato, acconciatori ed estetiste, servizi pubblici di trasporto, strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, professioni turistiche, manifestazioni fieristiche, palestre e piscine, ascensori e montacarichi, strutture sanitarie e ambulatori, imprenditori agricoli, locali e manifestazioni di pubblico spettacolo, agenzie di viaggi e turismo, spettacolo viaggiante, panifici, tintorie, lavanderie, depositi alimentari e altre strutture aventi rilievo di tipo igienico sanitario, occupazioni suolo pubblico, ecc...
- la piena attivazione dello Sportello Unico Attività Produttive telematico (DPR 160/2010)
- la revisione dell'organizzazione

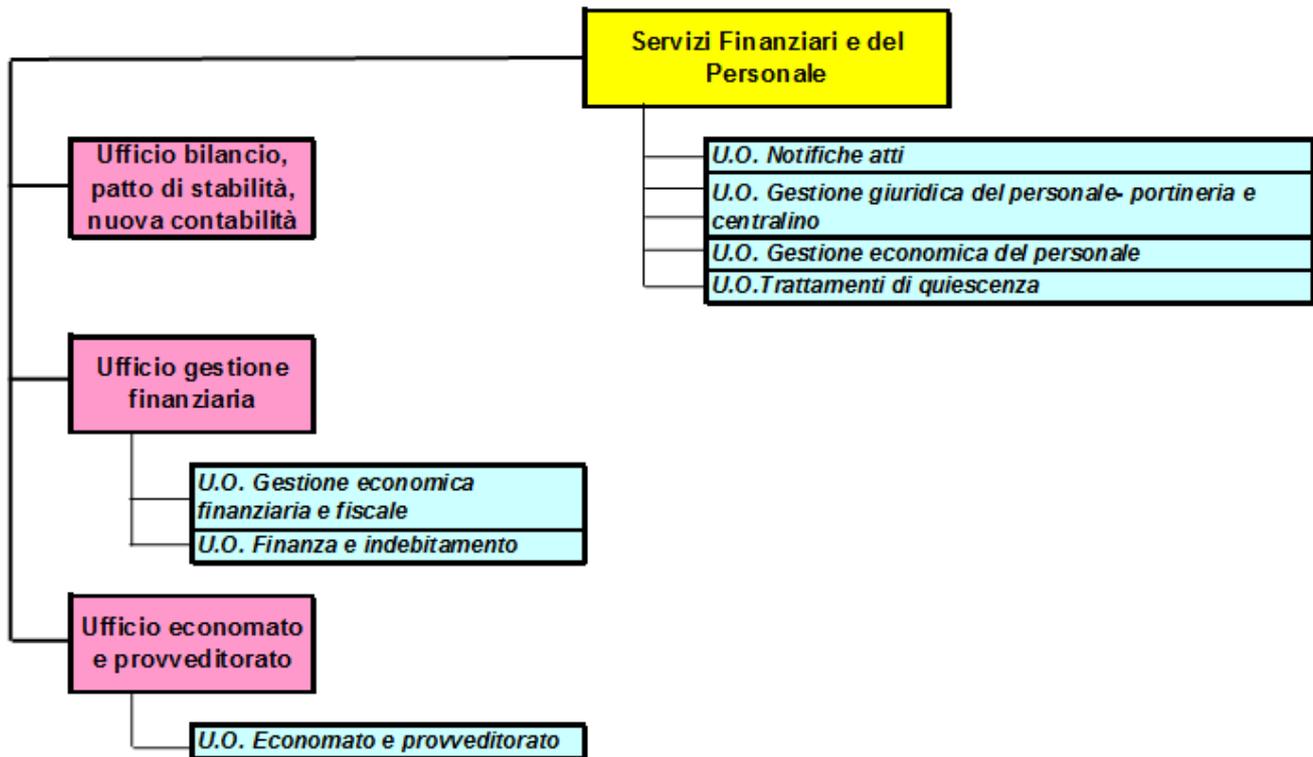
<ul style="list-style-type: none"> - l'acquisizione di una "cultura di semplificazione", "orientamento al risultato", modalità di lavoro più collaborative con le P.A. coinvolte nei procedimenti - la riprogettazione continua dei processi in vista di una sempre più spinta e reale semplificazione - l'attività amministrativa ordinaria, servizi di sportello e informazione ai cittadini, gestione mercati, fiere, luna park, concessione foro boario per manifestazioni varie - aggiornare la modulistica ed il sito e completare il work flow con le procedure restanti. <p>Il programma è svolto dall'Ufficio SUAP Attività Produttive anche con l'intervento dell'Ufficio per le Società Partecipate.</p>
<p>Motivazione delle scelte Sono attività istituzionali previste dalla normativa di settore.</p>
<p>Spese in conto capitale Non sono previste spese in conto capitale.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo Le spese del programma sono totalmente di natura corrente.</p>
<p>Risorse umane da impiegare 1 dirigente, 4 cat. D e 3 cat. C (personale relativo ai programmi 10 01, 14 01, 14 02 e 1404).</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche e strumentali a disposizione degli uffici comunali.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p>

PROGRAMMA 16 01
Sviluppo del settore agricolo e del sistema agroalimentare
Responsabile: dr. Michele d'Alfonso

<p>Descrizione del programma Amministrazione e funzionamento delle attività connesse all'agricoltura, per lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale e zootecnico. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale, le spese per la vigilanza e regolamentazione del settore agricolo, le spese per la costruzione dei dispositivi di controllo per le inondazioni, dei sistemi di irrigazione e drenaggio, inclusa l'erogazione di sovvenzioni per tali opere. Comprende le spese per indennizzi, sovvenzioni, prestiti o sussidi per le aziende agricole e per gli agricoltori in relazione alle attività agricole, inclusi gli incentivi per la limitazione o l'aumento della produzione di particolari colture o per lasciare periodicamente i terreni incolti, inclusi gli indennizzi per le calamità naturali, nonché i contributi alle associazioni dei produttori.</p>
<p>Finalità da conseguire Consentire attraverso il SUAP l'insediamento e lo svolgimento dell'attività da parte delle imprese agricole, nel rispetto delle vigenti disposizioni garantendo informazione e semplificazione. Promuovere la commercializzazione dei prodotti primari e derivati consentendo e promuovendo iniziative, manifestazioni e farmer market. Valorizzazione dei mercati agricoli in generale e del mercato ortofrutticolo all'ingrosso in particolare (di cui si occupa anche l'ufficio cui sono demandate le società partecipate). Puntuale e diffusa informazione e continua semplificazione delle procedure per l'avvio, le modifiche o la cessazione delle varie attività, con particolare riferimento alle attività connesse e derivate (trasformazione prodotti primari, commercializzazione, attività agrituristiche e simili...) Promozione e attuazione manifestazioni organizzate da associazioni di produttori agricoli e farmer market volte a valorizzare il territorio e le sue tipicità. La valorizzazione e la sistemazione del mercato ortofrutticolo all'ingrosso (che è attualmente gestito da una società partecipata da questo Comune) continua ad essere un obiettivo da conseguire che viene da anni rimandato in assenza di risorse finanziarie.</p>
<p>Motivazione delle scelte Attività istituzionali previste dalla normativa di settore.</p>

Spese in conto capitale Non sono previste spese in conto capitale.
Erogazione di servizi di consumo Le spese del programma sono totalmente di natura corrente.
Risorse umane da impiegare 1 dirigente, 4 cat. D e 3 cat. C (personale relativo ai programmi 10 01, 14 01, 14 02 e 1404).
Risorse strumentali da impiegare Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche e strumentali a disposizione degli uffici comunali.
Coerenza con il piano regolatore di settore

4.3.3 Servizi Finanziari e del Personale



PROGRAMMA 01 03

Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

Responsabile: dr. Simone Ciattaglia

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento dei servizi per la programmazione economica e finanziaria in generale. Comprende le spese per la formulazione, il coordinamento e il monitoraggio dei piani e dei programmi economici e finanziari in generale, per la gestione dei servizi di tesoreria, del bilancio, di revisione contabile e di contabilità ai fini degli adempimenti fiscali obbligatori per le attività svolte dall'ente. Amministrazione e funzionamento delle attività del provveditorato per l'approvvigionamento dei beni mobili e di consumo nonché dei servizi di uso generale necessari al funzionamento dell'ente.

Finalità da conseguire

Nel contesto delle ordinarie attività di programmazione e gestione economica relative alla predisposizione dei bilanci e alla gestione di impegni e pagamenti (da gestire in maniera sempre più informatizzata e secondo una logica di processo), si inserisce nell'anno corrente l'attuazione della sperimentazione della nuova contabilità armonizzata, quale impegno che innova trasversalmente tutte le attività. Il servizio economato /provveditorato sarà contestualmente impegnato nella razionalizzazione degli acquisti, specie tramite procedure MEPA e CONSIP.

Motivazione delle scelte

La sperimentazione contabile consentirà di introdurre gradualmente una novità rilevante nelle procedure dell'ente, oltre ad ottenere benefici ed incentivi anche in relazione ai vincoli del c.d. patto di stabilità. La razionalizzazione, semplificazione ed informatizzazione dei processi porterà maggiore efficienza, efficacia ed economicità nella gestione.

Spese in conto capitale

Nel programma non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono quasi totalmente di natura corrente e sono relative, negli aggregati più significativi, alla gestione dei mutui e delle spese economali, oltre che all'acquisto di beni e servizi per la

gestione ed il potenziamento dei servizi contabili, e al servizio di tesoreria.
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>I Servizi Finanziari sono gestiti con 2 D (una alta professionalità e una PO) 4C e 2 B. Il Servizio Economato con 1 D (posizione organizzativa) 2 C, 4 B</p> <p>Il piano occupazionale triennale dovrà prevedere un rafforzamento delle risorse umane destinate al programma.</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Sono a disposizione le ordinarie dotazioni hardware e software, oltre ad un'auto a disposizione per le attività ed i servizi dell'economato.</p> <p>Particolare rilevanza ha il software "Cielo-next" in fase di adeguamento ai dettami della nuova contabilità.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p> <p>Non sono previsti piani di settore.</p>

PROGRAMMA 01 08
Statistica e sistemi informativi
Responsabile: dr. Simone Ciattaglia

<p>Descrizione del programma</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto, per la manutenzione e l'assistenza informatica generale, per la gestione dei documenti informatici e per l'applicazione del codice dell'amministrazione digitale. Comprende le spese per il coordinamento e il supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente e dell'infrastruttura tecnologica in uso presso l'ente e dei servizi complementari. Comprende le spese per la definizione, la gestione e lo sviluppo del sistema informativo dell'ente e del piano di e-government, per la realizzazione e la manutenzione dei servizi da erogare sul sito web istituzionale dell'ente e sulla intranet dell'ente. Comprende le spese per la programmazione e la gestione degli acquisti di beni e servizi informatici e telematici con l'utilizzo di strumenti convenzionali e di e-procurement. Comprende le spese per i censimenti (censimento della popolazione, censimento dell'agricoltura, censimento dell'industria e dei servizi).</p>
<p>Finalità da conseguire</p> <p>Nel garantire le attività di assistenza e sviluppo hardware e software (Help Desk), gestione reti e sistemi, il servizio sarà impegnato particolarmente nella realizzazione del nuovo sito coordinando un apposito gruppo di lavoro e nel completamento del progetto "Macerata digitale" in particolare per il servizio wi fi presso Palazzo Buonaccorsi.</p>
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>La scelta dei due obiettivi strategici si pone in continuità e completamento per il primo progetto della convenzione già stipulata con l'università con il sito, per l'altro in relazione al progetto "macerata digitale" già approvato ma soprattutto realizzato nella sua primo stralcio funzionale.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Le spese in conto capitale sono relative a attrezzature hardware e software (in particolare aggiornamento licenze) e sono finanziate con mutuo acceso nel 2013.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Le spese correnti sono relative principalmente all'assistenza e ai canoni di manutenzione degli applicativi, oltre che all'attuazione dei progetti indicati.</p>
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>Il servizio CED è costituito da un funzionario informatico D (con PO) e tre ingegneri informatici cat D dedicati rispettivamente a help desk/amministrazione, sistemi e reti (aree per le quali potrebbero essere costituite tre apposite UO), oltre che da un coadiutore B che si occupa di attività di assistenza e manutenzione.</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Sono a disposizione server, macchine virtuali, licenze e software ecc. che costituiscono ormai stabilmente e costantemente, dopo le sistemazioni, acquisizioni ed installazioni effettuate negli ultimi anni, dotazione dell'infrastruttura standard del CED.</p>

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 01 10

Risorse umane*Responsabile: dr. Simone Ciattaglia***Descrizione del programma**

Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente. Comprende le spese: per la programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale; per il reclutamento del personale; per la programmazione della dotazione organica, dell'organizzazione del personale e dell'analisi dei fabbisogni di personale; per la gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali; per il coordinamento delle attività in materia di sicurezza sul lavoro.

Finalità da conseguire

Il servizio personale, nel garantire le rilevanti attività ordinarie di amministrazione del personale con particolare attenzione all'aggiornamento e alla formazione, sarà impegnato in particolare nella conclusione della riorganizzazione avviata negli anni passati, in particolare tramite la revisione, predisposizione e attuazione del piano triennale delle assunzioni. Rilevanza avranno le attività relative all'informatizzazione delle procedure (utilizzo del software gestione giuridica del personale per la creazione del fascicolo elettronico).

Motivazione delle scelte

Le attività previste, oltre a garantire con obiettivi di efficienza attività ordinarie molto rilevanti, completano e portano a compimento programmi strategici avviati negli anni precedenti

Spese in conto capitale

Non sono previste per il servizio spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese correnti stanziare per le attività relative al programma, oltre agli oneri relativi agli stipendi ed in particolare al salario accessorio, sono relative principalmente alla spesa per amministratori, formazione, sicurezza sul lavoro.

Risorse umane da impiegare

Il servizio è organizzato in tre Unità operative (senza PO): Gestione giuridica del personale-portineria – centralino (1 D e 2 C, oltre al gruppo degli uscieri con cat A e B); Gestione economica del personale (1 D e 1C) ; trattamenti di quiescenza (1D) .

Il piano occupazionale triennale dovrà prevedere un rafforzamento delle risorse umane di profilo contabile destinate al programma.

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche, con particolare supporto fornito dai software gestione economica e giuridica del personale e presenze.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 02 01

Uffici giudiziari*Responsabile: dr. Simone Ciattaglia***Descrizione del programma**

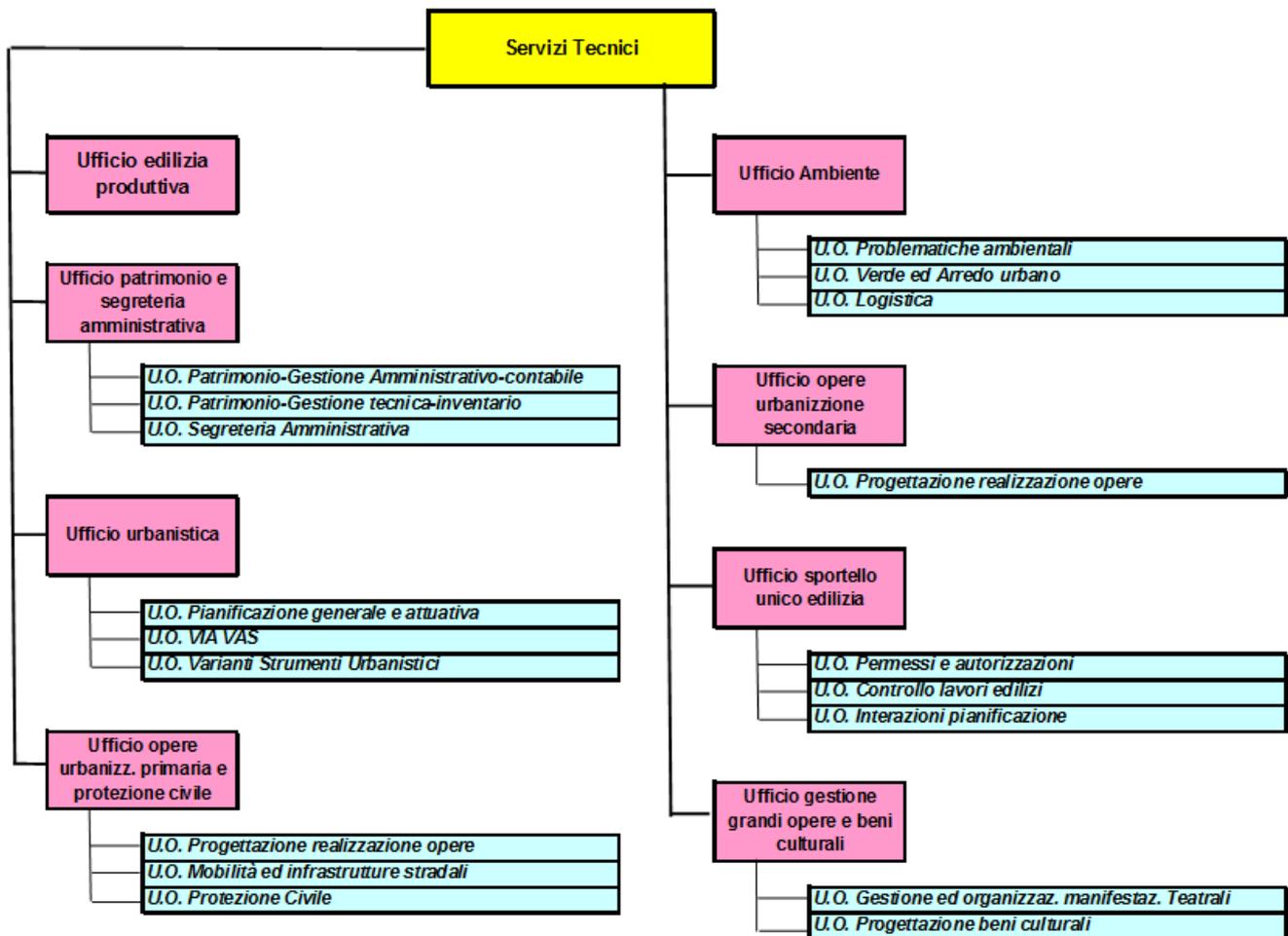
Amministrazione e funzionamento dei servizi di supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza del Comune necessari al funzionamento e mantenimento di tutti gli Uffici Giudiziari cittadini ai sensi della normativa vigente.

Finalità da conseguire

Oltre al corretto supporto al funzionamento degli uffici giudiziari, in questa fase i principali impegni sono dedicati alla corretta e tempestiva gestione degli aspetti logistici (disponibilità dei locali, lavori e traslochi) legati alla riorganizzazione tramite accentramento a Macerata degli uffici giudiziari, che

<p>impongono in particolare al Servizio Economato notevoli e celeri attività organizzative e finanziarie.</p>
<p>Motivazione delle scelte Le attività ordinarie sono svolte per attribuzione normativa (che garantisce seppure non in toto il relativo rimborso finanziario). Le attività supplementari del periodo sono legate alla fase di riorganizzazione del sistema giudiziario tramite razionalizzazione e soppressioni di sedi.</p>
<p>Spese in conto capitale In questo anno non sono previste spese di investimento. E' prevista la messa a disposizione per i Giudici di Pace di immobili di proprietà comunali di recente ristrutturati per i quali verrà riconosciuto un rimborso dell'affitto figurativo.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo Le spese correnti sono relative principalmente a traslochi e, in misura minore, ad arredi e bollette.</p>
<p>Risorse umane da impiegare A supporto delle attività necessarie per la corretta funzionalità degli Uffici Giudiziari operano principalmente le risorse umane del Servizio Provveditorato ed economato e i servizi tecnici e patrimonio (manutenzioni).</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare Vengono utilizzate dai servizi coinvolti nel programma le ordinarie dotazioni (informatiche e strumentali) a disposizione degli uffici comunali.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p>

4.3.4 Servizi Tecnici



PROGRAMMA 01 05

Gestione dei beni demaniali e patrimoniali

Responsabile: *dr.ing. Tristano Luchetti*

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento del servizio di gestione del patrimonio dell'ente. Comprende le spese per la gestione amministrativa dei beni immobili patrimoniali e demaniali, le procedure di alienazione, le valutazioni di convenienza e le procedure tecnico-amministrative, le stime e i computi relativi ad affittanze attive e passive. Comprende le spese per la tenuta degli inventari, la predisposizione e l'aggiornamento di un sistema informativo per la rilevazione delle unità immobiliari e dei principali dati tecnici ed economici relativi all'utilizzazione del patrimonio e del demanio di competenza dell'ente. Non comprende le spese per la razionalizzazione e la valorizzazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica.

Finalità da conseguire:

1. aste per la locazione
2. rinnovi contratti in scadenza
3. accatastamenti
4. revisione inventario
5. quantificazione benefici economici
6. revisione piano alienazioni
7. spostamento Uffici (Tribunale e Comunali)

Motivazione delle scelte:

- 1-2 gestione dei beni comunali

3-4	determinazione esatta del numero e del valore dei beni di proprietà
5	completamento dati amministrazione trasparente
6	valorizzazione del patrimonio dell'Ente
7	incremento delle entrate derivanti dalla gestione dei beni comunali
Spese in conto capitale	
Nel programma non sono previste spese in conto capitale.	
Erogazione di servizi di consumo	
Si come da bilancio.	
Risorse umane da impiegare	
n. 4 D amministrativo 1 – contabile 1 - tecnici 2.	
Risorse strumentali da impiegare	
PC e software – distanziometro laser – fotocamera digitale.	
Coerenza con il piano regolatore di settore	
Delibera di G.C. n. 290/2013 modalità di assegnazione beni comunali.	

PROGRAMMA 01 06
Ufficio tecnico
Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

Descrizione del programma
Amministrazione e funzionamento dei servizi per l'edilizia relativi a: atti e le istruttorie autorizzative (permessi di costruire, dichiarazioni e segnalazioni per inizio attività edilizia, certificati di destinazione urbanistica, condoni ecc.); attività di vigilanza e controllo; certificazioni di agibilità. Amministrazione e funzionamento delle attività per la programmazione e il coordinamento degli interventi nel campo delle opere pubbliche inserite nel programma triennale ed annuale dei lavori previsto dal D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163, e successive modifiche e integrazioni, con riferimento ad edifici pubblici di nuova edificazione o in ristrutturazione/adeguamento funzionale, destinati a varie tipologie di servizi (sociale, scolastico, sportivo, cimiteriale, sedi istituzionali). Comprende le spese per gli interventi di progettazione, realizzazione e di manutenzione ordinaria e straordinaria, programmati dall'ente nel campo delle opere pubbliche relative agli immobili che sono sedi istituzionali e degli uffici dell'ente, ai monumenti e agli edifici monumentali (che non sono beni artistici e culturali) di competenza dell'ente.
Finalità da conseguire
Ordinata gestione del territorio comunale, del patrimonio, demanio e infrastrutture di interesse comunale e sovra comunale.
Motivazione delle scelte
Corretta e coerente gestione del territorio comunale con particolare riferimento allo sviluppo dell'edilizia privata, pubblica e infrastrutturale. Manutenzione e valorizzazione del patrimonio e del demanio comunale. Miglioramento della fruibilità e sicurezza per gli utenti e cittadini.
Spese in conto capitale sì, nei limiti degli stanziamenti di bilancio.
Erogazione di servizi di consumo
Risorse umane da impiegare
Personale assegnato agli Uffici S.U.E., Ambiente, OO.PP. urbanizzazione primaria e secondaria, Contenitori culturali, Patrimonio e Segreteria amm.va, come da pianta organica.
Risorse strumentali da impiegare
PC, software Autocad e GIS, strumentazione di misura e rilievo.
Coerenza con il piano regolatore di settore
Sì, con il programma oo.pp. e con la strumentazione urbanistica comunale e sovra comunale.

PROGRAMMA 08 01
Urbanistica e assetto del territorio
Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi all'urbanistica e alla programmazione dell'assetto territoriale. Comprende le spese per l'amministrazione dei piani regolatori, piani urbanistici, piani di zona e dell'utilizzo dei terreni e dei regolamenti edilizi. Comprende le spese per la pianificazione di zone di insediamento nuove o ripristinate, per la pianificazione del miglioramento e dello sviluppo di strutture quali alloggi, industrie, servizi pubblici, sanità, istruzione, cultura, strutture ricreative, ecc. a beneficio della collettività, per la predisposizione di progetti di finanziamento per gli sviluppi pianificati e di riqualificazione urbana, per la pianificazione delle opere di urbanizzazione. Comprende le spese per l'arredo urbano e per la manutenzione e il miglioramento qualitativo degli spazi pubblici esistenti (piazze, aree pedonali).

Finalità da conseguire

Urbanistica: Predisposizione ed istruttoria varianti al PRG; predisposizione ed istruttoria nuovi strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica e relative varianti (comunque denominati); istruttoria nuovi strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata e relative varianti (comunque denominati); certificazione attinenti piani urbanistici ed edilizia convenzionata. Individuazione assoggettabilità a VIA e VAS. Elaborazioni delle strumentazioni normativo-cartografiche (carte tematiche interrogazioni, elaborazione dati).

Arredo urbano: Migliorare l'aspetto estetico dell'ambiente urbanizzato.

Motivazione delle scelte

Urbanistica: Sviluppo del territorio in coerenza con la normativa urbanistica locale e nazionale.

Arredo urbano: Rendere più funzionale la città.

Spese in conto capitale

Non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Urbanistica: Spesa corrente con particolare attenzione alle pubblicazioni richieste dalle procedure urbanistiche

Arredo urbano: Organizzazione operativa dell'arredo urbano.

Risorse umane da impiegare

Urbanistica: n. 3 cat D

Arredo urbano: Un funzionario D5, un istruttore tecnico C6, un istruttore tecnico C3, un B5.

Risorse strumentali da impiegare

Urbanistica: GIS e strumentazione informatica base.

Arredo urbano: Computer collegato alla rete, utilizzo di software dedicato: autocad, GIS, pacchetto Office, posta elettronica.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Urbanistica: PRG, piani sovraordinati e piani attuativi.

Arredo urbano: Piani attuativi e delibere comunali

PROGRAMMA 09 02
Tutela, valorizzazione e recupero ambientale
Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività collegate alla tutela, alla valorizzazione e al recupero dell'ambiente naturale. Comprende le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno delle attività degli enti e delle associazioni che operano per la tutela dell'ambiente, le spese per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani e dei programmi destinati alla promozione della tutela dell'ambiente, inclusi gli interventi per l'educazione ambientale, le spese per la valutazione di impatto ambientale di piani e progetti e per la predisposizione di standard ambientali per la fornitura di servizi, le spese a favore dello sviluppo sostenibile in materia ambientale. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la manutenzione e la tutela del verde urbano.

<p>Finalità da conseguire</p> <p>Diffusione delle tematiche ambientali relative agli obiettivi previsti da vari protocolli ed approvate nel SEAP comunale, attraverso iniziative dirette e mediante sostegno ad attività di soggetti terzi (Associazioni, Enti, ecc.). Attività di educazione ambientale nelle scuole e presso la cittadinanza. Gestione e manutenzione del verde urbano in tutte le sue classificazioni e del patrimonio arboreo e del decoro della città. Gestione delle pratiche relative a finanziamenti europei sull'ambiente.</p>
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>Le azioni sono conformi ai piani approvati dall'Amministrazione Comunale e dagli accordi internazionali intervenuti fino ad oggi. Il tutto commisurato alle potenzialità della struttura comunale ed agli investimenti destinati a tale materia.</p> <p>Mantenere la città in buono stato di manutenzione e rendere fruibile il verde urbano alla cittadinanza.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Non sono previste spese in conto capitale.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Gestione CEA comunale con finanziamento spese di funzionamento. Individuazione della figura dell'Energy Manager e gestione rapporti ed individuazione obiettivi operativi con oneri di funzionamento. Appalto taglio dell'erba sulle aree verdi, potature delle alberature, addobbi.</p>
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>Un funzionario D5 ed uno D1.</p> <p>Un funzionario D5 (vedi sopra), un istruttore tecnico C6, un istruttore tecnico C3, un B5.</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Computer collegato alla rete, utilizzo di software dedicato: autocad, GIS, pacchetto Office, posta elettronica.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p> <p>Obiettivi in linea con il SEAP, protocolli ambientali, piano di zonizzazione acustica.</p> <p>Conformità delle azioni alle scelte dell'Amministrazione Comunale.</p>

PROGRAMMA 09 03

Rifiuti

Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

<p>Descrizione del programma</p> <p>Amministrazione, vigilanza, ispezione, funzionamento o supporto alla raccolta, al trattamento e ai sistemi di smaltimento dei rifiuti. Comprende le spese per la pulizia delle strade, delle piazze, viali, mercati, per la raccolta di tutti i tipi di rifiuti, differenziata e indifferenziata, per il trasporto in discarica o al luogo di trattamento, le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento dei sistemi di raccolta, trattamento e smaltimento dei rifiuti, ivi compresi i contratti di servizio e di programma con le aziende per i servizi di igiene ambientale. Comprende le spese per i canoni del servizio di igiene ambientale.</p>
<p>Finalità da conseguire</p> <p>Organizzazione delle nuove modalità di espletamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti. Miglioramento delle performance attraverso l'aumento delle percentuali di raccolta differenziata e del riuso dei materiali.</p> <p>Pulizia della città.</p>
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>Le scelte sono conseguenti agli accordi di livello Provinciale conformi alla legislazione Regionale e Nazionale.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Non sono previste spese in conto capitale.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Gestione rapporti con la Società gestrice del servizio integrato dei rifiuti, gestione contabile dei compensi per i servizi prestati, rapporti con la cittadinanza, gestione dell'abbandono dei rifiuti e compromissione dell'igiene e conseguente bonifica, rapporti con gli altri Enti territoriali e con l'ATA.</p>

Risorse umane da impiegare

Un funzionario D5 (sempre lo stesso), un D1 (sempre lo stesso), un C6 (sempre lo stesso).

Risorse strumentali da impiegare

Computer collegato alla rete, utilizzo di software dedicato: autocad, GIS, pacchetto Office, posta elettronica.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Legge nazionale sulla disciplina dei rifiuti, Piano regionale dei rifiuti.

PROGRAMMA 09 08

Qualità dell'aria e riduzione dell'inquinamento

Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività relative alla tutela dell'aria e del clima, alla riduzione dell'inquinamento atmosferico, acustico e delle vibrazioni, alla protezione dalle radiazioni. Comprende la costruzione, la manutenzione e il funzionamento dei sistemi e delle stazioni di monitoraggio; la costruzione di barriere ed altre strutture anti-rumore, gli interventi per controllare o prevenire le emissioni di gas e delle sostanze inquinanti dell'aria; la costruzione, la manutenzione e il funzionamento di impianti per la decontaminazione di terreni inquinati e per il deposito di prodotti inquinanti. Comprende le spese per il trasporto di prodotti inquinanti, le spese per l'amministrazione, la vigilanza, l'ispezione, il funzionamento o il supporto delle attività per la riduzione e il controllo dell'inquinamento, le sovvenzioni, i prestiti o i sussidi a sostegno delle attività collegate alla riduzione e al controllo dell'inquinamento. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali.

Finalità da conseguire

Miglioramento degli indicatori ambientali nelle matrici acqua, aria, suolo. Valorizzazione delle fonti energetiche rinnovabili. Incentivazione del traffico alternativo a quello veicolare.

Motivazione delle scelte

Le azioni sono conformi ai piani approvati dall'Amministrazione Comunale e dagli accordi internazionali intervenuti fino ad oggi. Il tutto commisurato alle potenzialità della struttura comunale ed agli investimenti destinati a tale materia.

Spese in conto capitale

Non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Iniziative finalizzate alla diminuzione delle polveri sottili in atmosfera; sportello energia; rapporti con Enti ed Associazioni ambite liste. Iniziative per la diffusione del traffico alternativo a quello veicolare.

Risorse umane da impiegare

Un funzionario D5 (sempre lo stesso), un D1 (sempre lo stesso).

Risorse strumentali da impiegare

Computer collegato alla rete, utilizzo di software dedicato: autocad, GIS, pacchetto Office, posta elettronica.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Accordo di programma Regionale sulle polveri sottili; legislazione nazionale sull'inquinamento atmosferico.

PROGRAMMA 10 05

Viabilità e infrastrutture stradali

Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

Descrizione del programma

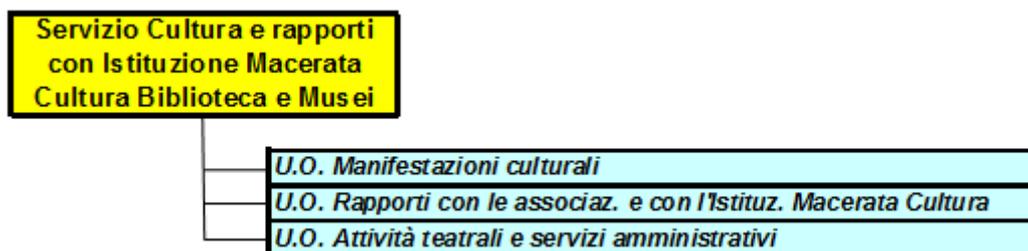
Amministrazione e funzionamento delle attività per la viabilità e lo sviluppo e il miglioramento della circolazione stradale. Comprende le spese per il funzionamento, la gestione, l'utilizzo, la costruzione e la

<p>manutenzione, ordinaria e straordinaria, delle strade e delle vie urbane, di percorsi ciclabili e pedonali, delle zone a traffico limitato, delle strutture di parcheggio e delle aree di sosta a pagamento Comprende le spese per la sorveglianza e la presa in carico delle opere previste dai piani attuativi di iniziativa privata o convenzioni urbanistiche, le spese per gli impianti semaforici.</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività relative all'illuminazione stradale. Comprende le spese per lo sviluppo e la regolamentazione degli standard di illuminazione stradale, per l'installazione, il funzionamento, la manutenzione, il miglioramento, ecc. dell'illuminazione stradale.</p>
<p>Finalità da conseguire Mantenimento del livello minimo di sicurezza per gli interventi delle infrastrutture comunali.</p>
<p>Motivazione delle scelte Garantire la mobilità urbana con particolare attenzione alle utenze deboli.</p>
<p>Spese in conto capitale Si nei limiti degli stanziamenti di bilancio.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo Si nei limiti delle assegnazioni del PEG.</p>
<p>Risorse umane da impiegare Dipendenti assegnati all'Ufficio come da pianta organica: 2D , 2C , 4B.</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare Veicoli con attrezzature speciali, attrezzature da ufficio , macchine operatrici , software ed applicativi.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore Si</p>

PROGRAMMA 11 01
Sistema di protezione civile
Responsabile: dr.ing. Tristano Luchetti

<p>Descrizione del programma Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze. Comprende le spese a sostegno del volontariato che opera nell'ambito della protezione civile, le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio degli interventi di protezione civile sul territorio, nonché per le attività in forma di collaborazione con le altre amministrazioni competenti in materia.</p>
<p>Finalità da conseguire Aggiornamento piano comunale di emergenza. Approvazione regolamento comunale di protezione civile.</p>
<p>Motivazione delle scelte Riorganizzazione delle attività e competenze comunali in materia di protezione civile.</p>
<p>Spese in conto capitale Si limitatamente agli interventi previsti ne programma opere pubbliche.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo Si nei limiti delle assegnazioni di PEG.</p>
<p>Risorse umane da impiegare 1D, 1 C</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare Veicoli.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p>

4.3.5 Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura Biblioteca e Musei



PROGRAMMA 05 01

Valorizzazione dei beni di interesse storico

Responsabile: dr.ssa Alessandra Sfrappini

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno, la ristrutturazione e la manutenzione di strutture di interesse storico e artistico. Comprende le spese per la conservazione, la tutela e il restauro del patrimonio archeologico, storico ed artistico, anche in cooperazione con gli altri organi, statali, regionali e territoriali, competenti. Comprende le spese per la ricerca storica e artistica correlata ai beni archeologici, storici ed artistici dell'ente, e per le attività di realizzazione di iniziative volte alla promozione, all'educazione e alla divulgazione in materia di patrimonio storico e artistico dell'ente. Comprende le spese per la valorizzazione, la manutenzione di biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri se di valore e interesse storico.

Finalità da conseguire

Il programma relativo alla valorizzazione dei beni di interesse storico è pressoché interamente svolto dall'Istituzione comunale. La prima finalità per il servizio cultura è dunque la messa a disposizione dell'Istituzione Macerata Cultura delle risorse indispensabili all'espletamento dei compiti. Contestualmente a questo, il servizio cultura svolge anche una serie di attività in forma coordinata con l'istituzione per quanto attiene alla realizzazione di iniziative che hanno sede nella biblioteca e nei musei aventi caratteristiche prevalentemente "estensive", di promozione del patrimonio piuttosto che di conservazione, studio e gestione, funzioni invece demandate al personale tecnico scientifico delle due strutture afferenti l'istituzione.

Motivazione delle scelte

La motivazione è collegata ai programmi di gestione e di valorizzazione dei beni (completamento del programma per i nuovi servizi di base della biblioteca, iter di realizzazione dei nuovi musei civici, gestione della rete dei musei e monumenti, catalogazione e digitalizzazione fondi antichi) affidati direttamente all'istituzione.

Spese in conto capitale

Trasferimento all'Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei delle somme per spese a incremento del patrimonio librario.

Erogazione di servizi di consumo

Trasferimento delle somme per forniture di beni e servizi all'Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei.

Risorse umane da impiegare

3 unità lavorative profilo D amministrativo.

1 unità lavorativa profilo B amministrativo.

Risorse strumentali da impiegare

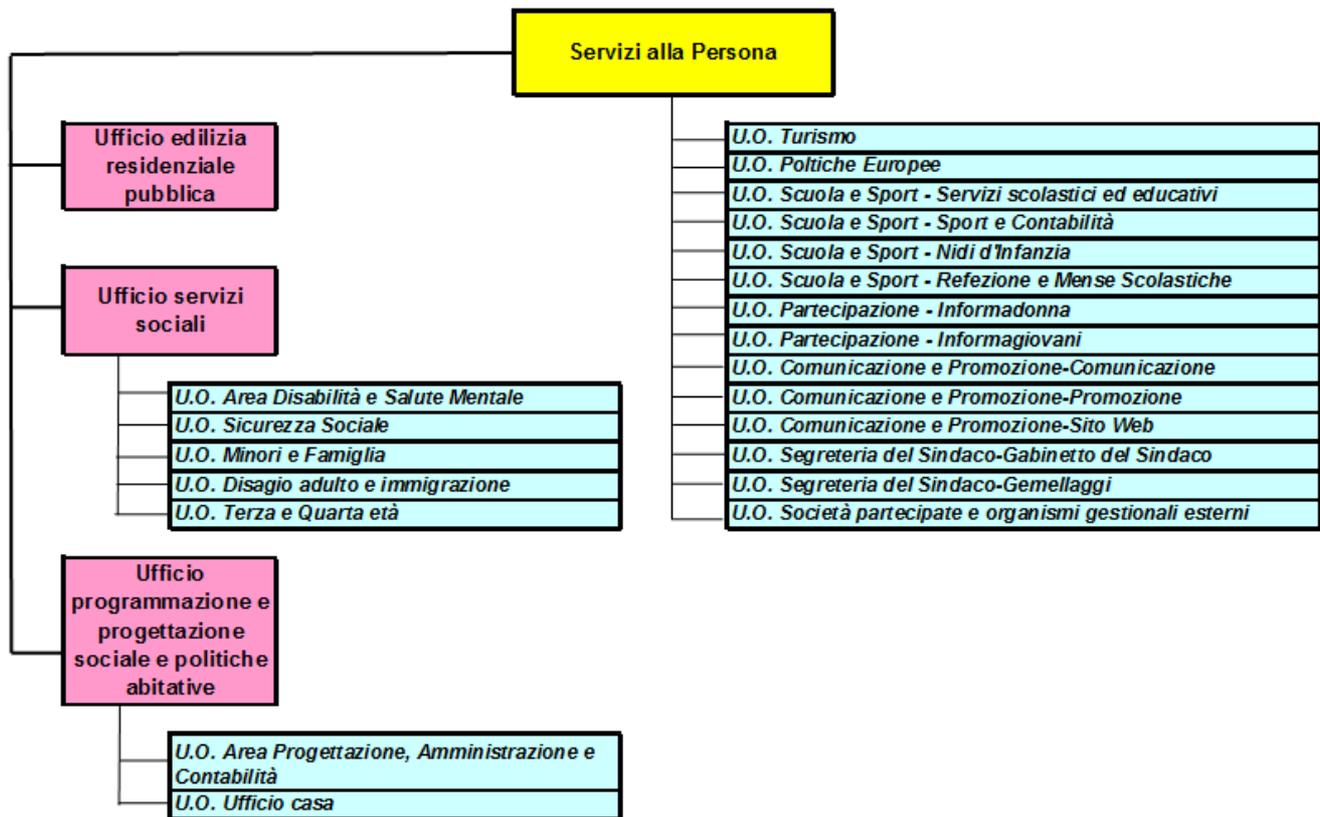
Dotazione standard dell'ufficio.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 05 02
Attività culturali e interventi diversi nel settore culturale
Responsabile: dr.ssa Alessandra Sfrappini

Descrizione del programma Amministrazione e funzionamento delle attività culturali, per la vigilanza e la regolamentazione delle strutture culturali, per il funzionamento o il sostegno alle strutture con finalità culturali (biblioteche, musei, gallerie d'arte, teatri, sale per esposizioni, giardini zoologici e orti botanici, acquari, arboreti, ecc.). Comprende le spese per la promozione, lo sviluppo e il coordinamento delle biblioteche comunali, le spese per la valorizzazione, l'implementazione e la trasformazione degli spazi museali. Comprende le spese per la realizzazione, il funzionamento o il sostegno a manifestazioni culturali (concerti, produzioni teatrali e cinematografiche, mostre d'arte, ecc.), inclusi sovvenzioni o sussidi a sostegno delle organizzazioni impegnate nella promozione delle attività culturali e artistiche. Comprende le spese per la programmazione, l'attivazione e il coordinamento sul territorio di programmi strategici in ambito culturale finanziati anche con il concorso delle risorse comunitarie.
Finalità da conseguire Le finalità sono: il mantenimento dell'offerta culturale direttamente fornita dall'ente; lo sviluppo delle attività inerenti produzione e promozione della cultura svolte da soggetti terzi. Nelle modalità attuative particolare attenzione viene rivolta allo sviluppo di forme di gestione coordinata dei maggiori programmi culturali, coinvolgenti associazione Sferisterio (Notte dell'opera, festival off, mostre e iniziative dei 50 anni della stagione lirica, obiettivi collegati all'attuazione dello <i>hub</i> nel progetto del distretto culturale evoluto Play Marche - Regione Marche) e in rapporto con Musicultura (la controra, eventi vari nel corso dell'anno). Rientrano nelle finalità del servizio la messa a disposizione delle strutture comunali e relativi servizi tecnici e di accoglienza ai soggetti che ne facciano richiesta. Il programma delle attività culturali si articola in stagione di prosa, stagioni concertistiche, teatro ragazzi, Sferisterio live, Recina live, Macerata d'estate, promozione del libro con Macerata racconta, Libriamoci editoria per l'infanzia, Licenze poetiche, Nati per leggere, sostegno ad associazioni culturali (ISREC, Pueri cantores, Salvadei) e a specifici progetti (Scuola civica di musica, utilizzo teatro Don Bosco). Specifiche e separate valenze hanno le finalità relative alla collaborazione con le scuole cittadine per la realizzazione di un articolato programma di iniziative annuali sui temi della non violenza e della cooperazione internazionale. Infine un carattere propedeutico e formativo riveste la gestione dei corsi di orientamento musicale che impiega fondi a specifica destinazione.
Motivazione delle scelte Si tratta di obiettivi strettamente collegati alle priorità dell'amministrazione in materia di valorizzazione del potenziale che è rappresentato dal mondo associativo e culturale e da numerosi e qualificati attori quali Università e Accademia, emersi anche nelle consultazioni a suo tempo messe in atto, come gli stati generali della cultura. Inoltre hanno valenza sinergica con gli obiettivi di sviluppo e di promozione dell'offerta culturale e turistica e per il rilancio del centro storico, in rapporto ad obiettivi individuati nelle sedi di confronto con la cittadinanza e con gli operatori economici interessati.
Spese in conto capitale Non sono previste spese in conto capitale.
Erogazione di servizi di consumo Le spese di parte corrente si riferiscono all'acquisizione di beni e servizi e all'erogazione di contributi per lo svolgimento delle iniziative sopradescritte.
Risorse umane da impiegare Tre unità lavorative profilo D amministrativo. Una unità lavorativa profilo B amministrativo.
Risorse strumentali da impiegare Dotazione standard degli uffici. Attrezzature in dotazione alle strutture comunali destinate alla cultura: Teatro Lauro Rossi, Sferisterio, Galleria antichi forni, Biblioteca comunale, Musei civici, strutture a servizio dell'area archeologica.
Coerenza con il piano regolatore di settore

4.3.6 Servizi alla Persona



PROGRAMMA 04 02

Altri ordini di istruzione non universitaria

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione, gestione e funzionamento delle attività a sostegno delle scuole che erogano istruzione primaria e istruzione secondaria inferiore situate sul territorio dell'ente.

Comprende le spese per il diritto allo studio e le spese per borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli alunni. Non comprende le spese per i servizi ausiliari all'istruzione primaria, secondaria inferiore e secondaria superiore (trasporto, refezione, alloggio, assistenza ...).

Finalità da conseguire

Garantire l'effettività e la continuità dell'offerta formativa.

Motivazione delle scelte

Le scelte trovano ragione nella necessità di non limitarsi, nella scuola primaria e secondaria di primo grado, ad esercitare le attribuzioni conferitegli per legge, ma contribuisce all'arricchimento dell'offerta formativa di ciascuna scuola.

Spese in conto capitale

Nel programma non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono quasi totalmente di natura corrente e sono relative all'acquisto di dote per le locali scuole.

Risorse umane da impiegare

Il Servizio Servizi alla Persona – ufficio scuola è gestito con 1 Dirigente, 1 D, 2C e 1 B.

Risorse strumentali da impiegare

Vengono utilizzate dai servizi coinvolti nel programma le ordinarie dotazioni (informatiche e strumentali) a disposizione degli uffici comunali.

Coerenza con il piano regolatore di settore

L.R. 31/84 – L. 517/77 – DGR Regione Marche per concessione Libri di testo e Borse di Studio.

PROGRAMMA 04 06

Servizi ausiliari all'istruzione

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento e sostegno ai servizi di trasporto, trasporto per gli alunni portatori di handicap, fornitura di vitto e alloggio, doposcuola e altri servizi ausiliari. Comprende le spese per il sostegno alla frequenza scolastica degli alunni disabili e per l'integrazione scolastica degli alunni stranieri. Comprende le spese per attività di studi, ricerche e sperimentazione e per attività di consulenza e informativa in ambito educativo e didattico. Comprende le spese per assistenza scolastica, trasporto e refezione.

Finalità da conseguire

Sostenere l'azione educativo-didattica a bambini portatori di disabilità certificate.

Garantire un "accesso" facilitato alle strutture scolastiche garantendo il servizio di trasporto (150 iscritti) scolastico e grazie alla mensa scolastica presente in 13 plessi e al servizio di trasporto pasti caldi in 3 plessi.

L'Amministrazione è impegnata a garantire la qualità dei cibi serviti nelle mense scolastiche e a incrementare i controlli igienico sanitari, attraverso l'implementazione della procedura del c.d. autocontrollo, nonché a estendere quanto più possibile a tutte le mense scolastiche l'utilizzo di cibi biologici e di alimenti di "filiera corta".

Proseguire nel rapporto di collaborazione con le autorità scolastiche per garantire il migliore funzionamento delle scuole della città. In questo ambito anche quest'anno si farà ricorso al personale scolastico, attraverso specifiche convenzioni, per assicurare il servizio di accoglienza degli alunni nella scuola prima dell'inizio delle lezioni.

Motivazione delle scelte

Si intende salvaguardare l'attuale standard qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto scolastico, di mensa scolastica, del servizio di assistenza scolastica agli alunni disabili.

Spese in conto capitale

Nel programma non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono in parte di natura corrente e sono relative all'acquisto di beni e servizi per le locali mense scolastiche, in parte destinate a convenzione e appalti.

Risorse umane da impiegare

Il Servizio Servizi alla Persona – ufficio scuola è gestito con 1 Dirigente, 1 D, 2C e 1 B.

n. 2 Cuochi part-time a 30 ore – n. 1 aiuto cuoco part-time a 30 ore – n. 8 aiuto cuoco part-time a 18 ore – n. 7 cuochi part-time a 18 ore – n. 23 cuochi a tempo pieno – n. 2 cuochi a part-time.

Risorse strumentali da impiegare

Vengono utilizzate dai servizi coinvolti nel programma le ordinarie dotazioni (informatiche e strumentali) a disposizione degli uffici comunali, le dotazioni delle mense scolastiche.

Coerenza con il piano regolatore di settore

L.R. 31/84 – DPR 616/77 – L.R. 43/88 – L. 328/2000

PROGRAMMA 04 07

Diritto allo studio

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e sostegno alle attività per garantire il diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di fondi alle scuole e agli studenti, non direttamente attribuibili agli specifici livelli di istruzione. Comprende le spese per sistema dote, borse di studio, buoni libro, sovvenzioni, prestiti e indennità a sostegno degli

alunni non ripartibili secondo gli specifici livelli di istruzione.
<p>Finalità da conseguire</p> <p>La finalità è quella del soddisfacimento delle necessità della popolazione scolastica di Macerata relativamente alle competenze proprie dell'ente comunale. Attivazione di servizi a metodi per sostenere e incentivare gli studenti anche mediante l'erogazione di borse di studio e il rimborso dei libri di testo, così come previsto dalla Regione Marche. Il Comune garantisce la sicurezza degli studenti finanziando le funzioni miste, si fa carico del costo del servizio di vigilanza negli attraversamenti pedonali nei pressi degli istituti, provvede al rinnovo degli arredi scolastici.</p>
<p>Motivazione delle scelte</p> <p>Le linee operative, oltre che dall'esigenza di dare continuità ai servizi, scaturiscono dalla necessità di dare attuazione alle recenti normative di settore.</p>
<p>Spese in conto capitale</p> <p>Nel programma non sono previste spese in conto capitale.</p>
<p>Erogazione di servizi di consumo</p> <p>Le spese del programma sono quasi totalmente di natura corrente e sono relative all'acquisto di dote per le locali scuole.</p>
<p>Risorse umane da impiegare</p> <p>Il Servizio Servizi alla Persona – ufficio scuola è gestito con 1 Dirigente, 1 D, 2C e 1 B.</p>
<p>Risorse strumentali da impiegare</p> <p>Vengono utilizzate dai servizi coinvolti nel programma le ordinarie dotazioni (informatiche e strumentali) a disposizione degli uffici comunali.</p>
<p>Coerenza con il piano regolatore di settore</p> <p>L.R. 31/84 – L. 517/77 – DGR Regione Marche per concessione Libri di testo e Borse di Studio.</p>

PROGRAMMA 06 01
Sport e tempo libero
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

<p>Descrizione del programma</p> <p>Amministrazione e funzionamento delle attività ricreative, per il tempo libero e lo sport. Comprende le spese per l'erogazione di sovvenzioni e di contributi ad enti e società sportive, le spese per il funzionamento delle strutture per le attività ricreative, le spese per iniziative e manifestazioni sportive amatoriali e dilettantistiche e per le attività di promozione e diffusione della pratica sportiva in collaborazione con: associazioni sportive dilettantistiche locali, enti di promozione sportiva, società e circoli senza scopo di lucro, centri di aggregazione giovanile, oratori, CONI e altre istituzioni. Comprende le spese per la realizzazione di progetti e interventi specifici per la promozione e diffusione delle attività e iniziative sportive e motorie rivolte a tutte le categorie di utenti. Comprende le spese per iniziative e manifestazioni sportive e per le attività di promozione sportiva in collaborazione con le associazioni sportive locali, con il CONI e con altre istituzioni, anche al fine di promuovere la pratica sportiva.</p>
<p>Finalità da conseguire</p> <p>Accanto alla consueta attività di sostegno allo sport cittadino, c'è l'impegno per intervenire a supporto delle più significative manifestazioni sportive che si svolgono a Macerata. In particolare nell'anno 2014 la città di Macerata ospiterà la V Edizione delle Olimpiadi della Provincia di Macerata, evento organizzato in collaborazione del CONI – Comitato Regionale Marche. Si assume l'impegno di consolidare l'attuale sistema di gestione e di cura degli impianti sportivi comunali. In particolare obiettivi specifici da realizzare nell'anno 2014 sono per :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'espletamento di procedura di evidenza pubblica per l'affidamento della cura e della custodia del Palasport Fontescodella per il periodo 01/07/2014 – 30/06/2015 - L'espletamento di procedura di evidenza pubblica per l'affidamento in concessione della gestione della Piscina Comunale di Viale Don Bosco - L'avvio della procedura per l'affidamento in concessione della costruzione e gestione del nuovo

campo sportivo in località Villa Potenza

Motivazione delle scelte

Si intende incentivare la promozione e diffusione della pratica sportiva nel territorio cittadino mediante la valorizzazione delle forme associative, e nel caso in oggetto di quelle sportive operanti nel territorio comunale e realizzare, in base al principio di sussidiarietà delineato dall'art. 118 della Costituzione, la gestione degli spazi e dei eventi sportivi con la collaborazione delle associazioni e società sportive dilettantistiche, in conformità con quanto previsto dalla L.R. 4/2012 e del Regolamento Regionale 4/2013.

Spese in conto capitale

Non vi sono spese di investimento che fanno carico al Servizio Servizi alla Persona.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese del programma sono quasi totalmente di natura corrente e sono relative, negli aggregati più significativi, al finanziamento degli oneri di manutenzione degli impianti sportivi di competenza del servizio, oltre che per il finanziamento delle attività espletate in collaborazione con le società ed associazioni sportive operanti nel territorio comunale

Risorse umane da impiegare

1 Istruttore Direttivo full time; 1 Istruttore Amministrativo full time

Risorse strumentali da impiegare

Sono a disposizione le ordinarie dotazioni hardware e software, oltre ad un'auto a disposizione in condivisione con la u.o. scuola. Presso gli impianti sportivi comunali sono presenti arredi e attrezzature a disposizione per le attività delle società ed associazioni sportive.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 06 02

Giovani

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività destinate ai giovani e per la promozione delle politiche giovanili. Comprende le spese destinate alle politiche per l'autonomia e i diritti dei giovani, ivi inclusa la produzione di informazione di sportello, di seminari e di iniziative divulgative a sostegno dei giovani. Comprende le spese per iniziative rivolte ai giovani per lo sviluppo e la conoscenza dell'associazionismo e del volontariato. Comprende le spese per i centri polivalenti per i giovani.

Finalità da conseguire.

Politiche giovanili e Informagiovani. Obiettivi: promozione dell'agio dei giovani, accesso alle opportunità di crescita e stimolo al protagonismo giovanile, facilitazione all'accesso ai canali di informazione e orientamento per i giovani. Attività: servizio front-office, aggiornamento e archiviazione delle informazioni, partecipazione e organizzazione di eventi informativi ed orientativi, distribuzione della Carta Studenti agli universitari dell'Università degli Studi di Macerata e dell'Accademia delle Belle Arti, organizzazione di eventi legati alla cultura giovanile (es. I maggio ai Giardini Diaz), gestione delle pratiche amministrative relative alle Politiche Giovanili, concessione contributi e patrocinii, gestione della sala prove e di registrazione in corso di affidamento in cottimo fiduciario.

Partecipazione. Obiettivi: favorire a livello locale la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa, azione volta a facilitare una forma di cittadinanza attiva e responsabile e facilitare l'integrazione tra i vari livelli della società (politico-amministrativo, sociale, culturale, associativo, cittadino, urbano e periferico, ...) tramite adeguata conoscenza e informazione: campagne, attività e metodi che implementino il contatto con la città e la trasparenza nelle decisioni.

Attività: gestione dell'Albo comunale delle associazioni, comprensivo delle pratiche d'iscrizione, cancellazione e aggiornamento dei dati delle associazioni stesse e segreteria dell'Assemblea delle Libere Forme associative. Attività legate al progetto "Macerata Partecipa".

Informadonna e Pari Opportunità. Obiettivi: favorire la formazione e l'inserimento lavorativo delle donne, promozione della cultura di genere. Attività: servizio front-office, aggiornamento e archiviazione delle informazioni, segreteria del Consiglio delle Donne, gestione delle pratiche amministrative relative alle Pari Opportunità, concessione contributi e patrocinii, organizzazione eventi legati alle tematiche di

genere.
Motivazione delle scelte Le attività previste, oltre a garantire con obiettivi di efficienza attività ordinarie rilevanti e rivolte a target specifici della società (giovani, associazioni e donne) rappresentano anche strumenti innovativi di relazione con la cittadinanza.
Spese in conto capitale non sono previste spese in conto capitale
Erogazione di servizi di consumo Le spese correnti stanziare per le attività relative al programma sono relative principalmente ad abbonamenti per riviste specifiche relative alle aree di interesse dell'Informagiovani, eventi di promozione della cultura giovanile e della cultura di genere, eventi informativi e formativi, compartecipazioni economiche a progetti, convenzione con soggetto gestore della sala prove e di registrazione.
Risorse umane da impiegare n.3 unità cat.C1 "Istruttore amministrativo".
Risorse strumentali da impiegare Sono a disposizione le ordinarie dotazioni hardware e software.
Coerenza con il piano regolatore di settore Non sono previsti piani di settore.

PROGRAMMA 07 01
Sviluppo e valorizzazione del turismo
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo, per la promozione e lo sviluppo del turismo e per la programmazione e il coordinamento delle iniziative turistiche sul territorio. Comprende le spese per sussidi, prestiti e contributi a favore degli enti e delle imprese che operano nel settore turistico, le spese per la programmazione e la partecipazione a manifestazioni turistiche, per il funzionamento degli uffici turistici di competenza dell'ente, per l'organizzazione di campagne pubblicitarie, per la produzione e la diffusione di materiale promozionale per l'immagine del territorio a scopo di attrazione turistica. Comprende le spese per la programmazione, il coordinamento e il monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione dei finanziamenti comunitari, statali e regionali.
Finalità da conseguire Tutti gli interventi sono finalizzati alla <u>valorizzazione dell'accoglienza e della promozione turistica</u> e si sviluppano intorno all'obiettivo della qualificazione del territorio sotto il profilo dell'integrazione fra tutte le risorse del sistema (eventi manifestazioni e spettacoli, ospitalità, arte, storia, cultura, monumenti, musei, istruzione e formazione, ambiente, eno-gastronomia, sport, tradizione e folklore, spiritualità, attrattive commerciali) . Nello specifico, vengono individuate diverse iniziative coinvolgenti – per aree tematiche – i diversi soggetti attivi nella promozione e gestione dell'offerta turistica cittadina (operatori del comparto ricettivo, commerciale e della ristorazione, associazionismo locale, professioni turistiche...).
Motivazione delle scelte Le scelte trovano ragione nella necessità di avviare una strategia di valorizzazione di un ambito particolarmente caratterizzato da proposte di turismo culturale (beni + attività), privilegiando un approccio integrato ed armonioso in grado di mantenere - e se possibile esaltare - l'identità territoriale, sociale, ambientale ed economica del luogo. Il tutto nella consapevolezza che "la valorizzazione della destinazione turistica riporta direttamente alla necessità di intraprendere la strada della "cultura della qualità" al centro della quale si pone la soddisfazione dei turisti e dei residenti.
Spese in conto capitale Nel programma non sono previste spese in conto capitale.
Erogazione di servizi di consumo Le spese del programma sono essenzialmente di natura corrente e si riferiscono all'acquisto di beni e servizi per le iniziative indicate (produzione di materiali informativi, servizi di hosting, allestimento eventi, pubblicazioni, coordinamento manifestazioni e attività di info-accoglienza...).
Risorse umane da impiegare Il programma viene gestito nell'ambito dell'U.O. Turismo con una sola unità di personale di cat. D.

Risorse strumentali da impiegare

Sono a disposizione le ordinarie dotazioni hardware e software.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 1002

Trasporto pubblico locale

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione delle attività e servizi connessi al funzionamento, all'utilizzo, alla costruzione ed alla manutenzione dei sistemi e delle infrastrutture per il trasporto pubblico urbano e extraurbano, ivi compreso il trasporto su gomma. Comprende i contributi e i corrispettivi per lo svolgimento dei servizi di trasporto urbano ed extraurbano e i contributi per il rinnovo del CCNL autoferrotranvieri. Comprende inoltre i contributi per le integrazioni e le agevolazioni tariffarie, le spese per la vigilanza e la regolamentazione dell'utenza, le spese per sovvenzioni, prestiti o sussidi a sostegno del funzionamento, della costruzione, della manutenzione o del miglioramento delle infrastrutture e dei sistemi di trasporto urbano e extraurbano. Comprende le spese per l'acquisto, la manutenzione e il finanziamento ai soggetti che esercitano il trasporto pubblico urbano e extraurbano di materiale rotabile automobilistico e su rotaia (es. autobus, metropolitane). Comprende le spese per la programmazione, l'indirizzo, il coordinamento e il finanziamento del trasporto pubblico urbano e extraurbano per la promozione della realizzazione di interventi per riorganizzare la mobilità e l'accesso ai servizi di interesse pubblico. Comprende le spese per la gestione e il monitoraggio dei contratti di servizio con gli enti e le società affidatarie del servizio, e per il monitoraggio qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto erogati.

Finalità da conseguire

Avvio, relativamente all'ambito territoriale ottimale della Provincia di Macerata, della procedura di affidamento mediante gara del servizio di trasporto pubblico locale, urbano ed extraurbano.

Costituiscono al riguardo obiettivi prevalenti:

- l'integrazione funzionale ed il coordinamento dei servizi di trasporto pubblico locale, con progressiva introduzione di veicoli adeguati agli attuali standard ecologici ed ambientali;
- la possibile adozione di un sistema di bigliettazione unica, con tariffazione integrata, per l'intero bacino provinciale;
- l'assenza di eventuali sovrapposizioni di percorrenze, tra le linee di trasporto urbano ed extraurbano;
- la graduale sostituzione degli autobus a gasolio, con mezzi alimentati sia a metano che a trazione elettrica ovvero ibridi;
- l'attuazione di programmi di miglioramento della sicurezza e dell'accessibilità delle infrastrutture e dei mezzi destinati al servizio;
- l'avvio di programmi di informazione all'utenza (segnalazione orario passaggio autobus sulle paline).

Motivazione delle scelte Addivenire ad una maggiore efficienza ed efficacia del sistema di trasporto pubblico locale, attraverso un più elevato livello di competitività del sistema ed una più funzionale organizzazione del servizio, stante l'esigenza di attuare un complessivo svecchiamento del parco rotabile adibito ai servizi in questione e dar corso ad una sensibile riduzione degli attuali livelli di impatto ambientale.

Spese in conto capitale Assunzione, a carico del Comune di Macerata, dell'onere finanziario stimabile nella misura di €74.953,14 ed imputabile alla differenza tra i chilometri ammessi alla compartecipazione finanziaria regionale (i trasferimenti regionali programmati per le annualità 2014 e 2015 risultano pari ad €1.317.008, al netto Iva) e quelli risultanti dall'effettivo ed approvato programma di esercizio.

Erogazione di servizi di consumo Non sono previsti servizi ordinari, imputati a spese correnti.

Risorse umane da impiegare

- personale assegnato al Comune di Macerata: n.1 istruttore direttivo Amministrativo D2;
 - personale alle attuali dipendenze di APM SpA, composto rispettivamente da un capo movimento, 35 autisti full time, 2 autisti part time, 3 addetti all'officina (meccanici), 2 pulitori ed un addetto al servizio di rimozione degli automezzi, 2 addetti amministrativi.

Risorse strumentali da impiegare

I mezzi di trasporto funzionali all'esercizio del servizio di trasporto pubblico locale ed i correlati beni strumentali (deposito bus di Villa Potenza, con annessa area esterna per il deposito di auto rimosse, officina di autoriparazione con annesso deposito materiali, impianti di rifornimento, paline di fermata e pensiline), di proprietà comunale e destinati ad essere ceduti al soggetto che risulterà affidatario del servizio.

Entro l'anno 2014 dovrà risultare completata la dotazione dei sistemi AVM nell'ambito dell'intero parco autobus circolante, unitamente ad una previsione di aumento delle attuali paline elettroniche, da collocare presso le fermate

degli autobus di maggiore frequentazione, debitamente corredate dal software di comunicazione alla centrale operativa.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Gli atti di programmazione sovraordinati nel settore in oggetto sono riconducibili, rispettivamente:

- al Piano triennale regionale 2013-2015 dei servizi di trasporto pubblico locale adottato dalla Regione Marche con propria deliberazione dell'Assemblea Legislativa n.86 del 22 ottobre 2013;
- al Programma triennale comunale 2013-2015 dei servizi di trasporto pubblico locale, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.387 del 13/11/2013.

PROGRAMMA 12 01

Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore dell'infanzia e dei minori. Comprende le spese a favore dei soggetti che operano in tale ambito, le spese a favore di famiglie con figli a carico, per maternità, per la nascita di figli, per congedi per motivi di famiglia, per assegni familiari, per interventi a sostegno delle famiglie monogenitore o con figli disabili. Comprende le spese per l'erogazione di servizi per bambini in età prescolare (asili nido), per le convenzioni con nidi d'infanzia privati, per i finanziamenti alle famiglie per la cura dei bambini, per i finanziamenti a orfanotrofi e famiglie adottive, per beni e servizi forniti a domicilio, ecc. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate all'infanzia e ai minori, le spese per interventi e servizi di supporto alla crescita dei figli e alla tutela dei minori e per far fronte al disagio minorile, per i centri di pronto intervento per minori e per le comunità educative per minori.

Finalità da conseguire Obiettivo generale: tutelare il bambino all'interno della propria famiglia.

Obiettivi specifici: Prevenire situazioni di rischio e pregiudizio per il minore, sostenere le capacità genitoriali e supportare a livello socio-educativo e scolastico i bambini.

Rispetto agli asili nido, le linee operative scaturiscono dalla necessità di migliorare il grado di risposta all'utenza con la riduzione dei tempi di ammissione per i bambini in posizione utile nella graduatoria. La finalità specifica è quella di assolvere alle funzioni di assistenza ai minori da 0 a 3 anni con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze della cittadinanza in termini quantitativi e garantendo i livelli qualitativi attuali.

Motivazione delle scelte le attività poste in essere sono rivolte a intercettare segnali di disagio dei bambini e di prevenire situazioni di pregiudizio del minore, evitando percorsi di allontanamento dalla famiglia di origine e di istituzionalizzazione. Pertanto, tutte le attività sono mirate non solo a percorsi di tutela del bambino ma anche a sostenere il proprio nucleo familiare, carente a livello di rete, soggetto a conflitti coniugali, permeato da debolezza nelle capacità genitoriali, difficoltà nel gestire bambini e adolescenti "difficili", incapacità economica di sostenere le spese quotidiane.

Inoltre, le attività sono volte a curare adeguatamente, in ossequio agli standard garantiti dalla Carta dei Servizi, gli aspetti della programmazione e della gestione dei nidi sotto i profili amministrativo, pedagogico, assistenziale e organizzativo. Si tende a collaborare con i nidi privati della città stipulando apposite convenzioni per ampliare, facendo ricorso alle disponibilità del privato, l'offerta educativa presente in città anche dal punto di vista qualitativo.

Spese in conto capitale nel programma non sono previste spese in conto capitale

Erogazione di servizi di consumo I servizi erogati per l'infanzia e i minori sono di natura domiciliare (Servizio di Assistenza Domiciliare, Servizio di Educativa Domiciliare, Progetto Famiglie Solidali), di natura economica (sussidi economici mensili a favore di famiglie in difficoltà con figli minori a carico, sussidi economici straordinari per specifiche necessità, contributi economici mensili a favore delle famiglie con minori in affidamento, pagamento rette mensili alle comunità per minori), di natura giuridica (inserimento di minori in strutture comunitarie di vario genere, ai sensi dell'art. 403 c.c. o su disposizione dell'Autorità Giudiziaria) e di natura ricreativa (centro di sostegno linguistico "Il Sestante", Centri diurni estivi e vacanze itineranti al mare). Le spese del programma sono quasi totalmente di natura corrente e sono relative all'acquisto di dote per i nidi locali.

Risorse umane da impiegare Il Servizio Servizi alla Persona – ufficio Area Infanzia e Adolescenza: n. 1

U.O. assistente sociale full-time cat. D-D1, n. 1 assistente sociale full-time cat. D-D1 (in comando dall'ATS n. 15), n. 1 istruttore direttivo psicologo part-time cat. D-D5.

Il Servizio Servizi alla Persona – ufficio Scuola:n. 1 cat. D, n. 2 cat. C, n. 1 cat. B

Personale Asili Nido: n. 4 coordinatrici, n. 10 educatrici, n. 3 cuoche, n. 1 aiuto cuoca, n. 6 operatrici, n. 1 coordinatore pedagogico nidi d'infanzia.

Risorse strumentali da impiegare Vengono utilizzate dal Servizio le ordinarie dotazioni, informatiche e strumentali, a disposizione degli uffici comunali (postazioni con scrivanie, linee telefoniche, computers con collegamento alla rete interna e alla rete internet, stampante, fax, scanner-fotocopiatrice, automobile (per visite domiciliari, per udienze in Tribunale, per incontri nelle scuole, nei servizi ASUR e altri servizi sul territorio). Dote dei nidi comunali.

Coerenza con il piano regolatore di settore L.R. 9/2003

PROGRAMMA 12 02
Interventi per la disabilità
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi per le persone inabili, a svolgere attività economiche o a condurre una vita normale a causa di danni fisici o mentali, a carattere permanente o che si protraggono oltre un periodo di tempo minimo stabilito. Comprende le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito, le spese per indennità in danaro a favore di persone disabili, le spese per alloggio ed eventuale vitto a favore di invalidi presso istituti idonei, per assistenza per invalidi nelle incombenze quotidiane, per beni e servizi di vario genere erogati a favore di invalidi per consentire loro la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio o di vita collettiva. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone disabili, le spese per la formazione professionale o per favorire il reinserimento occupazionale.

Finalità da conseguire

Il ruolo del servizio sociale professionale nell'ambito della disabilità è finalizzato ad assicurare prestazioni necessarie a rimuovere e ridurre situazioni problematiche o di bisogno sociale delle persone diversamente abili. I servizi e gli interventi attivati dal Comune, attraverso attività di pianificazione e progettazione congiunta con la rete del territorio, agiscono sul fronte della funzione ripartivo-curativo, preventivo-promozionale. L'ascolto delle persone diversamente abili così come dei loro familiari e la presa in carico sono mirate ad un progetto individualizzato per l'integrazione sociale e la riduzione dello svantaggio sociale come limite alla autorealizzazione.

I servizi e gli interventi previsti dalla L.R. 18/96 e successive modifiche, attivate dal Comune di Macerata sono volti soprattutto a favorire la permanenza nel proprio domicilio della persona diversamente abile, promuovere la sua autonomia e l'integrazione sociale.

Motivazione delle scelte

Le scelte dell'Amministrazione rispetto alle finalità e agli interventi e servizi deputati alla disabilità derivano sia da obblighi di legge sia dall'analisi dei bisogni delle persone diversamente abili e sono finalizzate a mantenere gli standard di qualità di vita raggiunti.

I servizi approntati tendono a garantire forma di tutela individualizzate per le persone diversamente abili sulla base del dettato normativo (L.104/94, L.320/2000 e L.R.18/96 e s.m.).E' anche obiettivo dell'Ufficio Servizi Sociali potenziare ed estendere ad maggior numero di persone possibile la fruizione dei servizi e degli interventi indispensabili alla loro autonomia.

Spese in conto capitale

Non sono previste per il servizio spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese correnti stanziato riguardano le attività relative al programma sopra descritto, che sono riassumibili in prestazioni di assistenza e cura, residenzialità e semi.-residenzialità, servizi ed interventi di sostegno economico, progetti mirati alla inclusione sociale.

Risorse umane da impiegare

L'U.O. Disabilità e Salute Mentale vede coinvolta un'Assistente Sociale con funzioni di P.O. dell'Ufficio Servizi Sociali.

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 12 03
Interventi per gli anziani
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a interventi a favore degli anziani. Comprende le spese per interventi contro i rischi collegati alla vecchiaia, le spese a favore dei soggetti (pubblici e privati) che operano in tale ambito, per l'assistenza nelle incombenze quotidiane, per consentire la partecipazione ad attività culturali, di svago, di viaggio, o di vita collettiva. Comprende le spese per interventi, servizi e strutture mirati a migliorare la qualità della vita delle persone anziane, nonché a favorire la loro mobilità, l'integrazione sociale e lo svolgimento delle funzioni primarie. Comprende le spese per le strutture residenziali e di ricovero.

Finalità da conseguire

Il ruolo dei servizi nell'ambito dell'area terza e quarta età è principalmente mirato a migliorare la qualità della vita delle persone anziane sole e/o con carenza di supporto familiare, e a mantenere il più possibile la persona nel proprio ambiente di vita evitando il ricorso all'istituzionalizzazione. Altra finalità importante riguarda le attività dell'agio, cioè permettere alle persone anziane di partecipare ad attività ricreative quali soggiorni climatici, passeggiate, cure termali, orti, ecc.

I vari servizi e interventi si basano su una serie di attività di promozione e programmazione che coinvolge diversi attori del territorio.

Motivazione delle scelte

Le scelte dell'Amministrazione rispetto alle finalità e agli interventi messi in atto, si basano sull'analisi dei bisogni delle singole persone e /o i loro familiari per migliorare la qualità della vita, visto l'aumento dell'età anziana e l'aumento di patologie invalidanti.

La diversificazione dei vari servizi territoriali ci permette di soddisfare varie richieste e di rivalutare continuamente i vari piani individualizzati di assistenza.

L'ampliamento dei servizi domiciliari permette di seguire un maggior numero di persone con una spesa sostenibile.

Spese in conto capitale

Non sono previste per il servizio spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese correnti stanziato riguardano le attività socio-assistenziali che comprendono prestazioni domiciliari di cura e assistenza, sostegno economico, residenzialità; e attività socio-ricreative mirate alla socializzazione.

Risorse umane da impiegare

L'U.O. terza e quarta età vede coinvolta un'Assistente Sociale par-time dell'Ufficio Servizi alla Persona

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 12 04
Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno a favore di

persone socialmente svantaggiate o a rischio di esclusione sociale. Comprende le spese a favore di persone indigenti, a basso reddito, emigrati ed immigrati, profughi, alcolisti, tossicodipendenti, vittime di violenza criminale, detenuti, le spese a favore dei soggetti che operano in tale ambito, le spese per indennità in denaro a favore di soggetti indigenti e socialmente deboli, quali sostegno al reddito e altri pagamenti destinati ad alleviare lo stato di povertà. Comprende le spese per sistemazioni e vitto di soggetti indigenti e socialmente deboli, per la riabilitazione di alcolisti e tossicodipendenti, per beni e servizi quali servizi di consultorio, ricovero diurno, assistenza nell'adempimento di incombenze quotidiane, cibo, indumenti, carburante, ecc.. Comprende le spese per la costruzione e la gestione di strutture dedicate alle persone a rischio di esclusione sociale.

Finalità da conseguire

Sviluppare una rete di protezione sociale per i soggetti più deboli.

Messa in rete delle risorse pubbliche e private esistenti.

Creare sinergie fra i diversi soggetti pubblici e privati per offrire una adeguata rete di sostegno intorno alla persona e alla famiglia in difficoltà.

Motivazione delle scelte

Le scelte dell'Amministrazione sono dettate dalle seguenti necessità:

- sostenere singoli e famiglie nei momenti di maggiore difficoltà economica promuovendo la ricerca di autonomia personale, attraverso interventi di sostegno al reddito.
- promuovere un sistema di accoglienza a favore di profughi.
- incentivare un sistema di protezione volto a favorire la risocializzazione positiva e il reinserimento sociale di tutti quei soggetti a rischio di esclusione sociale (alcolisti, ex detenuti, tossicodipendenti ecc.).

Spese in conto capitale

Non sono previste per il servizio spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Per gli interventi erogati ed i servizi attivati si prevedono spese per: Buoni pasto, Borse lavoro per persone con problematiche di dipendenza, Esenzione ticket sanitario, Interventi in favore della famiglia, accoglienza integrata per particolari situazioni, sostegno al terzo settore in materia di immigrazione.

Risorse umane da impiegare

L'U.O. Disagio Adulto ed immigrazione vede coinvolta un'Assistente Sociale a tempo determinato del Servizio Servizi Sociali.

L'U.O. Area Progettazione, Amministrazione e Contabilità prevede la presenza di un Funzionario Sociologo e di un Istruttore Amministrativo.

Al momento un istruttore Amministrativo è in comando per 2 giorni a settimana (fino ad aprile).

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 12 05

Interventi per le famiglie

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per l'erogazione di servizi e il sostegno alle famiglie non ricompresi negli altri programmi della missione. Comprende le spese a favore dei soggetti che operano in tale ambito, le spese per la promozione dell'associazionismo familiare e per iniziative di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, le spese per interventi di finanza etica e di microcredito alle famiglie.

Finalità da conseguire

L'obiettivo generale è quello di mettere la famiglia in condizione di esercitare, nel miglior modo possibile, il suo insostituibile ruolo sociale.

Motivazione delle scelte

Attivare percorsi e servizi che non debbono sostituire la famiglia ma sostenere e potenziare le funzioni proprie ed autonome in una logica di empowerment e non di assistenzialismo.

Sostenere reti di famiglie (es. Famiglie Solidali), non intese come fornitrici di servizi, ma quali soggetti capaci di dare sostegno, confronto e scambio.

Promuovere iniziative che consentano una maggiore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Spese in conto capitale

Non si prevedono per il servizio spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Si prevedono spese per sostenere il “Centro per Famiglie” e la compartecipazione economica alle progettualità che promuovono e attivano servizi per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro (es. Progetto “Tempi in Rete”), attraverso finanziamenti solitamente messi a bando da altre amministrazioni (Comunità Europea, Ministeri, Regione, Provincia ecc.).

Risorse umane da impiegare

Una psicologa part-time a tempo indeterminato;

Una assistente sociale full-time a tempo indeterminato.

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 12 06
Interventi per il diritto alla casa
Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per il sostegno delle politiche abitative e del diritto alla casa. Comprende le spese per l'aiuto alle famiglie ad affrontare i costi per l'alloggio a sostegno delle spese di fitto e delle spese correnti per la casa, la formazione della graduatoria per l'assegnazione di alloggi economici o popolari, la assegnazione degli stessi e le spese a favore dei soggetti che operano in tale ambito.

Finalità da conseguire

Obiettivi: garantire la prosecuzione degli inerenti previsti dalla normativa vigente atti ad assicurare la sistemazione abitativa attraverso i bandi per l'assegnazione degli alloggi di risulta di proprietà dell'ERAP, la formazione della graduatoria, la consegna degli stessi, le procedure per l'assegnazione di alloggi di risulta e per la sistemazione provvisoria in alloggi di proprietà comunale di famiglie colpite da sfratto.

A queste attività si affianca l'impegno per la erogazione dei contributi a sostegno dell'accesso all'abitazione in locazione, con la forte partecipazione comunale ai fondi destinati a tale scopo dalla L. 431/98.

Motivazione delle scelte

Le attività poste in essere hanno la finalità di supportare le famiglie in situazione di difficoltà abitativa sia nel pagamento dei canoni di locazione; assicurare, altresì, alloggi a locazione agevolata attraverso le assegnazioni ERAP per soggetti e famiglie in grave disagio socio-economico.

Spese in conto capitale

Nel programma non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese sono rappresentate essenzialmente da contributi e sussidi. Per quanto riguarda il contributo ex L.431/98 trattasi di interventi di natura economica. Le spese del programma sono totalmente di natura corrente, oltre che legata all'entrata regionale.

Risorse umane da impiegare

Servizio Servizi alla Persona-Ufficio Edilizia Residenziale Pubblica:

1 Funzionario Sociologo con attribuzione della P.O. full time –Cat. D3

1 Istruttore Amministrativo –Full time Cat.C1.

Risorse strumentali da impiegare

Vengono utilizzate dal Servizio le ordinarie dotazioni informatiche e strumentali a disposizione degli uffici comunali.

Coerenza con il piano regolatore di settore

PROGRAMMA 12 08

Cooperazione e associazionismo

Responsabile: dr. Gianluca Puliti

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività e degli interventi a sostegno della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale. Comprende le spese per la valorizzazione del terzo settore (non profit) e del servizio civile.

Finalità da conseguire

L'obiettivo generale è quello di valorizzare il terzo settore per realizzare il principio di sussidiarietà orizzontale attraverso il quale i cittadini (singoli o associati) possano avere la possibilità di cooperare con le istituzioni nel definire gli interventi che incidano sulle realtà sociali a lui più prossime, garantendo così una maggiore partecipazione attiva dei cittadini.

Inoltre, attraverso il potenziamento della rete territoriale delle associazioni del non profit, è possibile avere anche un notevole sostegno e supporto alle attività svolte dal Servizio;

Riguardo al Servizio Civile, compatibilmente con i provvedimenti dell'Ufficio Nazionale e dell'Ufficio Regionale di Servizio civile, che emettono sia i bandi per i progetti che i bandi per i volontari, si intende partecipare ai suddetti bandi esplicitando le procedure necessarie per conto di tutti gli enti che sono convenzionati con il Comune di Macerata in quanto Ente accreditato in Prima classe: elaborazione e presentazione di progetti, selezione dei volontari, formazione, gestione dei volontari, monitoraggio e controllo dei progetti.

Motivazione delle scelte

Il sostegno alla cooperazione e all'associazionismo è volto a favorire una piena partecipazione dal "basso" alle attività del Servizio, a garantire la condivisione di politiche di benessere e di inclusione e soprattutto ad ottimizzare le risorse (che sono sempre più ridotte) riducendo così la sovrapposizione di interventi.

Il Servizio Civile ha come scopo di fornire ai giovani opportunità di partecipazione ad un servizio per la collettività nella logica della solidarietà attraverso il coinvolgimento degli enti pubblici e dei soggetti privati interessati. Il Comune di Macerata ha maturato una notevole e pluriennale esperienza nel settore, con oltre 150 volontari impiegati. E' uno dei pochi enti accreditati in prima classe nel territorio della Regione Marche e fornisce un servizio utile agli enti con esso convenzionati (i Comuni dell'Ambito Territoriale Sociale n. 15 e l'IRCR).

Spese in conto capitale

Per le attività di sostegno alla cooperazione e all'associazionismo che per il Servizio civile non sono previste spese in conto capitale.

Erogazione di servizi di consumo

Per gli interventi erogati si prevedono spese per il sostegno delle attività statutarie delle associazioni, contributi per specifiche attività, per progetti di particolare interesse definiti dell'amministrazione (es. Piano Immigrati).

Le spese imputate ai servizi correnti sono quelle necessarie allo svolgimento dell'attività obbligatoria di formazione generale dei volontari, di materiale per l'impiego degli stessi e di collaborazione alla gestione amministrativa del servizio.

Risorse umane da impiegare

a sostegno della cooperazione e dell'associazionismo nel sociale: le risorse umane sono quelle che afferiscono al Servizio Servizi sociali (1 Funzionario Sociologo)

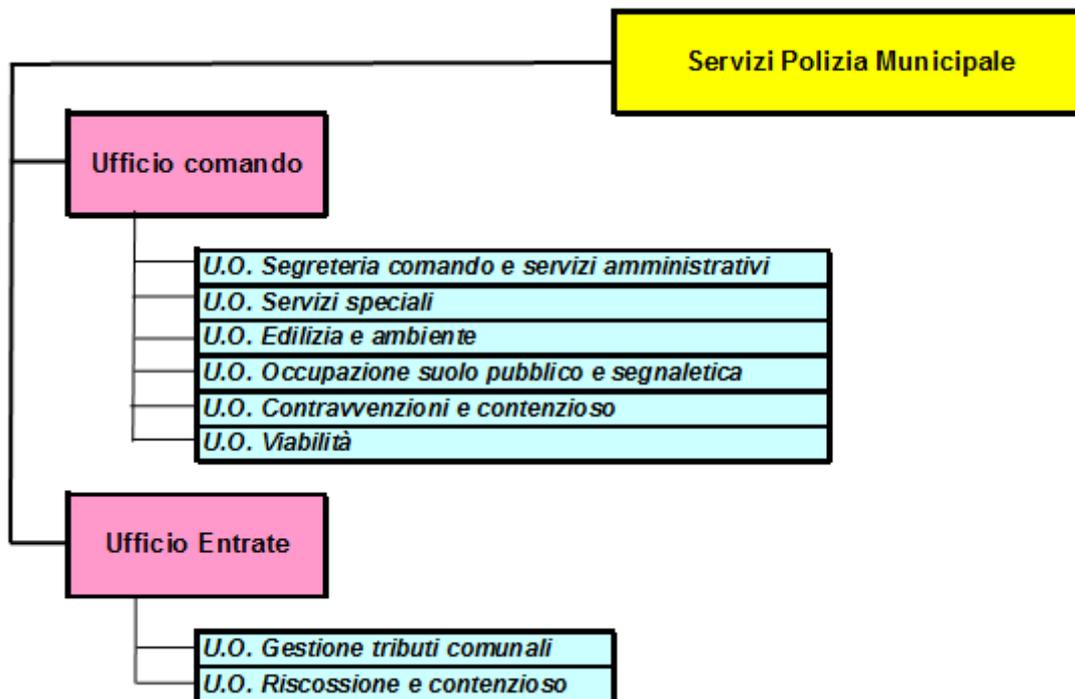
Servizio civile: le risorse umane per la gestione generale del servizio, sono quelle che afferiscono all'Ufficio Politiche Europee (1 Istruttore direttivo) in collaborazione con l'Ufficio di Ambito Territoriale sociale (1 istruttore direttivo) ed il Servizio Servizi Sociali (1 funzionario sociologo). Ci si avvale anche della collaborazione dell'Associazione Strade d'Europa per quanto riguarda il supporto alla gestione ed al coordinamento dei volontari.

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate le ordinarie dotazioni informatiche.
--

Coerenza con il piano regolatore di settore
--

4.3.7 Polizia Municipale



PROGRAMMA 01 04

Gestione delle entrate tributarie e dei servizi fiscali

Responsabile: *dr.ssa Roberta Pallonari*

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento dei servizi fiscali, per l'accertamento e la riscossione dei tributi, anche in relazione alle attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale, di competenza dell'ente. Comprende le spese relative ai rimborsi d'imposta, le spese per i contratti di servizio con le società e gli enti concessionari della riscossione dei tributi, e, in generale, per il controllo della gestione per i tributi dati in concessione. Comprende le spese per la gestione del contenzioso in materia tributaria, le spese per le attività di studio e di ricerca in ordine alla fiscalità dell'ente, di elaborazione delle informazioni e di riscontro della capacità contributiva, di progettazione delle procedure e delle risorse informatiche relative ai servizi fiscali e tributari, e della gestione dei relativi archivi informativi, le spese per le attività catastali.

Finalità da conseguire

Corretta suddivisione del carico tributario in relazione alla capacità contributiva, equità fiscale, applicazione di riduzioni e agevolazioni agli utenti deboli, assistenza del cittadino/contribuente nell'assolvimento degli obblighi tributari, adozione di tutti gli atti necessari all'entrata in vigore del nuovo tributo comunale IUC.

Motivazione delle scelte

L'ufficio svolge da anni in proprio l'intera attività di accertamento e riscossione delle imposte, senza ausilio di soggetti esterni. Svolge internamente anche tutta l'attività relativa al contenzioso tributario presso le commissioni tributarie provinciali e regionali. La professionalità acquisita consente di operare al meglio nel conseguimento delle finalità indicate. La recente successione quasi parossistica delle norme statali che disciplinano i tributi locali rende necessario un costante aggiornamento del personale addetto e un suo potenziamento nei periodi di maggior afflusso concomitanti con le scadenze fiscali.

Spese in conto capitale

Le spese in conto capitale sono relative all'acquisto del nuovo software necessario per la gestione delle nuove imposte.

Erogazione di servizi di consumo

Le spese relative ai servizi di consumo riguardano principalmente le spese per la bollettazione (stampa ed imbustamento degli inviti di pagamento) e la riscossione in generale. In quest'ambito sono anche

ricomprese le spese per i rimborsi ai contribuenti di somme versate e non dovute.
Risorse umane da impiegare L'ufficio è costituito da: un funzionario amministrativo, un istruttore direttivo, tre istruttori contabili (di cui uno a tempo determinato), due istruttori tecnici, un istruttore informatico.
Risorse strumentali da impiegare Mobili e attrezzature, anche informatiche, in dotazione all'ufficio.
Coerenza con il piano regolatore di settore Si

PROGRAMMA 03 01
Polizia locale e amministrativa
Responsabile: dr.ssa Roberta Pallonari

Descrizione del programma Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia municipale. Comprende le spese per le attività di polizia stradale, per la prevenzione e la repressione di comportamenti illeciti. Amministrazione e funzionamento dei servizi di polizia commerciale. Comprende le spese per il contrasto all'abusivismo su aree pubbliche, per le ispezioni presso attività commerciali anche in collaborazione con altri soggetti istituzionalmente preposti, per il controllo delle attività artigiane, commerciali, degli esercizi pubblici, dei mercati al minuto e all'ingrosso, per la vigilanza sulla regolarità delle forme particolari di vendita. Comprende le spese per i procedimenti in materia di violazioni della relativa normativa e dei regolamenti, multe e sanzioni amministrative e gestione del relativo contenzioso.
Finalità da conseguire Sicurezza stradale con particolare riferimento agli utenti deboli della strada. Controllo della velocità con idonee apparecchiature, controllo degli accessi in ZTL e aree pedonali. Controllo delle assicurazioni e repressione fenomeni di falsificazione dei contrassegni. Controllo dei veicoli con targa estera. Contrasto dell'abusivismo in materiale commerciale ed edilizia. Controllo del corretto conferimento dei rifiuti solidi urbani.
Motivazione delle scelte I costanti interventi in materia di adeguamento segnaletica orizzontale e verticale nell'ambito delle risorse assegnate consentono di migliorare la sicurezza stradale. Il costante controllo del territorio consente la verifica costante del rispetto delle regole e la repressione di fenomeni di abusivismo, aumentando la sicurezza e la sua percezione da parte dei cittadini.
Spese in conto capitale Le spese in conto capitale sono relative all'acquisto di dotazione di beni mobili e strumentali necessari per lo svolgimento del servizio (autoveicoli, apparecchiature di controllo, software gestionale, segnaletica verticale ecc.).
Erogazione di servizi di consumo Le spese relative all'erogazione dei servizi di consumo comprendono principalmente la segnaletica orizzontale, le spese per la postalizzazione delle contravvenzioni, i rimborsi ai cittadini delle somme versate e non dovute
Risorse umane da impiegare Le risorse umane sono costituite da sette istruttori direttivi, trentadue istruttori (di cui due a tempo determinato) e due operai segnaletica.
Risorse strumentali da impiegare Beni mobili e attrezzature, anche informatiche, in dotazione all'ufficio.
Coerenza con il piano regolatore di settore si

4.3.8 Istituzione Macerata Cultura Biblioteca e Musei



Il Piano si intende integrato con gli obiettivi del Documento Unico di Programmazione in corso di approvazione.

4.3.9 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N.15



PROGRAMMA 12 07

Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali

Responsabile: dr. Brunetta Formica

Descrizione del programma

Amministrazione e funzionamento delle attività per la formulazione, l'amministrazione, il coordinamento e il monitoraggio delle politiche, dei piani, dei programmi socio-assistenziali sul territorio, anche in raccordo con la programmazione e i finanziamenti comunitari e statali. Comprende le spese per la predisposizione e attuazione della legislazione e della normativa in materia sociale e le spese a sostegno delle politiche sociali che non sono direttamente riferibili agli altri programmi della medesima missione.

Finalità da conseguire

1. Sviluppo di un sistema integrato di interventi e servizi sociali di Ambito attraverso l'informatizzazione di essi;
2. Sviluppo e miglioramento del sistema di informazione dell'Ambito attraverso il rifacimento del sito web;
3. Potenziamento della programmazione dei servizi e interventi socio-assistenziali e socio-sanitari a livello di Ambito Territoriale Sociale e potenziamento della gestione associata di Ambito come da rinnovo convenzione per la gestione associata dei servizi sociali, firmata da tutti i Comuni dell'ATS 15 in data 27 marzo 2013;
4. Prosecuzione del processo di omogeneizzazione degli interventi e servizi e delle modalità di accesso ad essi;
5. Prosecuzione dell'integrazione socio-sanitaria in atto e potenziamento della rete dei servizi pubblici-privati;
6. Garanzia della qualità dei servizi all'interno delle strutture così come previsto ai sensi della L.R. 20/02 e L.R. 9/03 e relativi regolamenti;
7. Mantenimento/potenziamento dei servizi domiciliari per anziani non autosufficienti, promozione della cultura della solidarietà e dell'affido e potenziamento degli interventi pubblici e privati di contrasto alla povertà estrema.

Motivazione delle scelte

Le finalità individuate, in applicazione di quanto previsto dal Piano Sociale di Ambito 2010-2012 (ancora in atto), consentono, ai Comuni di questo ATS, attraverso la programmazione unitaria degli interventi, di fare fronte comune alla costante diminuzione dei trasferimenti economici e di organizzare in maniera più efficace le risorse del territorio. La programmazione effettuata in maniera unitaria a livello di Ambito, coinvolgendo anche altre Istituzioni (ASUR, Istituti scolastici, ecc.) e il privato sociale, consente anche un maggiore controllo della spesa, permettendo una razionalizzazione dei servizi e degli interventi erogati.

Spese in conto capitale

Non sono previste per il servizio spese in conto capitale

Erogazione di servizi di consumo

Le spese correnti stanziare per le attività relative al programma, sono relative a: trasferimenti ai Comuni dell'ATS 15 per servizi programmati in forma associata e gestiti in forma singola (es. Piano infanzia ai sensi della L.R. 9/03, Piano sulle disabilità ai sensi della L.R. 18/96, Piano immigrati ai sensi della L.R. 13/09, ecc.) e spese per servizi programmati e gestiti in forma associata (es. Uffici di Promozione Sociale, équipe integrata Ambito-Distretto, Piano sulla non autosufficienza, Servizio Educativa Domiciliare, Eurodesk, Servizi di Prevenzione nelle scuole, tutoraggio borse lavoro, Servizi di Sollievo, progetti di

contrasto alle povertà, ecc.). Nell'anno in corso, inoltre, si prevedono le spese connesse alla realizzazione di un progetto di prevenzione della ludopatia, per l'acquisto di un software per l'informatizzazione dei servizi sociali e per il rifacimento del sito dell'ATS. Ulteriori spese potranno essere specificatamente Deliberate dal Comitato dei Sindaci.

Risorse umane da impiegare

n. 1 Coordinatore di Ambito Territoriale Sociale – Dirigente Ufficio comune di Ambito; n. 1 Assistente Sociale D-D1 full time per Ufficio comune di Ambito; n. 1 Assistente Sociale D-D2 in distacco funzionale part time 50% dal Comune di Urbisaglia per équipe affido; n. 1 Assistente Sociale D-D1 full time per gestione “Non Autosufficienza”;n. 2 Assistenti Sociali D-D1 full time per Uffici di Promozione Sociale; n. 1 Assistente Sociale part time 67% per Uffici di Promozione Sociale; n. 2 Assistenti Sociali part time 50% per Uffici di Promozione Sociale.È auspicabile che **il Piano Occupazionale Triennale preveda la stabilizzazione delle risorse umane sopra indicate, destinate agli Uffici di Promozione Sociale.**

Risorse strumentali da impiegare

Sono utilizzate: le ordinarie dotazioni informatiche, software per la gestione delle cartelle sociali informatizzate, software per la pubblicazione e l'aggiornamento delle notizie sul sito dell'ATS, auto per effettuare le visite domiciliari presso gli utenti, materiali di cancelleria, telefoni, fax, stampanti, scanner.

Coerenza con il piano regolatore di settore

Gli obiettivi da conseguire nel corso dell'anno 2014 e le attività da intraprendere, sono finalizzati alla realizzazione del Piano Sociale Regionale e del Piano triennale di Ambito Sociale 2010-2012, ancora in atto.

5 Obiettivi strategici

La strategia è la riflessione di insieme che deve orientare la scelta degli obiettivi (indicati nell'allegato "A") e che dà indicazione delle modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

Attraverso l'esplicitazione degli obiettivi strategici, l'amministrazione intende evidenziare obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholders. Gli obiettivi programmati su base triennale, verranno aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli attori che vengono chiamati alla individuazione degli obiettivi strategici sono:

- **il Sindaco e la Giunta Comunale**, che definiscono priorità e linee guida per l'azione amministrativa e per la gestione;
- **i dirigenti**, che essendo responsabili dell'attività amministrativa e della gestione, e quindi a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, contribuiscono e vengono coinvolti in fase di definizione degli obiettivi strategici, nonché della loro progressiva attuazione;
- **stakeholder esterni**, che essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi.
- **stakeholder interni**, portatori di peculiari attese e conoscenze, utili per fornire elementi al raggiungimento di obiettivi intersettoriali.

6 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi – il PEG come elemento centrale del Ciclo della Performance

Tramite la redazione del Piano si ha lo scopo di assicurare la qualità della performance attraverso l'individuazione e la definizione di obiettivi che devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un rilevante miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

7 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance

Il Comune di Macerata gestirà il ciclo delle performance attraverso un sistema di monitoraggio che consentirà di guidare sia la fase preparatoria del documento sia la fase successiva di osservazione, correzione e rendicontazione. Attraverso il monitoraggio si gestiranno i livelli di pianificazione in coerenza con quelli previsti nella delibera 112/2010 della CIVIT (indirizzi per la formulazione del piano delle performance). In sintesi il piano delle performance si articolerà attraverso i seguenti punti:

- Gestione dei dati della programmazione strategica dell'Ente (Mandato istituzionale, Relazione previsionale e programmatica);
- Organizzazione della programmazione operativa dell'Ente in obiettivi e fasi di attuazione;
- Costruzione di un sistema di pesatura di ogni livello di pianificazione e programmazione al fine di calcolare non solo l'importanza relativa dei differenti obiettivi ma anche gli stati di avanzamento riferiti a ciascun livello;
- Collegamento di indicatori e relativi valori target per la valutazione e la misurazione della performance dell'Amministrazione con gli obiettivi operativi;
- Indicazione accanto agli obiettivi di natura strategica anche degli obiettivi di carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche;
- Inserimento accanto agli obiettivi operativi di fasi temporali di attuazione potendo impostare le date di inizio e fine previste;
- Collegamento di indicatori di outcome agli obiettivi strategici;
- Collegamento delle risorse economico-finanziarie (capitoli entrata ed uscita) impiegate per la realizzazione degli obiettivi;
- Collegamento delle risorse umane impegnate nella realizzazione degli obiettivi collegando anche i costi e le ore necessarie;
- Identificazione dei responsabili per ogni obiettivo operativo;
- Pubblicazione degli obiettivi dell'Amministrazione e del relativo stato di raggiungimento.

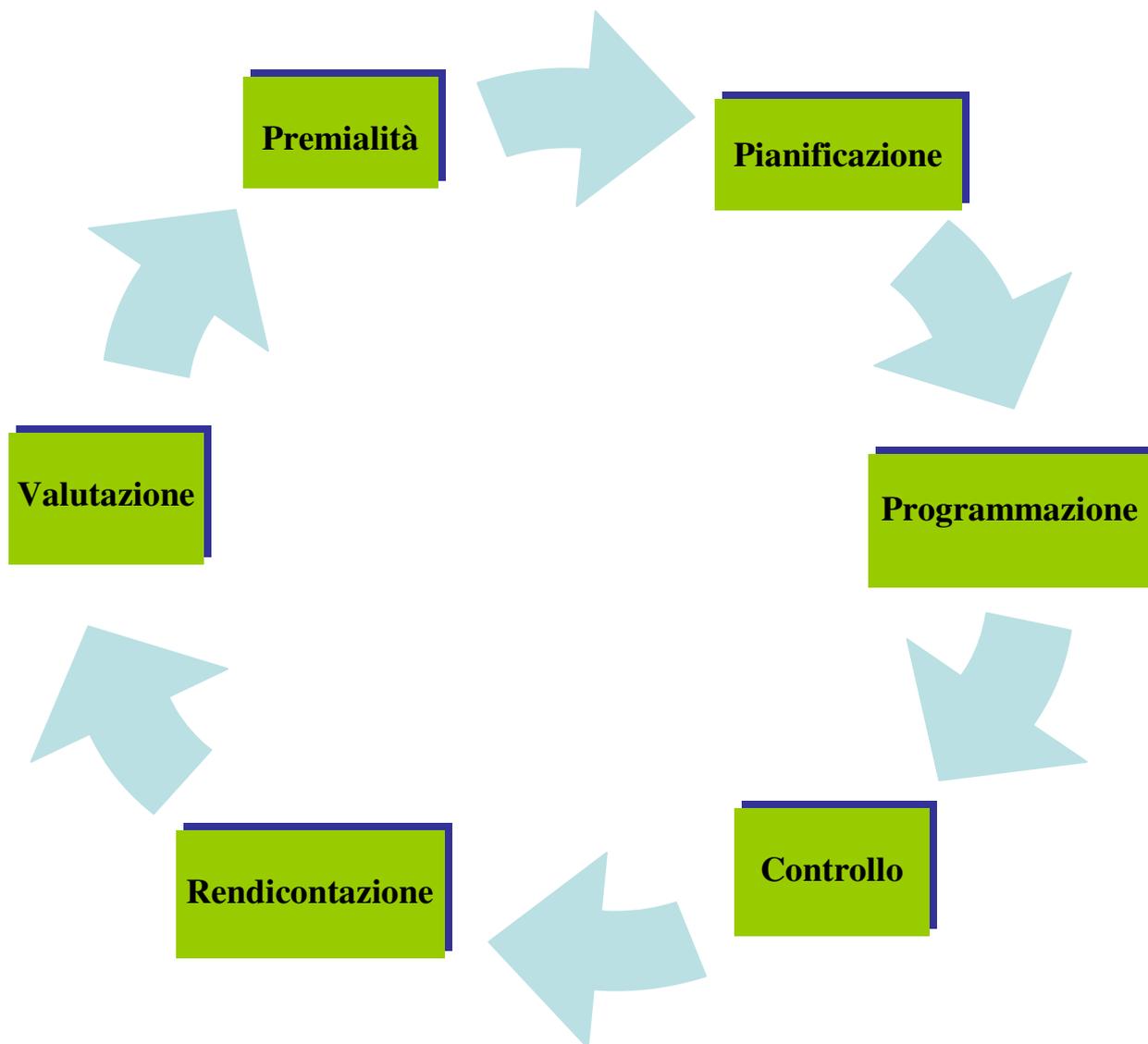
8 Misurazione della performance – la valutazione dei dirigenti e del personale dipendente

La valutazione è strettamente legata alla preventiva assegnazione di obiettivi, per i quali si prevede un arco temporale. I suoi passaggi essenziali possono essere riassunti in: performance plain (obiettivi di performance dell'amministrazione nel suo complesso e delle varie unità organizzative che la compongono; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse); controllo di gestione e valutazione (gestione dei programmi e degli interventi orientata al raggiungimento degli obiettivi; misurazione delle performance; valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi) ed infine performance report (rendicontazione delle performance ai fini del controllo interno; rendicontazione esterna delle performance ai cittadini).

La valutazione riguarderà i dirigenti ed i dipendenti e costituirà la condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività.

9 La trasparenza on-line

Il Comune di Macerata garantirà la massima trasparenza nella gestione amministrativa e in ogni fase di gestione del ciclo della performance.



Contenuti del Ciclo della performance:

1. **Pianificazione:** *Relazione previsionale e programmatica anni 2012-2014;*
2. **Programmazione:** *Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione;*
3. **Controllo:** *Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione;*
4. **Rendicontazione:** *Relazione sulla performance, Indagini di customer satisfaction;*
5. **Valutazione:** *Sistema di valutazione dei dirigenti e delle prestazioni del personale dipendente;*
6. **Premialità:**
 - 6.1. *Risultanze valutazione dei dirigenti;*
 - 6.2. *Risultanze valutazioni dei dipendenti.*

10 I sistemi di controllo interno

Con il decreto legge 10 ottobre 2012, n. 174 “*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*” (convertito in legge, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, della legge 7 dicembre 2012, n. 213), è stato ampliato e rafforzato il sistema dei controlli interni dell'ente locale, la cui articolata tipologia è dunque ora definita dagli artt. 147, 147 *bis*, 147 *ter*, 147 *quater* e 147 *quinqües* D.Lgs. 267/2000 (TUEL).

Dopo le importanti riforme del decennio trascorso, durante il quale, anche attraverso modifiche del dettato costituzionale, è stata eliminata ogni forma di controllo esterno sugli atti dell'ente locale e, con un'impostazione organizzativa orientata al risultato, vi è stata la progressiva affermazione di forme di controllo di natura gestionale e strategica, il legislatore ha introdotto nuovamente parametri di verifica improntati alla regolarità e alla correttezza amministrativa dei provvedimenti, in aggiunta al potenziamento degli strumenti di salvaguardia degli equilibri economico – finanziari.

Come è noto, il provvedimento normativo in questione è stato, infatti, varato in un peculiare contesto politico – sociale, con l'intento di eliminare sprechi e inefficienze delle finanze pubbliche a livello locale, oltre che situazioni di illegalità, ed assicurare, dunque, una gestione amministrativa e contabile efficiente, efficace, trasparente e corretta.

In tale direzione, con le modifiche apportate al D.Lgs. 267/2000, al rafforzamento dei controlli interni si è accompagnata una ridefinizione puntuale del ruolo della Corte dei Conti nella verifica della legittimità e della regolarità della gestione degli enti locali.

Il sistema ora vigente prevede ben sette tipologie di controllo interno (rispetto alle quattro forme preesistenti):

- controllo di regolarità amministrativa e contabile (trattasi, in realtà, di due controlli distinti - art. 147, primo comma, e art. 147 *bis*) ;
- controllo di gestione (art. 147, comma 2, lett. a));
- controllo strategico (art. 147, comma 2, lett. b) e art. 147 *ter*);
- controllo sugli organismi gestionali esterni e, in particolare, sulle società partecipate non quotate (art. 147, comma 2, lett. d) e 147 *quater*);
- controllo sugli equilibri finanziari (art. 147, comma 2, lett. c) e art. 147 *quinqües*);
- controllo sulla qualità dei servizi erogati (art. 147, comma 2, lett. e)).

Come anticipato, con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 4 marzo 2013 è stato approvato il regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni ed è stato modificato il regolamento di contabilità.

Ai sensi delle disposizioni recate dal D.L. 174/2012, come convertito dalla L.213/2012, le disposizioni sul controllo strategico, sul controllo degli organismi gestionali esterni e delle società partecipate non quotate e sulla qualità dei servizi erogati si applicheranno al Comune di Macerata (in quanto ente con popolazione inferiore a 50.000 abitanti) solamente dal 2015.

Il Comune di Macerata sta attuando le disposizioni riguardanti il controllo di regolarità amministrativa e contabile, alla luce delle disposizioni del regolamento comunale citato e delle indicazioni fornite dalla Giunta comunale (deliberazione n. 166/2013) e dal Segretario generale con apposite circolari e determinazioni.