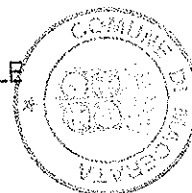


**PIANO DELLA PERFORMANCE  
DEL COMUNE DI MACERATA  
2013-2015**

Allegato n. 2/2 alla delibera-  
zione di Giunta n. 381  
del 13 NOV. 2013

IL VICE SEGRETARIO GENERALE

*Dot. Gianluca Puliti*



# INDICE

<b>1 Premessa</b>	<b>pag.</b>	<b>2</b>
<b>2 Piano della performance</b>	<b>pag.</b>	<b>4</b>
<b>3 Informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholders esterni</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>3.1 Chi siamo</b>	<b>pag.</b>	<b>5</b>
<b>3.2 Cosa facciamo</b>	<b>pag.</b>	<b>6</b>
<b>3.3 Come operiamo</b>	<b>pag.</b>	<b>6</b>
<b>4 Identità del Comune di Macerata</b>	<b>pag.</b>	<b>7</b>
<b>4.1 L'amministrazione in "cifre"</b>	<b>pag.</b>	<b>7</b>
<b>4.2 Programmi e misure</b>	<b>pag.</b>	<b>15</b>
<b>4.3 I servizi e la loro mission</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>4.3.1 Segretario Generale</b>	<b>pag.</b>	<b>17</b>
<b>4.3.2 Servizi al Cittadino e all'Impresa</b>	<b>pag.</b>	<b>25</b>
<b>4.3.3 Servizi Finanziari e del Personale</b>	<b>pag.</b>	<b>29</b>
<b>4.3.4 Servizi Tecnici</b>	<b>pag.</b>	<b>35</b>
<b>4.3.5 Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei</b>	<b>pag.</b>	<b>46</b>
<b>4.3.6 Servizi alla Persona</b>	<b>pag.</b>	<b>51</b>
<b>4.3.7 Polizia Municipale</b>	<b>pag.</b>	<b>55</b>
<b>4.3.8 Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei</b>	<b>pag.</b>	<b>57</b>
<b>4.3.9 Ambito Territoriale Sociale n.15</b>	<b>pag.</b>	<b>59</b>
<b>5 Obiettivi strategici</b>	<b>pag.</b>	<b>62</b>
<b>6 Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi – il PEG come elemento centrale del Ciclo della Performance</b>	<b>Pag.</b>	<b>63</b>
<b>7 Il processo seguito e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance</b>	<b>Pag.</b>	<b>64</b>
<b>8 Misurazione della performance – la valutazione dei dirigenti e del personale dipendente</b>	<b>Pag.</b>	<b>65</b>
<b>9 La trasparenza on-line</b>	<b>Pag.</b>	<b>66</b>
<b>10 I sistemi di controllo interno</b>	<b>Pag.</b>	<b>67</b>

# 1 Premessa

Il presente documento costituisce attuazione del d.lgs. 150/09 e della deliberazione CIVIT n.112/2010, tenendo conto di quanto previsto dall'art.16 della succitata norma.

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 denominata ANAC – Autorità Nazionale Anticorruzione) 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, nelle more dei protocolli d'intesa da formalizzarsi con l'ANCI e fermo restando che il Comune di Macerata ha aderito alla sperimentazione dell'Associazione sin dall'avvio della stessa.

Nel quadro delineato, il Comune di Macerata intende comunque delineare ed implementare il ciclo di gestione della *performance*, sulla scorta dello spirito del decreto in esame e delle linee guida dettate dalla Commissione.

Nel corso del triennio l'amministrazione dovrà necessariamente dotarsi di tutti gli strumenti sottesi al Ciclo della Performance, ivi compresa l'introduzione, per la prima volta, di indagini di *customer satisfaction*, in servizi/settori che saranno ritenuti strategici dall'amministrazione.

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 fin dallo scorso anno 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, in corso di elaborazione e da adottare entro il 31 gennaio 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.

## 2 Piano della performance

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 la relazione previsionale programmatica ed il bilancio pluriennale.

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. La condivisione con gli stakeholder sarà assicurata attraverso misurazioni della *customer satisfaction* dei servizi al cittadino.

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 in corso di adozione.

## 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: sono queste decisioni 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

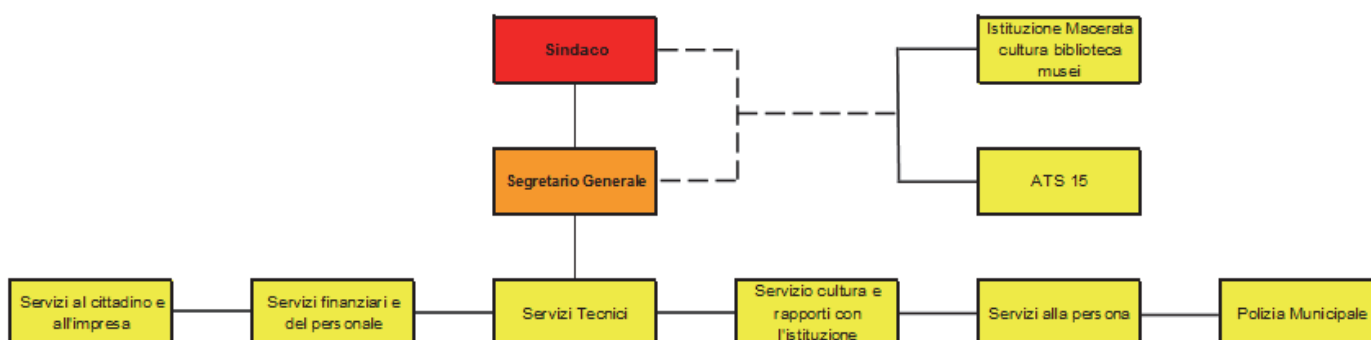
## 3.2 Cosa facciamo

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.

## 3.3 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 1-11-2013	note
SGR	SGR	0,00	
DIR TD	DIRIGENTE A CONTRATTO	1,00	
DIR TD	DIRIGENTE A CONTRATTO	1,00	
DIR	DIRIGENTE	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 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	
D5	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	



D4	ASSISTENTE SOCIALE COORDINATRICE	1,00	in aspettativa
D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D4	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1,00	
D4	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	
D4	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	
D4	SPECIALISTA DI VIGILANZA - CAPITANO	1,00	
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	1,00	
D3	FUNZIONARIO SOCIOLOGO	1,00	
D3	FUNZIONARIO TECNICO	1,00	
D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	0,91	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO BIBLIOTECA	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D2	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D2	SPECIALISTA DI VIGILANZA - TENENTE	1,00	
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	0,83	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO PINACOTECA	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO PINACOTECA	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	

D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	1,00	
d	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	EDUCATORE ASILO NIDO	1,00	
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C5	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C5	ISTRUTTORE CONTABILE	1,00	
C5	ISTRUTTORE CONTABILE	1,00	
C5	ISTRUTTORE INFORMATICO	1,00	
C5	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C5	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C5	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C5	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C5	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C5	VIGILE URBANO	1,00	
C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C4	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	1,00	
C4	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C4	ISTRUTTORE TECNICO	1,00	
C4	VIGILE URBANO	1,00	
C4	VIGILE URBANO	1,00	
C4	VIGILE URBANO	1,00	
C4	VIGILE URBANO	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	
B7	TERMINALISTA	1,00	
B7	TERMINALISTA	1,00	
B7	TERMINALISTA	1,00	
B7	TERMINALISTA	1,00	
B7	TERMINALISTA	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	CUOCO	1,00	
B5	CUOCO	1,00	
B5	CUOCO	1,00	
B5	ESECUTORE	0,50	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	
B5	ESECUTORE	1,00	

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	OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE	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	ESECUTORE	1,00	
B3	ESECUTORE	1,00	
B3	ESECUTORE	1,00	
B3	ESECUTORE	1,00	
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	1,00	
B1	CUOCO	1,00	
B1	CUOCO	1,00	
B1	CUOCO	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	0,50	
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 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	0,50	
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	
<b>TOTALE POSTI RICOPERTI AL 1-11-2013</b>		<b>297,13</b>	

<b>Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)</b>			
<b>Categoria</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Posti ricoperti al 1-11-2013</b>	<b>note</b>
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	1,00	t.d. 31/08/2014
D1	ASSISTENTE SOCIALE	1,00	t.d. 31/08/2014
<b>Totale posti ricoperti al 1-11-2013</b>		<b>4,50</b>	

Analisi caratteri qualitativi/quantitativi Indicatori valori al 01/11/2013	Dirigenti	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A
<b>Età media del personale</b>	55,00	49,60	46,27	51,13	42,91
<b>% dipendenti in possesso di laurea</b>	100,00%	69,05%	20,41%	0,96%	8,70%
<b>% donne rispetto al totale del personale</b>	50,00%	51,19%	55,10%	40,38%	69,57%

Analisi benessere organizzativo Indicatori valori dal 01/01/2012 al 01/11/2013	Dirigenti	Cat.D	Cat.C	Cat.B	Cat.A
<b>n° infortuni</b>	0	1	6	9	0
<b>n° dimissioni premature</b>	0	0	3	0	0
<b>n° di personale cessato per mobilità</b>	0	1	2	1	0

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

<b>Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)</b>	
Analisi caratteri qualitativi/quantitativi Indicatori valori al 01/11/2013	Cat.D
<b>Età media del personale</b>	34,20
<b>% dipendenti in possesso di laurea</b>	100,00%
<b>% donne rispetto al totale del personale</b>	100,00%

<b>Ambito Territoriale Sociale n.15 (di cui Macerata è capofila)</b>	
Analisi benessere organizzativo Indicatori valori dal 01/01/2012 al 01/11/2013	Cat.D
<b>n° infortuni</b>	0
<b>n° dimissioni premature</b>	1
<b>n° di personale cessato per mobilità</b>	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 della Relazione Previsionale e Programmatica, identifica 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.

1. Entrate e uscite della gestione corrente:

<b>Entrate correnti destinate ai programmi</b>		
Tributi	(+)	29.107.650,00
Trasferimenti	(+)	6.450.381,00
Entrate Extratributarie	(+)	8.018.440,58
Entr. correnti spec. per invest.	(-)	235.000,00
Entr. correnti gen. per invest.	(-)	0,00
<b>Risorse ordinarie</b>		<b>43.341.471,58</b>
Avanzo per bilancio corrente	(+)	103.373,78
Entr. C/cap per spese correnti	(+)	812.000,00
Prestiti per spese correnti	(+)	0,00
<b>Risorse straordinarie</b>		<b>915.373,78</b>
<b>Totale (destinato ai programmi)</b>		<b>44.256.845,36</b>

<b>Uscite correnti impiegate nei programmi</b>		
Spese correnti	(+)	42.612.026,36
<b>Funzionamento</b>		<b>42.612.026,36</b>
Rimborso di prestiti	(+)	11.713.719,00
Rimborso anticipazioni cassa	(-)	10.068.900,00
Rimborso finanziamenti a breve	(-)	0,00
<b>Indebitamento</b>		<b>1.644.819,00</b>
Disavanzo applicato al bilancio	(+)	0,00
<b>Disavanzo pregresso</b>		<b>0,00</b>
<b>Totale (impiegato nei programmi)</b>		<b>44.256.845,36</b>

2. Entrate e uscite relative agli investimenti:

<b>Entrate investimenti destinate ai programmi</b>		
Trasferimenti capitale	(+)	8.389.458,00
Entr. C/cap. per spese correnti	(-)	812.000,00
Entr. Correnti spec. per invest.	(+)	235.000,00
Entr. Correnti gen per invest.	(+)	0,00
Avanzo per bilancio invest.	(+)	0,00
<b>Risorse gratuite</b>		<b>7.812.458,00</b>



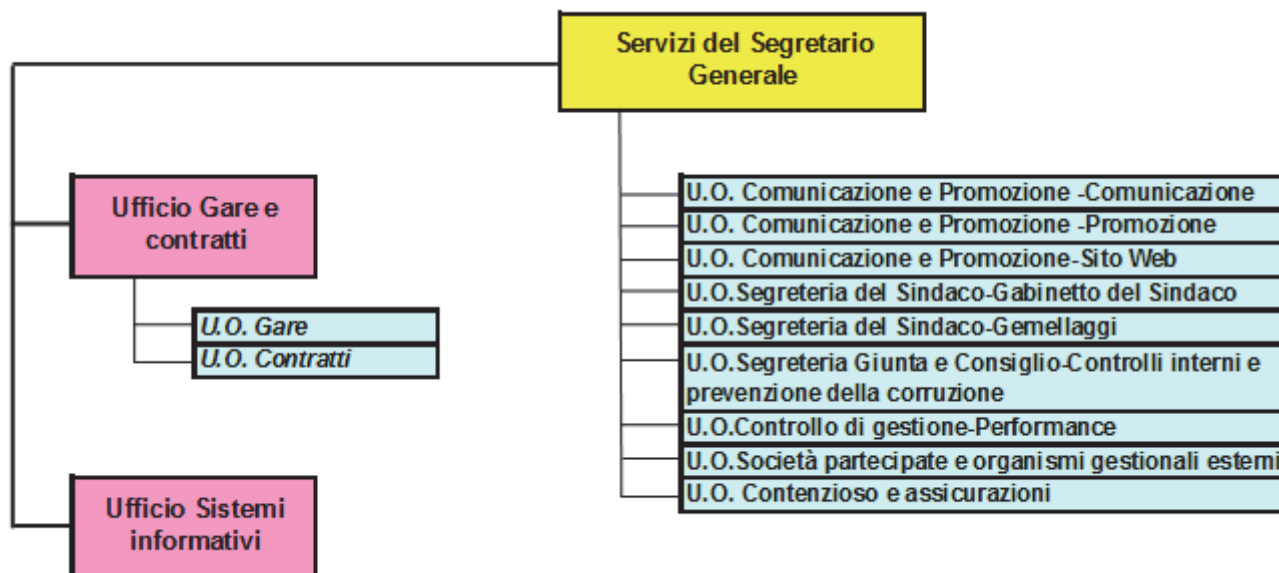
Accensione di prestiti	(+)	11.271.072,50
Prestiti per spese correnti	(+)	0,00
Anticipazioni cassa	(-)	10.068.900,00
Finanziamenti a breve	(+)	0,00
<b>Risorse onerose</b>		<b>1.202.172,50</b>
<b>Totale (destinato ai programmi)</b>		<b>9.014.630,50</b>

<b>Uscite investimenti impiegate nei programmi</b>		
Spese in conto capitale	(+)	9.014.630,50
<b>Investimenti effettivi</b>		<b>9.014.630,50</b>
<b>Totale (impiegato nei programmi)</b>		<b>9.014.630,50</b>

### 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.

#### 4.3.1 Segretario Generale



#### Descrizione del programma

La programmazione per i servizi di staff al Consiglio comunale prevede lo svolgimento delle varie attività amministrative di segreteria e ausiliarie, a supporto delle funzioni degli organi che lo compongono (Presidente del Consiglio, Capigruppo consiliari e Consiglieri).

Il programma prevede il mantenimento delle attività di supporto al Consiglio, ai consiglieri ed ai gruppi consiliari, con particolare riferimento al ruolo della Presidenza del Consiglio ed ai rapporti con gli altri organi del Comune, come delineati dal decreto legislativo n. 267 del 2000 nonché dalle norme statutarie in materia.

Il Servizio del Segretario Generale cura, inoltre, la gestione amministrativa dell'attività dei due organi collegiali principali dell'Ente (Giunta e Consiglio Comunale), provvedendo alla convocazione delle sedute, alla predisposizione degli O.d.G., all'invio dei documenti ai Consiglieri (dovuti per legge e/o su richiesta dei singoli, in questo secondo caso al fine di consentire un più agevole espletamento del mandato elettivo), alla raccolta dei dati richiesti dagli Amministratori ai singoli Settori comunali, alla pubblicazione delle deliberazioni assunte, alla convocazione e verbalizzazione delle riunioni delle Commissioni Consiliari, alla tenuta dei registri istituzionali (indici, originali deliberazioni, registri verbali, registri presenze ecc.).

Costante e preciso è il rapporto con tutti gli uffici comunali per garantire l'efficiente e puntuale funzionamento della macchina amministrativa, con particolare riguardo alle richieste di accesso agli atti dei consiglieri comunali e dei cittadini per le quali il Servizio svolge funzioni di coordinamento.

Il Servizio garantisce inoltre l'archiviazione ottica digitale della documentazione relativa all'attività di tali organi (delibere e documentazione istruttoria connessa), garantendo quindi un'ottimale e funzionale snellimento delle procedure amministrative.

Collabora in modo consistente con l'Amministrazione Comunale, nonché con gli altri uffici, per ricerche e riproduzione di atti per conto dei cittadini che producono richieste di accesso agli atti, nonché per rispondere a richieste della Corte dei Conti e delle autorità giudiziarie in genere.

Altro aspetto importante è quello del coordinamento e della gestione dell'intero iter procedurale dell'attività deliberativa dei Dirigenti di Settore, nel più ampio rispetto dei criteri di efficacia, efficienza, economicità e trasparenza, fornendo il necessario supporto tecnico – amministrativo al fine di consentire il regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Per quanto concerne l'attività contrattuale, gli uffici si caratterizzano per la loro funzione di supporto ai servizi comunali ed ai responsabili del procedimento nelle fasi del procedimento contrattuale, con particolare riguardo anche alla predisposizione, registrazione e trascrizione dei contratti, e per l'espletamento di gare aventi ad oggetto lavori, forniture e servizi. Tale attività si caratterizza per il 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..

Il servizio è impegnato nell'attività di informatizzazione dei contratti, ai sensi del decreto sviluppo-bis (D.L. 179/2012, convertito in legge 221/2012), che ha modificato l'articolo 11, comma 13, del codice dei contratti pubblici, nel seguente nuovo testo: "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata". A tal proposito la forma del contratto elettronico è stata già utilizzata per gli atti in forma pubblica amministrativa e anche la registrazione dell'atto è stata effettuata telematicamente attraverso il sistema UNIMOD, mentre è in corso di approfondimento la questione relativa alla conservazione informatica dei contratti elettronici. 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 ed alle previsioni di bilancio. Al fine di avere una visione generale degli stessi ed una gestione uniforme, l'affidamento degli incarichi legali è affidato ad un unico centro operativo, che svolge attività di supporto ai servizi competenti a decidere sulla costituzione in giudizio ed a gestire il rapporto con il legale incaricato.

L'Ente effettua una gestione diretta dei sinistri a valere sulla polizza di Responsabilità Civile verso Terzi di importo inferiore ai 15.000€ (somma corrispondente alla franchigia prevista nella vigente polizza di RCT dell'Ente), avvalendosi di una ditta per l'istruttoria delle pratiche e l'elaborazione di specifiche perizie per una corretta valutazione del danno. Da quando è stata attivata tale gestione, l'andamento del servizio di gestione sinistri si è rivelato essere positivo, in quanto ha visto da un lato una notevole riduzione dei sinistri trasferiti all'assicurazione con conseguente abbattimento della sinistrosità dell'ente, che oltretutto ha consentito di ottenere una riduzione del premio della polizza RCT, dall'altro una diminuzione della spesa per franchigie liquidate a parità di media di richieste di risarcimento danni annue pervenute.

E' impegno dell'Amministrazione porre in essere ogni azione necessaria per la corretta gestione del pacchetto assicurativo attraverso il rapporto con il Broker dell'Ente ed in relazione alla normativa vigente in materia, avuto riguardo al contratto di brokeraggio, che arriverà in scadenza nel corso del 2014.

Grava sul Servizio del Segretario Generale il compito della progressiva definizione, da attuarsi compiutamente entro l'anno 2015, di un articolato sistema di controlli in capo alle proprie società partecipate ed enti controllati, avendo previamente delineato, in sede previsionale e programmatica, gli obiettivi gestionali cui dovrà tendere ciascuno di tali organismi gestionali.

In tal senso andrà organizzato un idoneo sistema informativo finalizzato a rilevare i rapporti finanziari tra l'ente proprietario e la società, la situazione contabile, gestionale e organizzativa delle società stessa, i contratti di servizio, la qualità dei servizi, il rispetto delle norme di legge sui vincoli di finanza pubblica.

Il medesimo Servizio è inoltre coinvolto nella gestione della gara, il cui avvio dovrà risultare intrapreso entro la presente annualità 2013, preordinata all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata, posto che il Comune di Macerata, quale capoluogo di provincia, è chiamato a rivestire il ruolo di stazione appaltante per la gestione della gara medesima, su delega dei rispettivi ed ulteriori 45 Comuni appartenenti al proprio ambito territoriale "Macerata 1 Città di Macerata e Ovest".

Il Comune di Macerata, nella veste di stazione appaltante, è pertanto tenuto a predisporre e pubblicare il bando nonché il disciplinare di gara, svolgendo ed aggiudicando la gara ai fini dell'individuazione del nuovo soggetto gestore, previa attribuzione di espressa delega da parte degli enti locali concedenti, provvedendo infine alla sottoscrizione del contratto di servizio con il nuovo gestore in nome e per conto dei Comuni appartenenti all'ambito.

Per quanto riguarda la comunicazione, come per gli anni scorsi, il servizio si ispira ai principi della trasparenza dell'attività amministrativa e dell'informazione al cittadino in relazione alla vita istituzionale, ai servizi e ai programmi in favore della collettività. Ciò nel rispetto anche delle normative che mirano a semplificare ed agevolare il rapporto con il cittadino, protagonista e al centro dell'azione amministrativa e

della comunicazione del comune, utilizzando molteplici canali tra cui gli organi di informazione, il sito Internet (dal 2004 trasformato in portale), il periodico comunale, che è non solo strumento informativo ma anche di fornitura di servizi. Da sottolineare inoltre il coordinamento dei programmi realizzati dalle reti televisive e radiofoniche locali sulle attività svolte sia dalla Giunta comunale che del Consiglio. Viene confermata la diretta radiofonica, televisiva è in streaming web nel sito istituzionale delle sedute consiliari. L'attività dell'ufficio comunicazione si caratterizza dunque per dare impulso alla comunicazione a tutto campo utilizzando strumenti più tradizionali quali i comunicati stampa, il periodico comunale, la newsletter, i totem multifacciali e i display luminosi, nonché facendo ricorso al canale web, con l'obiettivo di potenziarlo in quanto strumento in grado di giungere ad un bacino d'utenza molto ampio e diversificato - ed ai social media, quali Facebook, You Tube.

La ristrutturazione e il potenziamento del sito istituzionale è il presupposto essenziale per renderlo una piattaforma privilegiata per la comunicazione con il cittadino, per il potenziamento dei servizi on-line e per la trasparenza amministrativa introdotta oggi ancor più decisamente dal legislatore con il D.L 33/2013. Per questo nel dicembre 2012 è stata firmata la convenzione con l'Unimc per la realizzazione di un nuovo sito istituzionale funzionale, accessibile e gestibile in autonomia con piattaforma Plone, nell'ottica dello sviluppo del canale web sopra evidenziata, anche attraverso la condivisione delle conoscenze ed esperienze dei due enti in questo settore.

Il Servizio Staff del Sindaco opera al fine di garantire il corretto funzionamento dell'attività istituzionale del Sindaco, curandone l'organizzazione e promuovendo la fattiva partecipazione della cittadinanza alla vita pubblica.

L'ufficio opera attraverso la raccolta di istanze e segnalazioni da parte dell'utenza e collabora con gli altri uffici comunali allo scopo di favorire l'efficienza dell'attività amministrativa e la costante azione di assistenza e supporto alla cittadinanza.

Nello specifico, viene curato ogni aspetto legato alle attività della Segreteria del Sindaco ed alla gestione e conservazione della corrispondenza particolare del proprio settore, elabora la corrispondenza in partenza e cura la corrispondenza in arrivo nonché i relativi adempimenti attuativi delle indicazioni del Sindaco in merito (ove necessario attraverso il coinvolgimento di altri uffici, procedendo, in alcuni casi, anche all'assegnazione diretta della posta ai vari servizi), provvede alla tenuta dell'agenda giornaliera degli appuntamenti del Sindaco ed ai relativi adempimenti in ordine alla preparazione degli incontri (rapporti con strutture interne ed esterne all'Ente, avvisi e convocazioni), provvede alla tenuta dell'agenda telefonica giornaliera attraverso il reporting giornaliero al Sindaco ed alla successiva predisposizione degli appuntamenti da fissare, procede alla preparazione, alla raccolta ed alla tenuta dei decreti e delle ordinanze sindacali, provvede alla stesura di atti e documenti preparatori da sottoporre alla Giunta Comunale (pareri e deliberazioni), predispose il calendario delle attività, istituzionali o su richiesta di soggetti esterni all'Ente, che si tengono all'interno delle Sale Comunali di Piazza Carducci (Sala Giunta, Sala del Leone e Sala Convegni), curandone gli aspetti organizzativi e dandone comunicazione agli uffici interessati per i relativi adempimenti, svolge attività di supporto ai fini della partecipazione degli amministratori a convegni, incontri istituzionali e di lavoro (prenotazioni, comunicazioni, ecc.), collabora con la Giunta, il Segretario Comunale e il Direttore Generale per tutte le funzioni loro demandate dalla legge e dai Regolamenti, provvede alla registrazione ed alla tenuta del protocollo riservato.

Nel servizio è ricompreso l'Ufficio Stampa, il quale opera allo scopo di garantire la più ampia diffusione e visibilità delle attività istituzionali tra la popolazione residente nel Comune e nei territori limitrofi. L'attività si rivolge sia verso l'interno che verso l'esterno dell'Ente. Nel primo caso si concretizza attraverso la composizione della rassegna stampa giornaliera, consultabile su Rete Intranet Istituzionale dagli Amministratori e dai dipendenti dell'Ente. Nel secondo caso si concretizza attraverso la costante elaborazione di comunicati stampa, la cura e l'allestimento di conferenze stampa e la realizzazione di servizi fotografici.

### **PROGETTO INNOVAZIONE (coordinato dal Segretario Generale)**

Oggi più che mai ci si rende conto del legame a doppio filo che unisce l'innovazione della P.A. in genere e in particolare del Comune all'informatica. In realtà da sempre l'informatica ha svolto un ruolo, improprio, di promuovere il cambiamento andando a razionalizzare i processi.

Negli ultimi anni si sta assistendo ad un cambiamento di marcia per quanto riguarda i servizi.

Di fatto, analizzando queste applicazioni, possiamo trarre dei segnali su come saranno strutturati i servizi comunali da qui in avanti:

- effetto immediato delle richieste a seguito della comunicazione che si intende accolta salvo accertamenti contrari nei termini da parte dell'ente;
- possibilità di erogazione del servizio tramite piattaforma WEB; dunque l'erogazione va resa in modo tradizionale allo sportello per intenderci e nel portale duplicando gli sforzi.

Le due linee di produzione ad un certo punto però dovranno fondersi in un unico processo, quello digitale, prevedendo appunto l'acquisizione elettronica dei documenti cartacei e, se vi sono le condizioni (conservazione a norma) la loro distruzione.

Questo vuol dire intervenire a diversi livelli:

- reingegnerizzazione dei processi
- organizzazione del lavoro
- formazione degli operatori
- informatizzazione delle procedure
- infrastruttura informatica

La realizzazione degli adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale rappresenta una preziosa occasione per creare la consapevolezza, sia a livello politico che a livello organizzativo, del necessario cambiamento culturale e dello sforzo complessivo che tutto l'ente nel suo insieme dovrà necessariamente affrontare nel percorso verso l'innovazione.

Con Deliberazione di Giunta n. 402 del 19/12/2012 è stato adottato il Piano triennale per l'innovazione e l'informatizzazione 2012 – 2014, che assume rilevanza strategica quale strumento finalizzato a dare corso agli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale e in particolare:

- “PRONTO MACERATA?”** Rafforzare l'Ufficio Relazioni con il Pubblico e dotarlo di moderni, semplici ed immediati canali di comunicazione in modo da renderlo un efficiente servizio di relazione con il Comune per tutti gli utenti, cittadini e non;
- “SITO INTERNET”** Progettare un nuovo sito internet del Comune di Macerata, che abbia anche una versione “dedicata” in lingua inglese (e cinese per sole finalità turistiche) e che renda quanto più semplice possibile l'accesso ad atti amministrativi, consigli comunali, sportelli telematici per microproblematiche, ecc. Il sito dovrà prevedere una significativa sezione dedicata alla accoglienza della città;
- “MACERATA DIGITALE”** Creare una rete wi-fi free a Macerata (molteplici aree hotspots) che consenta l'accesso e la navigazione ad internet senza fili e gratuitamente, a partire contestualmente dal centro storico e dalle 3 frazioni, per poi allargarla all'intero territorio comunale;

Nel 2013 ci si propone di addivenire a una graduale modernizzazione dell'organizzazione degli uffici attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi, la riduzione del divario digitale, la realizzazione di reti fisse e mobili a banda larga, l'inclusione digitale e l'open data.

E' stata implementata la gestione del Protocollo Informatico, divenuto lo strumento centrale per la gestione dei flussi documentali, giungendo alla dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi disponibilità degli stessi a livello informatico, grazie ad un processo di acquisizione ottica, gestione avanzata della classificazione dei documenti, collegamento dei documenti informatici alla gestione dei procedimenti (fascicolo elettronico). Per arrivare alla gestione dei procedimenti: attività di razionalizzazione ed informatizzazione dei flussi documentali interni, in entrata ed in uscita dell'Amministrazione con l'automatizzazione gli iter precedentemente basati su documenti cartacei attraverso software di gestione documentale.

La congiuntura economica non facilita il compito sottraendo risorse al processo di innovazione; per fronteggiare questo aspetto si può e deve far ricorso alla capacità di fare rete nella P.A..

Per questo, il Comune di Macerata ha sottoscritto assieme all'Università di Macerata una convenzione tesa ad avvalersi dell'esperienza maturata presso l'Università e di un affiancamento all'ufficio CED del Centro per i servizi informatici (CSIA) di Ateneo dell'Università di Macerata in modo da acquisire al proprio interno il necessario know-how in fase di start-up.

Nel corso del 2013 si provvederà all'ultimazione dell'adeguamento della infrastruttura dei nodi virtuali, storage, backup e miglioramento delle performance della rete comunale e, nell'ambito del progetto Macerata digitale, si provvede alla realizzazione di ulteriori hotspot.

Un ulteriore capitolo sarà rappresentato dalla formazione per recuperare produttività dalle risorse umane, sempre più, superando l'ostacolo del digital divide tra i dipendenti più giovani, considerati nativi digitali, e gli altri.

A questo scopo è stata predisposta una piattaforma dedicata che sarà utilizzata dall'Ente (presumibilmente nel mese di settembre) per conoscere l'esigenza formativa percepita da tutti i dipendenti e predisporre poi i necessari interventi mirati anche con le indicazioni fornite dalla Dirigenza.

Gli obiettivi principali di tale contesto possono essere riassunti nei seguenti punti:

- rimodulazione della spesa destinata alla formazione con maggiore efficienza produttiva;
- valorizzazione delle professionalità e delle competenze interne;
- predisposizione di modelli formativi personalizzati stile learning object da proporre anche all'esterno.

## **PROGETTO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (coordinato dal Segretario Generale)**

### **Innovazione tecnologica di strumenti e procedure**

Nel primo quadrimestre del 2013 si ulteriormente arricchita l'implementazione del sistema di pianificazione, programmazione, gestione, controllo e riparametrazione, avviato nel 2011, aumentando l'efficienza che comunque, nel corso del 2013, potrà essere migliorata innescando processi ed automatismi utili all'intero sistema.

Nella prospettiva di buona gestione è fortemente sollecitato l'interesse al percorso, condiviso con i dirigenti, volto ad attivare nuove entrate e a contenere le spese, a valorizzare il patrimonio immobiliare, nonché a razionalizzare le spese di funzionamento, manovre rese ancor più importanti dalla limitatezza delle risorse finanziarie disponibili.

Si procede nell'implementazione del sistema, progressivamente integrato, di pianificazione, programmazione, gestione, controllo e riparametrazione della gestione verso gli obiettivi definiti dagli organi politici, che passa attraverso il coordinamento organizzativo e temporale delle attività da compiere e dalle grandezze macro giunge all'analisi micro attraverso il sistema di piani, programmi e progetti contenuti nei documenti di pianificazione pluriennale (relazione previsionale e programmatica, programma triennale dei LL.PP. e bilancio pluriennale), nei documenti di programmazione pluriennale (Bilancio tecnico triennale, PEG pluriennale, PDO pluriennale) ed annuale (Bilancio tecnico, bilancio di previsione, elenco annuale dei LL.PP, PEG annuale, PDO annuale)

Il predetto percorso implementativo annovera:

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) con cui l'analisi delle attività necessarie per prefigurare percorsi di miglioramento quali-quantitativi dei servizi pubblici;
- il cd. "Bilancio tecnico" strumento non previsto dall'ordinamento degli enti locali e introdotto quest'anno al fine di supportare il potenziamento della negoziazione tra sfera politica e sfera burocratica nella fase precedente l'approvazione del bilancio finanziario, dunque speculare al Piano esecutivo di gestione, che è invece lo strumento successivo all'adozione del bilancio;
- il Piano esecutivo di gestione annuale (che sarà ampliato);
- il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) annuale e triennale che saranno anch'essi fortemente ampliati.

### **Controllo di Gestione**

Nel primo semestre del 2013 si è concluso il processo di valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale ed è in corso di predisposizione la relazione illustrativa che esprimerà il risultato complessivo dell'Ente in termini di raggiungimento degli obiettivi.

E' stato avviato un intenso lavoro che dovrà portare a sistema i tre documenti illustrativi di controllo che ora sono chiaramente individuati nell'Ente:

- Ricognizione sullo stato di attuazione dei programmi e degli obiettivi programmati ai fini della valutazione delle prestazioni del personale con qualifica dirigenziale, ai sensi dell'art. 147, comma 1, d.lgs. 267/2000; tale documento ha come fondamento la misurazione della efficacia;
- Relazione illustrativa, ai sensi dell'art. 151, comma 6, d.lgs. 267/2000; tale documento ha come fondamento, oltre che la misurazione della efficacia, anche quella dell'efficienza;
- Referto sul controllo della gestione, ai sensi degli artt. 196, 197, 198 e 198 bis del d.lgs. 267/2000; tale documento ha come fondamento, oltre che la misurazione della efficacia e dell'efficienza, anche quella della economicità.

## **Ciclo della Performance**

Il Comune di Macerata utilizza già un insieme di strumenti di programmazione; in questo contesto si inserisce il Piano della Performance, quale documento di programmazione triennale introdotto e disciplinato dal d.lgs. 150/2009.

Tale documento rappresenta uno strumento snello e flessibile che, senza limitarsi a fungere da cornice agli strumenti già esistenti, definisce gli indicatori utili alla misurazione e alla valutazione della performance dell'amministrazione e introduce la rilevazione della customer satisfaction, utile sia ai fini della definizione degli obiettivi di mandato e strategici e del controllo strategico, sia ai fini del miglioramento dell'efficacia dei servizi offerti e delle attività svolte.

Con deliberazione n. 250 del 27 luglio 2011 la Giunta comunale ha approvato il "Piano Esecutivo di gestione e il Piano della Performance 2011-2013.

## **Contenimento delle spese e razionalizzazione dell'uso degli immobili**

Al fine della corretta ed economica gestione delle risorse pubbliche è stato avviato un percorso condiviso con i dirigenti volto ad attivare nuove entrate ed a contenere la spesa corrente, attraverso l'adozione di contratti più vantaggiosi o risparmi legati ad una più efficace ed efficiente gestione delle risorse finanziarie; tale percorso è da ricollegarsi a quello concernente il piano triennale della razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, ai sensi dell' art. 2, c. 594 e seguenti, della legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008).

A tal proposito, si ricorda che la citata legge n. 244 prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. In particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Si punta l'attenzione dell'azione miglioratrice della P.A. su quattro grandi aree di intervento:

- razionalizzazione e riqualificazione della spesa;
- riordino e ristrutturazione amministrativa;
- semplificazione e digitalizzazione;
- riduzione dei costi della politica e di funzionamento, compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Nel corso del 2013 il Segretario Generale, individuato Responsabile della razionalizzazione delle spese ai sensi dell'articolo 2, comma 2, del D.L. 7 maggio 2012 convertito nella Legge 94/2012, con Deliberazione di Giunta Comunale n. 372 del 03/12/2012 si adopererà al fine di mantenere il massimo controllo, in termini di quantità, e il massimo potenziamento, in termini di qualità, della spesa comunale.

## **Motivazione delle scelte**

Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali. Rinnovo e corretta gestione delle assicurazioni. Dare attuazione alle nuove normative in materia di appalti e di contratti elettronici, con procedure di gara quanto più possibile puntuali, in relazione alla complessità e talvolta alla non certezza interpretativa delle norme in materia anche con funzioni di supporto agli altri uffici comunali. Evitare contenziosi lunghi e controproducenti.

Dare attuazione alle previsioni di cui all'art. 4 del DL 138/2011 relative alla gestione e all'affidamento dei servizi pubblici locali, nonché attivare il sistema dei controlli in capo alle società partecipate ed enti controllati. Dare compiuta attuazione alla gara preordinata all'affidamento del servizio di distribuzione del gas naturale in forma associata, in qualità di stazione appaltante.

Nell'ambito di tale servizio si vuole promuovere un miglioramento nella comunicazione istituzionale interna ed esterna, utilizzando tutti gli strumenti a disposizione, tradizionali e tecnologici, al fine di consentire un maggior flusso delle informazioni necessarie ad implementare la necessaria trasparenza amministrativa e a far conoscere con tempestività le scelte operate in risposta ai bisogni dei cittadini, in modo da realizzare una più attiva partecipazione degli stessi alla vita pubblica.

Il Servizio Segreteria Generale si presenta quale centro propulsore di un rapporto diretto tra cittadino ed istituzione ed opera al fine di garantire una adeguata assistenza agli organi politicoamministrativi, nel più ampio rispetto del principio della trasparenza dell'attività amministrativa, garantendo adeguati standard qualitativi e fornendo il necessario supporto giuridico – tecnico-operativo al fine di conseguire il risultato di un regolare svolgimento delle attività istituzionali.

Le attività descritte mirano a migliorare le procedure, garantire la continuità operativa dei servizi, mantenendo una buona efficienza ed efficacia del Servizio, anche tramite all'apertura pomeridiana dell'ufficio Segreteria dal lunedì al venerdì, grazie alla estrema disponibilità del personale assegnato.

### **Finalità da conseguire**

Le finalità da conseguire devono in primo luogo tenere conto della primaria esigenza di contenimento dei costi dei servizi, avuto riguardo in particolare alla quantificazione delle risorse di bilancio assegnate alle realizzazioni delle stesse, attraverso la massima valorizzazione dei fondi a disposizione:

- Mantenimento delle attività di supporto alla Presidenza del Consiglio ed agli organi istituzionali, garantendo in particolare ai Consiglieri Comunali ed ai Gruppi Consiliari le dotazioni strumentali assegnate. Rinnovo e puntuale gestione delle assicurazioni;
- Piena attuazione delle norme statutarie;
- Attuazione delle procedure di gara e stipulazione dei contratti in maniera quanto più possibile puntuale, nel rispetto delle norme vigenti, al fine di dare attuazione alla programmazione dei contratti pubblici ed in particolare di quelli aventi ad oggetto lavori pubblici, avuto riguardo al piano di ricostruzione ed ai finanziamenti derivanti da leggi speciali;
- Corretto adempimento delle disposizioni di cui all'art. 4 del DL 138/2011, concernente la gestione e l'affidamento dei servizi pubblici locali;
- Potenziamento e miglioramento dell'attività di comunicazione istituzionale utilizzando, oltre agli strumenti tradizionali a disposizione, anche le nuove forme di comunicazione e le nuove tecnologie.

In ragione dei profondi cambiamenti che hanno coinvolto nell'ultimo decennio l'ordinamento delle pubbliche amministrazioni, l'ente comunale ha inteso modificare il proprio apparato organizzativo, affinché lo stesso fosse in grado di programmare e progettare adeguatamente le prestazioni, coordinarne la realizzazione e controllare opportunamente la qualità complessiva della performance dell'Ente. In tale contesto si sono inserite la D.G.C. n. 185 del 20/06/2012, con la quale si è proceduto ad una prima fase della riorganizzazione che ha interessato l'ente, e la D.G.C. n. 413 del 28/12/2012, che ha istituito il Servizio del Segretario Generale, assegnando a tale servizio le seguenti funzioni di supporto agli organi istituzionali e alla generalità dei Servizi dell'Ente, inquadrabili quali articolazione, specificazione ed estensione delle funzioni segretariali prioritariamente individuate nell'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, sia quelle afferenti alla garanzia legale, sia quelle afferenti alla sfera gestionale, con particolare riferimento al ruolo di vertice tecnico dell'Ente, nonché in ragione di quanto previsto dalle recenti disposizioni:

- 1) Segreteria Generale;
- 2) CED/Sistemi informativi;
- 3) Gare e Contratti;
- 4) Organizzazione, programmazione, controllo, valutazione;
- 5) Presidenza delegazione trattante di parte pubblica;
- 6) Presidenza dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV);
- 7) Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs 165/2001;
- 8) Datore di lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008;
- 9) Comunicazione;
- 10) Segreteria del Sindaco.

Pertanto, allo stato attuale il Servizio del Segretario Generale è, al contempo, erede del vecchio Servizio Affari Generali, ma è anche erede delle varie funzioni proprie e aggiuntive del Segretario generale medesimo, che precedentemente era soggetto distinto dal servizio in oggetto. Si tratta sia di funzioni storicamente attribuite per legge alla figura del Segretario Comunale, sia di funzioni recentemente attribuite dal legislatore nel triennio 2010 – 2013.

Tra l'altro, spetta al Segretario Generale, ai sensi del decreto sindacale ID. 423138 del 13/1/2012, "il compito di valorizzare le funzioni di sovrintendenza e coordinamento dei dirigenti (...), con la finalità di



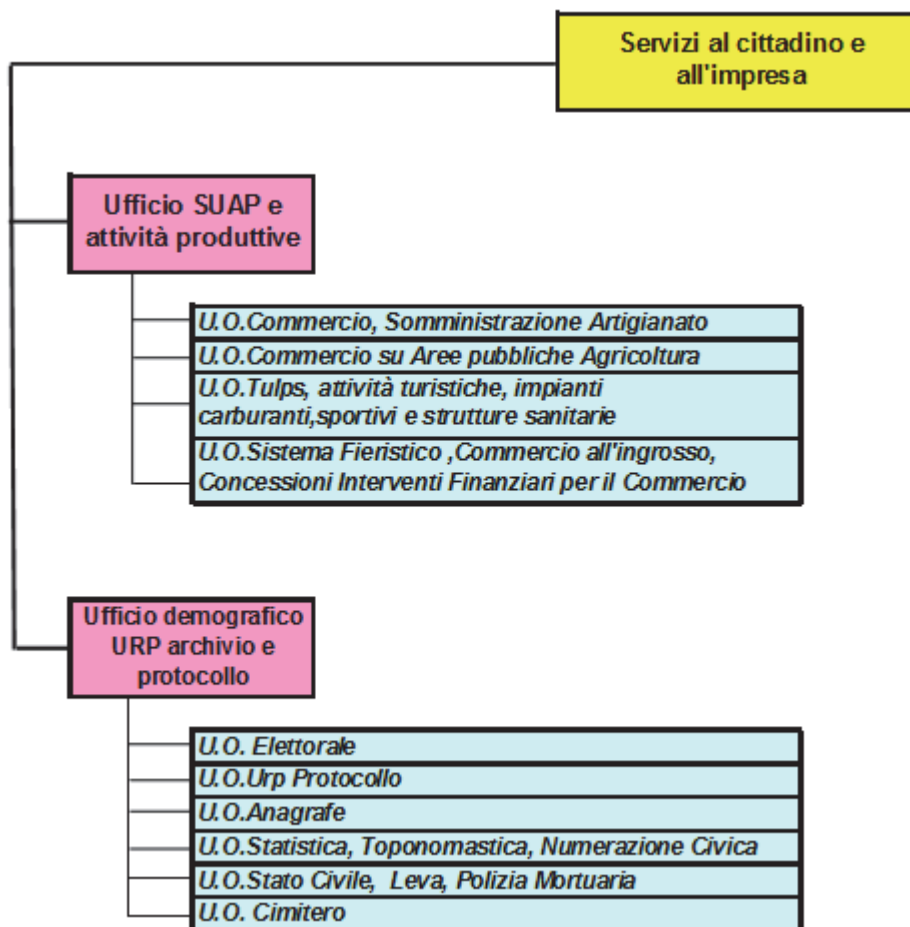
perseguire una sempre maggiore integrazione organizzativa finalizzata all'ottimizzazione dell'attività dell'Ente in tutte le sue articolazioni e manifestazioni", nonché l'incarico specifico di "potenziare i processi di innovazione intrapresi, sotto i profili della organizzazione, della programmazione, del controllo, della valutazione (...)" e "di avviare un percorso che consegua il più intenso livello di snellimento delle procedure anche attraverso la reingegnerizzazione dei procedimenti e dei processi lavorativi e di emanare disposizioni per disciplinare la forma degli atti connessi ai procedimenti amministrativi".

Le citate modificazioni organizzative interne e le numerose trasformazioni normative hanno obbligato a ripensare il Servizio e a ristrutturare la compagine organizzativa di modo tale da avere una struttura capace di svolgere tutte le attività ed i compiti legati a:

- Esercizio dei poteri sostitutivi in caso di inerzia del responsabile, di cui al D.L. 5/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 35/2012 e alla corrispondente Delibera di Giunta N. 373 del 03-12-2012;
- Disciplina della prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità, di cui alla L. 6 novembre 2012, n.190;
- Nuovo regime dei controlli, di cui al D.L. 174/2012 e alla Deliberazione di Giunta n. 166 del 29/05/2013, con la quale sono state definite le modalità di effettuazione dei controlli successivi di regolarità amministrativa ed è stata demandata al Segretario Generale l'adozione delle opportune misure organizzative tese all'individuazione delle modalità di selezione casuale e di formazione del campione e la definizione della periodicità di effettuazione del controllo successivo;
- Amministrazione trasparente, di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n.33;
- Disciplina dell'incompatibilità e inconferibilità di incarichi, di cui al D. Lgs. 39/2013.

Inoltre, compete al Servizio del Segretario Generale l'implementazione di un sistema di formazione interna ed il coordinamento delle varie attività formative che consenta l'esposizione delle novità a tutto il personale ed il confronto con lo stesso. Tale formazione, effettuata con risorse proprie e a costo zero, si avvale anche di strumenti informatici, quali una piattaforma informatica per la valutazione dell'esigenza formativa percepita dai dipendenti. Una prima giornata formativa è stata già svolta in data 21 giugno ed ha coinvolto la totalità del personale dell'ente. Si ritiene, infatti, che in questa situazione in cui la Pubblica Amministrazione è investita da un forte cambiamento, la formazione abbia un ruolo rilevante, non solo come mezzo di aggiornamento e sviluppo delle competenze, ma anche quale strumento per accompagnare e facilitare l'applicazione delle riforme e contribuire a migliorare l'organizzazione interna e il servizio al cittadino.

## 4.3.2 Servizi al Cittadino e all'Impresa



### Descrizione del programma

#### UFFICIO SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE

L'attività del servizio, pur in assenza di adeguate risorse umane e di sempre crescenti difficoltà organizzative, viene costantemente aggiornata e rimodulata per far fronte alle reali esigenze delle imprese, all'onnicomprendività della competenza del Suap per gli insediamenti produttivi in genere, per 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, tinto lavanderie, depositi alimentari e altre strutture aventi rilievo di tipo igienico sanitario, occupazioni suolo pubblico, ecc...

Dovranno essere altresì garantite l'organizzazione e la gestione amministrativa di tutti i mercati e fiere su area pubblica che si svolgono in Città, del mercato zootecnico e relativa borsa merci, del luna park San Giuliano e dei vari parchi gioco temporaneamente allestiti in concomitanza delle diverse feste rionali organizzate in città, la gestione del Foro Boario e delle manifestazioni fieristiche e non che vi trovano svolgimento.

Pertanto si dovranno realizzare:

1) Piena attivazione dello Sportello Unico Attività Produttive telematico, così come previsto dal DPR 60/2010. L'attivazione dello Sportello unico richiede una revisione più o meno ampia dell'organizzazione e comporta un cambiamento della cultura e del modo di lavorare, che devono avvenire congiuntamente presso le diverse Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento. Su quest'ultimo aspetto in particolare si sta lavorando per rendere reale la "semplificazione" di cui si discute da decenni e che costituisce la chiave di lettura di tutto il sistema.

L'avvio dello sportello unico telematico impone non solo un grosso sforzo organizzativo, ma anche un forte investimento in momenti di formazione e riqualificazione del personale. Il principio ispiratore della disciplina del SUAP è la semplificazione. Pertanto anche la regolamentazione del procedimento unico, contenuta nel d.p.r. n. 160/2010, va gestita con la necessaria flessibilità. Infatti gli operatori dello Sportello unico si trovano di fronte un'estrema varietà di tipologie di imprese (grandi o piccole, della produzione o dei servizi, interessate ad nuovo insediamento o ad un piccolo adeguamento) e di bisogni, per cui il procedimento unico disegnato dalla norma, frequentemente, risulta in parte inadeguato, se si pretende di applicarlo alla lettera. Gli operatori del Suap devono essere in grado di adattare il procedimento alle esigenze dell'impresa, ricercando la massima semplificazione e la massima celerità, evitando di aggiungere anelli nella catena burocratica.

2) revisione dell'organizzazione con reali interventi sul piano organizzativo e istituzionale ed adeguate azioni di sostegno;

3) acquisizione di una "cultura di semplificazione", di "orientamento al risultato" di modalità di lavoro sempre più collaborative, che devono avvenire congiuntamente presso le diverse Pubbliche amministrazioni coinvolte nei procedimenti. Lo Sportello unico per le attività produttive funziona nella misura in cui diversi enti e diverse persone sono in grado di lavorare assieme in modo nuovo, superando la separatezza che caratterizza l'azione della pubblica amministrazione, costruendo momenti comuni di confronto, ricercando assieme il modo migliore di servire l'impresa, ripensando i vecchi meccanismi, mettendo in discussione le proprie convinzioni, accettando una diversa modalità di considerare il potere legato alle proprie funzioni;

4) continuare a rivedere le modalità di lavoro e la riprogettazione continua dei processi in vista di una sempre più spinta e reale semplificazione per adeguare e migliorare il servizio reso;

5) continuare a garantire il regolare svolgimento dell'attività amministrativa ordinaria, dei servizi di sportello e informazione ai cittadini, di gestione dei mercati, delle fiere e dei luna park, di concessione del foro boario per manifestazioni fieristiche e non;

6) continuare ad aggiornare costantemente la modulistica ed il sito ed a completare il work flow con le procedure restanti.

## **UFFICIO DEMOGRAFICO, URP, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

### **U.O. - ELETTORALE**

Aggiornamento delle liste generali e sezionali degli elettori a seguito di movimenti anagrafici (revisioni semestrali e revisioni dinamiche); cura degli atti e gestione delle procedure ed operazioni delle numerose tornate elettorali in tutte le fasi; cura, predisposizione del lavoro e segreteria delle Commissioni Elettorali Circondariale e Comunale; tenuta e aggiornamento degli albi dei Presidenti di Seggio e dei Giudici Popolari; gestione programma accesso ai dati anagrafici comunali da parte di altri enti pubblici (sistema c.d. WEB-SI); aggiornamento pubblicazioni elettorali sul web; snellire, dove possibile, gli adempimenti e le procedure burocratiche attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni.

### **U.O. – URP, PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

Raccolta, smistamento, protocollo e assegnazione della posta in ingresso sia cartacea che in formato elettronico (pec, e-mail e form dal sito); gestione e riorganizzazione dei flussi informativi; incentivazione all'uso del protocollo informatico e strumenti informatici per gli uffici del comune; gestione archivi; informazione allo sportello sull'organizzazione, attività e servizi del comune (orari, ubicazione, responsabili, procedure, etc); rilascio tesserini di caccia (per conto dell'ATC); raccolta e vidimazione dei frazionamenti; gestione e rilascio tessere per trasporto urbano agevolato; consegna libretti di pensione e certificati di pensione; autentiche di firma beni mobili registrati (DI 4 luglio 2006 n. 223); consegna e distribuzione (tradotta in un servizio più completo di informazione e di indirizzo) di moduli e pratiche per conto di diversi uffici (bandi di gara, concorsi, ecc.)

### **U.O. – ANAGRAFE**

Tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente (su supporto cartaceo e su terminale elettronico); tenuta e aggiornamento anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE); servizi di certificazione e atti collegati (pratiche relative a libretti di pensione, atti notori, carte di identità cartacee ed elettroniche, chiarimenti burocratici ai cittadini, autentiche di copie e di firme, certificazioni e ricerche storiche, etc); divulgazione della modulistica anagrafica conseguente alle leggi sulla semplificazione amministrativa (autocertificazioni, autodichiarazioni, etc.); cambi di residenza e scissioni di famiglia; informazioni e rapporti con altri enti pubblici; attività anagrafiche post censuarie; rilascio della Carta di

identità e della Carta di Identità Elettronica; snellire, dove possibile, gli adempimenti attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

#### **U.O. – STATISTICA, TOPONOMASTICA, NUMERAZIONE CIVICA**

numerose estrazioni statistiche dall'anagrafe comunale in seguito a richieste di cittadini, enti, associazioni; rilevazione dei prezzi al consumo (264 esercenti da rilevare mensilmente e/o bimensilmente) per conto dell'ISTAT; estrazione famiglie campione per indagini statistiche per la Regione Marche e l'ISTAT; numerose indagini demografiche e multiscopo sulle famiglie per l'ISTAT; trasmissione mensile alla Prefettura di Macerata e all'ISTAT del movimento della popolazione residente e degli eventi demografici di stato civile; aggiornamento dello stradario, della topografia comunale e delle sezioni di censimento; attribuzione e revisione della numerazione civica; intitolazione nuove aree di circolazione aperte nel territorio comunale; gestione delle targhe viarie; realizzazione dell'annuario statistico comunale; snellire, dove possibile, gli adempimenti attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

#### **U.O. – STATO CIVILE , LEVA, POLIZIA MORTUARIA**

tutti gli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva, (formazione della lista di leva, rinvii, ecc.); formazione e cura degli atti di stato civile di cittadinanza, di nascita, pubblicazioni ed atti di matrimonio, atti di morte, ecc.; tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (annotazioni, rapporti con autorità giudiziaria, ecc.); certificazioni di stato civile; atti amministrativi relativi all'attività cimiteriale (concessioni di aree e manufatti per tombe di famiglia, concessioni per l'uso di loculi, inumazioni a terra, pratiche legate ai servizi cimiteriali a domanda individuale)

#### **U.O. – CIMITERO**

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, assistenza alle autopsie, 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

#### **Motivazione delle scelte**

##### **UFFICIO SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

La piena attuazione delle norme del settore attività produttive

##### **UFFICIO DEMOGRAFICO, URP, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

dare applicazione a norme e regolamenti in materia di:

- elettorato attivo e passivo
- trasparenza, partecipazione e accesso agli atti amministrativi
- informatizzazione della pubblica amministrazione
- informazione e comunicazione della P.A.
- anagrafe
- ISTAT e Sistema Statistico Nazionale
- stato civile e polizia mortuaria
- gestione dei cimiteri

#### **Finalità da conseguire**

##### **UFFICIO SUAP - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

Per rispondere in modo sempre più pieno ed immediato alle istanze ed ai bisogni reali delle imprese, lo Sportello unico per le attività produttive presenta grandi opportunità, in quanto consente di:

1) costruire nuove relazioni con gli imprenditori. Lo Sportello unico può diventare il luogo di sintesi delle politiche economiche costruite dal basso a partire dai bisogni e dai progetti del mondo imprenditoriale; il luogo dove gli imprenditori si sentono a casa loro; una porta aperta per scardinare dall'interno le inefficienze della pubblica amministrazione, ma anche l'occasione per far comprendere agli imprenditori quali siano i vincoli dell'operare dello Sportello unico e come poterli superare assieme, nel rispetto del principio di legalità;

2) riorganizzare la Pubblica Amministrazione. Lo Sportello unico per le attività produttive funziona nella misura in cui diversi enti e diverse persone sono in grado di lavorare assieme in modo nuovo, superando la separazione che caratterizza l'azione della pubblica amministrazione, costruendo momenti comuni di

confronto, ricercando assieme il modo migliore di servire l'impresa, ripensando i vecchi meccanismi, mettendo in discussione le proprie convinzioni, accettando una diversa modalità di considerare il potere legato alle proprie funzioni.

L'organizzazione dello Sportello unico deve avvenire su base interistituzionale, con modalità negoziali e non gerarchiche: questo è il futuro di tutta la pubblica amministrazione;

3) la semplificazione continua è una condizione vitale per l'operare dello Sportello unico, anzi deve diventare una modalità organica di lavoro e di riprogettazione continua dei processi, per adeguare e migliorare il servizio reso;

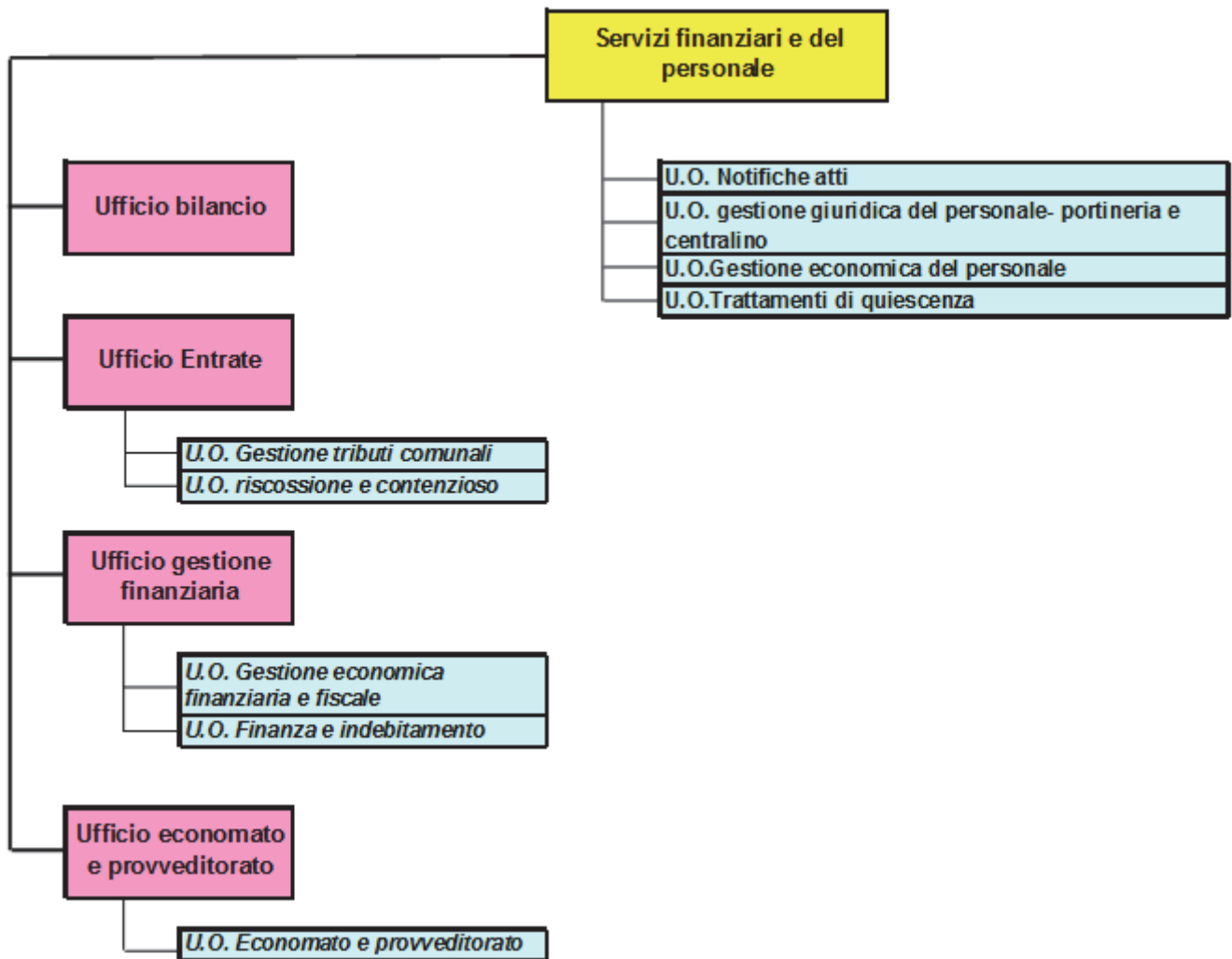
4) l'innovazione delle politiche economiche locali. Attraverso lo Sportello unico per le attività produttive possono essere messe in campo nuove forme di politiche economiche locali e nuove modalità di attuazione delle medesime. Anche nelle intenzioni del legislatore, lo Sportello unico è lo strumento attraverso il quale la più ampia struttura comunale si rapporta con le imprese di un territorio, contribuendo a garantire un ambiente favorevole all'attività delle aziende, per il benessere economico e sociale.

### **UFFICIO DEMOGRAFICO, URP, ARCHIVIO E PROTOCOLLO**

garantire ai cittadini i servizi e i diritti in materia di:

- comunicazione certa ed efficace con il comune (dare certezza giuridica alle comunicazioni/istanze in ingresso ed in uscita),
- informazione e comunicazione ed altri specifici servizi (attraverso lo sportello URP)
- residenza e reperibilità sul territorio per la P. A.
- toponomastica, numerazione civica,
- elettorato attivo e passivo
- programmi del sistema statistico nazionale (indagini, censimenti, ecc.) e locale supportando con dati e informazioni la corretta analisi della realtà locale, anche per la conoscenza generale e l'attività decisionale degli organi di governo
- diritti della personalità (diritto al nome, matrimonio, divorzio, adozione, ecc)
- degna sepoltura dei defunti, garantendo la fruibilità del Civico Cimitero in tutto l'arco dell'anno.

### 4.3.3 Servizi Finanziari e del Personale



#### Descrizione del programma

##### **SERVIZI FINANZIARI E DEL PERSONALE**

Anche per il 2013 l'organigramma dell'unità Finanziaria si comporrà di due strutture (Economato-Provveditorato e CO.GE.; Programmazione e Controllo). A capo di ciascuna delle due strutture è attualmente individuata una posizione organizzativa.

In termini generali il servizio finanziario si caratterizza da tempo per il forte carattere di supporto ad ausilio sia dell'Amministrazione sia dell'intero apparato burocratico dell'Ente. Un carattere che, nell'ambito dell'attuale struttura organizzativa, assume sempre maggiore rilievo e che di fatto sostituisce al tradizionale ruolo di organo di linea quello di organo di staff la cui attività presenta contenuti di alta specializzazione e professionalità. Le attività di tale servizio, pertanto, si collocano trasversalmente rispetto alle altre funzioni e si caratterizzano sia per il grado di autonomia rispetto a queste ultime sia per lo stretto legame relazionale nei confronti dell'organo di comando. Si aggiungano, inoltre, le sempre maggiori richieste da parte dell'Amministrazione di servizi di supporto interno a carattere sempre più specialistico e professionale.

Il programma per l'anno 2013 continua a caratterizzarsi fortemente per il rigore nel rispetto del budget complessivo assegnato, obiettivo condiviso dall'intera struttura funzionale del Comune.

La scarsità delle risorse finanziarie, infatti, aggiunta a specifici dettami normativi costringe sempre più l'Amministrazione ad una straordinaria attenzione nella gestione delle risorse disponibili. Pertanto la politica della razionalizzazione della spesa, peraltro già intrapresa da anni, continuerà a trovare nel Bilancio di Previsione 2013 uno spazio preponderante e coinvolgerà sia gli apparati burocratici sia gli organi di governo della Città.

Proprio per la sua natura di servizio di staff, l'ufficio finanziario sarà chiamato anche nel 2013 a rivestire un ruolo strategico di coordinatore e controllore dei flussi di spesa al fine di poter garantire da un lato il rispetto delle previsioni di spesa e, dall'altro, gli obiettivi di finanza pubblica.

In termini più specifici, il programma 2013 delle attività del servizio sarà finalizzato ad una più puntuale gestione delle risorse finanziarie nel loro complesso e a una maggiore qualificazione delle attività di ausilio all'intera struttura burocratica dell'ente. Rientrano in questo ambito tutte le operazioni di registrazione contabile dei fatti di gestione, di monitoraggio contestuale delle dinamiche finanziarie e di verifica e rendicontazione dei risultati di gestione. Dall'altro lato il programma continuerà anche nel 2013 a porre in essere azioni volte al miglioramento dell'efficienza del servizio soprattutto attraverso l'ausilio di procedure sempre più automatizzate.

Contabilità.

Per contabilità va inteso il corposo ed eterogeneo gruppo di attività poste in essere dal Servizio in termini di ausilio alla struttura amministrativa dell'ente. Tali attività non si esauriscono alla mera registrazione contabile dei "fatti" di gestione, piuttosto esse si qualificano come azioni di supporto nelle diverse fasi decisionali ed attuative degli Organi del Comune.

Volendo semplificare al massimo, le principali fasi su cui è articolata l'attività del servizio possono essere sintetizzate come di seguito:

- A. Programmazione e Previsione operativa
- B. Gestione contabile
- C. Rendicontazione
- E. Monitoraggio
- D. Finanza e gestione del debito

La programmazione è la fase dove è più significativo il supporto all'Amministrazione. Essa consiste nell'elaborazione del Bilancio pluriennale, del Bilancio annuale e della relazione previsionale e programmatica. Nelle fasi di pianificazione e programmazione forte è il supporto dato dal Servizio Finanziario al Consiglio Comunale quale esclusivo Organo competente in materia. La previsione operativa, invece, consiste nella redazione del Piano Esecutivo di Gestione quale strumento operativo dei programmi amministrativi. Nell'attività di programmazione è ancora saldo il legame con l'Amministrazione, in particolare la Giunta Comunale, la quale in questa fase impartisce le direttive a carattere generale e definisce i programmi e progetti sulla base dei quali la dirigenza informa la propria attività gestionale. E' questa la fase dove vengono stimati e previsti gli effetti delle politiche tributarie e tariffarie dell'Amministrazione, dove vengono quantificati gli impieghi presso i diversi servizi dell'Ente e dove si elaborano i piani triennali delle opere pubbliche evidenziando altresì i riflessi economico-finanziari che questi comportano nel medio-lungo termine. I documenti di programmazione vengono redatti in forma numerica mentre la descrizione qualitativa dei programmi è contenuta nella relazione previsionale. Il PEG scaturisce dalla successiva e conclusiva fase della previsione operativa. Qui, oltre alla Giunta, viene coinvolta l'intera dirigenza la quale è chiamata alla gestione delle risorse finanziarie e alla combinazione dei fattori produttivi finalizzate alla realizzazione dei programmi e dei progetti dell'amministrazione.

La gestione contabile comprende l'insieme delle attività che il servizio svolge prevalentemente a supporto degli altri uffici. Questa si sostanzia nella rilevazione contabile di tutti i fatti di gestione e in particolare:

- impegni di spesa e accertamenti di entrata
- fatturazione e contabilità iva
- mandati di pagamento e ordinativi di incasso
- gestione di cassa
- contabilità economica
- contabilizzazione degli investimenti e dell'indebitamento

La fase della rendicontazione investe sia l'apparato burocratico sia l'Amministrazione in quanto registra ed evidenzia sia i risultati annuali della gestione operativa sia il grado di realizzo dei programmi dell'amministrazione. Questa fase è già terminata con l'approvazione del Conto del Bilancio, del Conto Economico e Patrimoniale e, da ultimo, della Relazione a questi allegata.

La fase del monitoraggio consiste in tutte quelle attività poste in essere periodicamente dall'ufficio al fine di controllare l'andamento della gestione economico-finanziaria. L'attività di controllo viene svolta durante l'intero corso dell'esercizio e si estende, oltre che alla gestione corrente, anche alla gestione degli investimenti con particolare attenzione alle spese per la realizzazione delle opere pubbliche. La fase si

concretizza mediante la redazione di report e di relazioni destinate agli uffici competenti e all'Amministrazione al fine di evidenziare in modo sintetico i risultati di periodo e di analizzare le cause degli scostamenti dalle previsioni a budget.

Anche nel 2013 continuerà, seppur nei limiti delle sempre più scarse risorse disponibili, la fase di formazione del personale interno al Servizio sui temi della programmazione e controllo attraverso la frequenza di corsi e seminari specialistici.

La finanza e la gestione del debito attiene a quelle attività finalizzate allo sviluppo di tematiche specialistiche.

Una particolare attenzione verrà riposta nelle attività di capital budgeting consistenti nell'analisi finanziaria degli investimenti e nell'analisi comparata delle alternative di finanziamento.

Questa attività, finalizzata al sostegno e all'ausilio dell'Amministrazione nei casi di decisioni di investimento, risultano oggi ancor più necessarie vista la scarsità di risorse finanziarie da un lato e le crescenti opportunità che provengono dai mercati finanziari dall'altro. Nell'area finanza sono ricomprese le attività di liability management e cash management volte alla gestione dell'assetto del debito e del capitale circolante.

Nell'ambito della finanza è strategico il ruolo del Servizio nella predisposizione del budget di cassa e nell'analisi di cash-flow prevalentemente, ma non solo, finalizzato al monitoraggio degli obiettivi del Patto di stabilità Interno.

### **Economato e Provveditorato.**

L'economato è chiamato a rispondere a tutte quelle esigenze dei diversi servizi che devono essere soddisfatte in tempi particolarmente brevi. Il servizio è impegnato anzitutto nella gestione della cassa economale volta a sopperire alle richieste di anticipazione per spese minute da parte dei servizi comunali.

L'Economato, inoltre, gestisce le spese contrattuali "di supporto" quali le utenze, la cancelleria, l'appalto pulizie, l'appalto traslochi ad altri.

Il servizio ha da qualche anno qualificato le proprie competenze attraverso l'indizione di gare per la cancelleria e i traslochi, riuscendo così ad accedere a significative economie di gestione.

Inoltre, esso è impegnato nel processo di razionalizzazione della spesa anche mediante il ricorso ad acquisti on line attraverso la procedura Consip spa.

Alle tradizionali funzioni economali in senso stretto, si affiancano quelle relative alla gestione provveditorale (inventario e approvvigionamenti).

L'economato, in quanto gestore diretto di alcune tra le più significative spese comunali, è chiamato in prima persona al conseguimento degli obiettivi di razionalizzazione della spesa anche attraverso il supporto dello stesso ufficio alle politiche congiunte volte alla riduzione dei consumi e delle spese.

Passando ad una analisi dei contenuti delle attività intraprese dal servizio finanziario, queste possono essere utilmente e funzionalmente distinte in:

- attività contabile in senso stretto**
- attività di supporto nei confronti dell'intera organizzazione e dell'amministrazione**
- attività di tipo adempimentale**

**L'attività contabile in senso stretto** è riconducibile alla gestione economico-finanziaria del bilancio. In questo gruppo rientrano le seguenti azioni:

- predisposizione del bilancio di previsione, del peg e del rendiconto della gestione
- istruttoria e rilascio di pareri e attestazioni contabili
- liquidazione di spese di propria diretta competenza
- registrazione fatture e note contabili
- registrazione di accertamenti e impegni
- istruttoria e registrazione di variazioni al bilancio e al peg
- gestione iva
- contabilità generale
- gestione economale
- emissione di ordinativi di incasso e mandati di pagamento
- rapporti con l'Organo di Revisione
- rapporti con la Corte dei Conti
- rapporti con le società e organismi partecipati



- rapporti con utenti e fornitori
- rapporti con la tesoreria
- controllo della gestione finanziaria con particolare riferimento alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e del rispetto dell'obiettivo di Patto di Stabilità Interno
- gestione del debito e del cash flow

Tutte queste attività vengono svolte per conto del Comune di Macerata e dell'Istituzione "Macerata Cultura". In ordine a tali attività si segnala come, pur essendo sostanzialmente invariate nel loro numero, siano da qualche anno a questa parte sempre più complesse in virtù della sempre crescente scarsità di risorse finanziarie e dei sempre più puntuali controlli introdotti dalla recente normativa.

L'aumento degli adempimenti di legge collegati alle singole azioni elencate comportano un aggravio di istruttoria e, conseguentemente, un allungamento dei tempi di esecuzione. E' il caso, ad esempio, dell'emissione dei mandati di pagamento per i quali la normativa ha recentemente introdotto la codifica "siope", la verifica "equitalia", di regolarità contributiva ("durc") e CIG (conto corrente dedicato).

**L'attività di supporto** si esplica in rilascio di consulenze nei confronti sia dell'Amministrazione sia della struttura burocratica. Lo spettro dei contenuti dell'attività di supporto è molto ampia:

si passa da semplici consulenze su istanza dei colleghi su materie contabili (tipico il supporto nella predisposizione di delibere e determine) ad approfondimenti di questioni economico-finanziarie su procedimenti complessi. Quest'ultimo tipo di supporto è prevalentemente indirizzato verso l'Amministrazione (Piani economico-finanziari, procedure di capital budgeting, programmazione finanziaria, supporto alla Commissione consiliare Bilancio, rapporti con Assessori e Consiglieri, ...).

Questo gruppo di attività, soprattutto quando è rivolta alla parte burocratica, assorbe molto tempo soprattutto alla luce della recente proliferazione di norme e dottrine in materia di contenimento e vincoli delle spese.

Riguardo a tali attività non esistono ad oggi indicatori quantitativi e qualitativi.

Si segnala altresì come l'attività di supporto sia prevalente per il servizio economato, chiamato a soddisfare in tempi rapidi le istanze provenienti dall'amministrazione (organizzazione eventi, servizi di facchinaggio e trasloco) e dalla parte burocratica (approvvigionamento e distribuzione di materiale).

Il terzo gruppo, relativo alle **attività di tipo adempimentale** riguarda tutti quei procedimenti posti in essere dalla più recente normativa prevalentemente in materia di contenimento della spesa pubblica.

Appartengono a questo gruppo tutte le attività volte alla verifica:

- del rispetto dei vincoli di bilancio
- del rispetto dei vincoli di spesa di personale
- del rispetto dei vincoli di indebitamento
- degli adempimenti fiscali
- del rispetto della codifica SIOPE
- del rispetto degli obiettivi di Patto
- dei fabbisogni standard
- della spesa per studi, ricerche e consulenze
- del rispetto dei vincoli di spesa introdotti dal DL 78/10

Tali adempimenti hanno come principali interlocutori la Corte dei Conti e l'Organo di Revisione. Ordinariamente il servizio è impegnato due volte l'anno nella predisposizione (nonché nella successiva interlocuzione) dei questionari indirizzati alla Corte dei Conti rispettivamente sul Bilancio di previsione e sul Rendiconto della gestione.

Altro importante adempimento è quello relativo sia alla compilazione e trasmissione dei certificati al Bilancio e al Rendiconto sia alla trasmissione telematica del Rendiconto alla Corte dei Conti.

Per quanto concerne l'ufficio Personale, anche per il 2013 l'organigramma dell'ufficio si comporrà di due strutture (Programmazione e Organizzazione risorse umane e Emolumenti e quiescenza). Attualmente non è individuata alcuna posizione organizzativa.

Tra le attività ordinarie dell'unità Personale, rientrano:

**Gestione economica;**

**Gestione giuridica.**

### **Motivazione delle scelte**

La predisposizione del Bilancio 2013 ha tenuto conto, così come avvenuto per gli esercizi precedenti, delle modifiche normative nazionali intervenute con i diversi provvedimenti in materia emanati nel corso del 2012 e 2013.

Oltre al patto di stabilità interno, il Bilancio comunale 2013 continua ad essere caratterizzato da una congiuntura assolutamente sfavorevole dei conti pubblici per i quali, attraverso lo strumento del Patto di Stabilità interno, anche il nostro Comune concorre al miglioramento. Il documento Bilancio 2013 è stato, più che in passato, improntato ai criteri di efficienza (contenimento della spesa) e di efficacia (qualità dei servizi prestati).

Come noto, il Patto 2013 prevede una corposa manovra per il raggiungimento del saldo obiettivo: le azioni richieste alle amministrazioni locali devono portare quindi alla riduzione dei flussi di spesa (sia di parte corrente che di parte investimenti) e al contestuale aumento dei flussi in entrata.

Per questo, come anticipato, le scelte di Bilancio 2013 e Pluriennale 2013/2015 sono mosse da esigenze di contenimento e razionalizzazione delle spese attraverso procedure finalizzate al raggiungimento di più alti standard di efficienza. Il Patto 2013, vista la sostanziale “rigidità” della parte corrente di Bilancio, comporterà una rivisitazione della tempistica di realizzo del programma delle opere pubbliche, il quale nella fase della sua attuazione sarà oggetto di una attenta analisi delle ripercussioni sui bilanci futuri alla luce e nei limiti delle risorse effettivamente disponibili anno per anno. Il programma finanziario, nell’ambito dell’azione di razionalizzazione, rivestirà pertanto, ora più che mai in passato, il ruolo centrale di “controllore” della gestione, ad ausilio delle decisioni dell’Amministrazione.

L’ufficio Personale, dopo la riorganizzazione degli uffici e dei servizi dell’aprile 2011 e con il riassetto delle funzioni dirigenziali effettuato dall’attuale amministrazione elettiva, è impegnato a utilizzare la strumentazione normativo-contrattuale per rispondere, pur in un panorama di sempre più limitate risorse disponibili, alle richieste di intervento organizzativo della complessiva struttura comunale, in modo da favorire la ottimale configurazione degli ambiti gestionali di ciascun servizio. Il Servizio continuerà ad essere impegnato, altresì, a tradurre nel concreto le innovative modificazioni introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 (c.d. decreto Brunetta) e dal novellato DL 78/10, con le conseguenze sulla struttura. I principi delle più recenti novità legislative debbono trovare attuazione in modo il più possibile condiviso, sia sul versante dirigenza che su quello del personale dipendente. Un ruolo chiave in tal senso è assegnato al sistema delle relazioni sindacali, mediante il quale si dovrà governare la fase di definizione dei criteri della nuova configurazione degli assetti gestionali del personale dipendente, secondo le nuove logiche meritocratiche e di responsabilità. Si rivela pertanto di particolare importanza la necessità di adeguare e implementare le soluzioni riguardanti l’impianto organizzativo di fondo, mantenendo il maggior margine possibile di flessibilità gestionale della risorsa umana dell’Ente, strettamente collegata ad un idoneo sistema di controlli, volto alla valutazione dei relativi livelli di efficacia ed efficienza. Ciò anche nella consapevolezza di dover contenere al massimo la spesa per nuove assunzioni mediante una adeguata valorizzazione delle professionalità in servizio. Le attività di supporto strategico del servizio personale, spenderanno anche un particolare impegno nella razionalizzazione degli strumenti di carattere organizzativo e gestionale della risorsa umana.

### **Finalità da conseguire**

La recente riorganizzazione amministrativa e l’avvio nel 2014 del nuovo sistema di contabilità rendono necessario affrontare nel corrente anno una serie di complesse problematiche che pongono il servizio al centro di un non facile processo di gestione dell’Ente. All’interno del servizio recentemente accorpato vengono svolte funzioni nevralgiche per l’attività amministrativa, rese ancora più impegnative e gravose dalle recenti modifiche legislative soprattutto in tema di controlli. Le criticità e le carenze di personale vanno evidenziate innanzitutto nell’ancora non risolto potenziamento dell’ufficio tributi, necessario a non vanificare l’importante azione di contrasto alla evasione e elusione fino a qualche anno fa proficuamente realizzata, che ora segna il passo a causa della mancata approvazione di progetti fuori orario di lavoro che hanno apportato un consistente gettito alle casse comunali. Poi è necessario intervenire per risolvere il problema esistente nel servizio contabilità, interessato da pensionamenti e spostamenti di personale che ne hanno ridotto la dotazione organica al di sotto di un limite difficilmente gestibile anche nel breve periodo.

Per non parlare del necessario potenziamento delle funzioni di economato e provveditorato, soprattutto se verrà confermata, dopo il necessario periodo di sperimentazione, la scelta di centralizzare alcuni tipi di acquisti, per sfruttare al meglio le professionalità esistenti e creare un pool di soggetti specializzati nel difficile campo dei contratti pubblici.

Relativamente al Servizio Personale, le attività continueranno a collaborare nel garantire la massima flessibilità dell'utilizzo delle risorse umane, anche attraverso mirate attività formative, sia per il personale attualmente in servizio che per le nuove assunzioni. Riformare l'attuale struttura incentivante, legandola ancora di più alla effettiva qualità della prestazione resa dai dipendenti delle varie unità operative. Fornire alla dirigenza obiettivi, chiari, definiti nel tempo e nella quantità rafforzare il collegamento tra l'incentivo alla produttività con l'incentivo premiale alla dirigenza, condividendone i principi con la dirigenza, con il personale dipendente e con le OO.SS..

Garantire gli adempimenti legati alle numerose disposizioni normative vigenti del settore, tra cui, in primis, vanno annoverate le novità introdotte con la riforma Brunetta e con il DL 78/10, nonché l'applicazione delle norme contrattuali e gli istituti della contrattazione collettiva per il personale e per la dirigenza, con la conseguente adozione dei necessari strumenti contrattuali decentrati.

Di particolare significato è l'impegno che andrà rivolto al nuovo processo riorganizzativo a cui sarà sottoposta nel 2013 l'intera struttura.

Ai fini e per gli effetti dell'art. 38 del vigente regolamento comunale per l'organizzazione degli Uffici, si prevede di affidare complessivamente nel 2013 incarichi professionali, compatibilmente con la normativa vigente in materia, nel limite di € 50.000,00/annui.

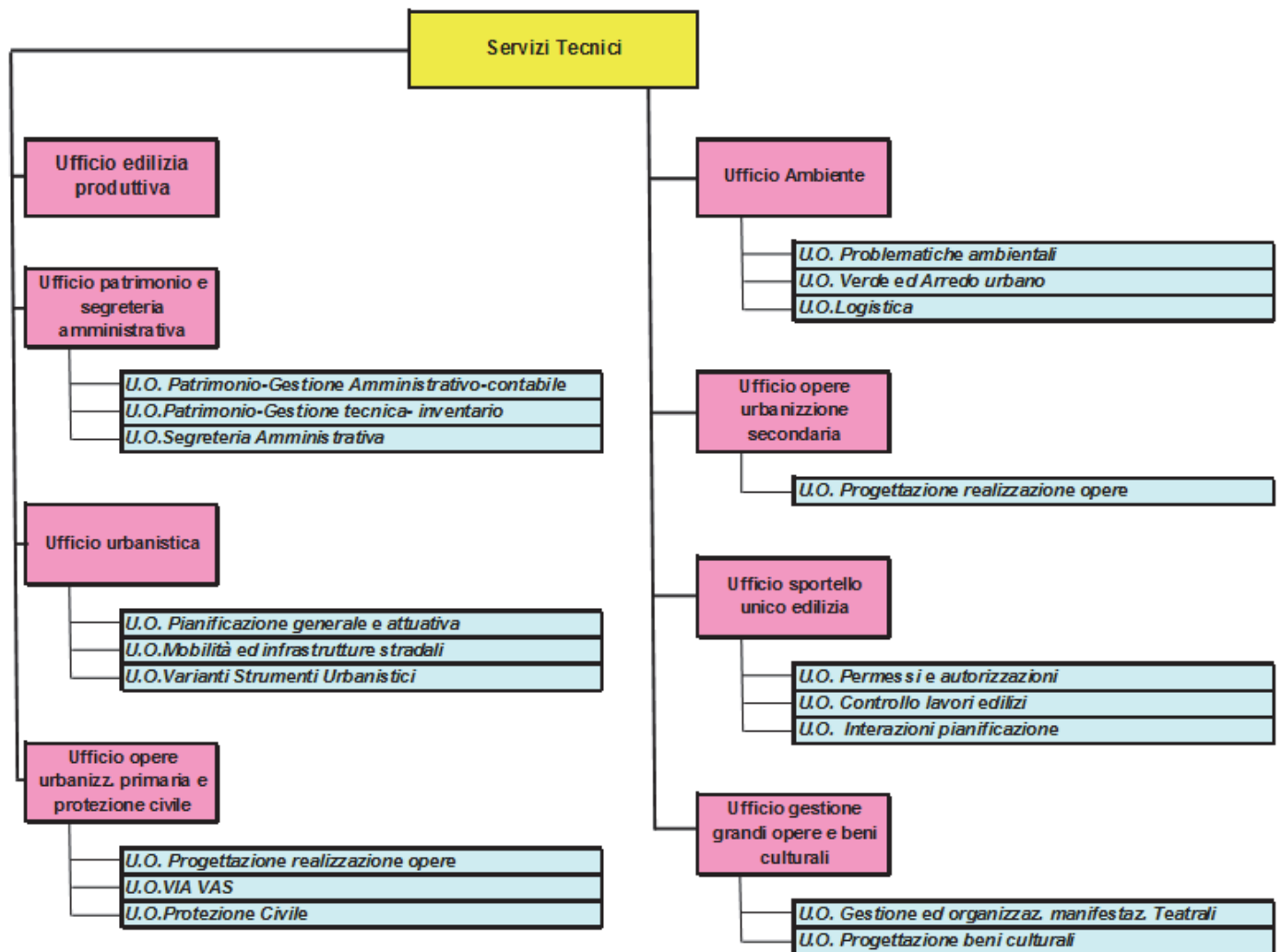
### **Risorse umane da impiegare**

In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'ente, sono associate ai corrispondenti servizi.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività comprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai singoli servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

## 4.3.4 Servizi Tecnici



### Descrizione del programma

#### UFFICIO PATRIMONIO E SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA PATRIMONIO

Obiettivo fondamentale per l'Amministrazione è la valorizzazione dei beni immobiliari e l'attivazione delle procedure di vendita che permetterà di liberare risorse finanziarie da utilizzare per la realizzazione di nuovi investimenti, in particolare opere pubbliche e interventi straordinari di manutenzione.

L'esame del patrimonio per la sua gestione e valorizzazione è stato affidato ad un gruppo di lavoro interno al Comune che garantisce sia l'approfondimento tecnico che quello amministrativo-legale delle varie problematiche inerenti i beni immobili comunali.

Inoltre di particolare rilevanza e funzione strategica rimane l'attività di monitoraggio dei contratti esistenti al fine di realizzare risparmi per quelli passivi e maggiori entrate per quelli attivi mediante stime e valutazioni aggiornate con gli attuali valori di mercato;

Sul fronte risparmi già dall'anno 2011 ed anche nel 2012 sono stati restituiti ai rispettivi proprietari alcuni locali presi in locazione ed utilizzati come sedi di uffici/depositi comunali o destinati alle associazioni con un risparmio quantificabile per l'anno 2012 in circa € 47.700 e per l'anno 2013 in circa € 56.000.

Per quanto riguarda il ruolo delle rendite demaniali e patrimoniali dell'ente per l'anno 2013 prevede una entrata complessiva di € 756.677,27 (715.947,94 + Iva 40.508,34) per n. 207 posizioni, di cui

- n. 94 contratti (fabbricati – terreni) € 732.658,57
- n. 88 associazioni (locali per sede sociale) € 24.018,70
- n. 24 gratuiti:

- 18 fabbricati - terreni
- 6 associazioni (locali per sede sociale)

Sul fronte della valorizzazione del patrimonio la delibera predisposta per il piano di vendita del triennio 2013-2015 prevede l'alienazione di n. 13 immobili per un totale di € 1.163.730,00 di cui:  
nell'anno 2013 n. 10 immobili per € 887.580,00  
nell'anno 2014 n. 2 immobili per € 183.000,00  
nell'anno 2015 n. 1 immobile per € 93.150,00

Di particolare importanza la costante attività di ricognizione, rilevazione e aggiornamento dell'attuale inventario dei beni immobili del Comune di Macerata mediante gestionale informatizzato tipo framework realizzato internamente all'Ufficio e l'attività di accatastamento, aggiornamento e voltura degli atti catastali degli immobili di proprietà;

#### **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA**

Particolare efficacia riveste la valutazione delle convenzioni regolanti i rapporti con i lottizzanti, gli approfondimenti sui complessi apparati normativi, sempre in fase evolutiva, la valutazione di un aspetto che sta rivelandosi strategico nella gestione dei rapporti con i soggetti privati e cioè la stipula di polizze fidejussorie di garanzia, gli atti notarili, la iscrizione/cancellazione di vincoli di ogni tipo, la gestione di affidamenti di lavori, forniture, incarichi, nel rispetto delle norme regolamentari, la gestione del personale e le problematiche inerenti la sua valutazione, la corretta estensione o predisposizione di tutti gli atti amministrativi (determine dirigenziali, delibere di giunta e delibere consiliari).

Specifiche attività viene poi effettuata in tema di ricorsi e contenziosi con redazione di memorie e predisposizione di atti per gli avvocati o per i tribunali (ordinari e amministrativi), viene assicurato un valido supporto giuridico amministrativo circa l'abusivismo edilizio, è curata l'estensione delle ordinanze sindacali contingibili e urgenti nonché la fornitura di risposte e pareri a tutti i quesiti provenienti dall'ufficio o su richiesta di parte. In particolare quest'anno l'attività è indirizzata:

- all'approfondimento delle importanti novità normative che condizionano e modificano il quotidiano svolgimento dell'attività amministrativa;
- all'espletamento delle numerose nuove incombenze in tema di controlli, preventivi e successivi, anticorruzione e pubblicazione di atti sul sito Amministrazione Trasparente.

#### **URBANIZZAZIONE SECONDARIA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L'urbanizzazione secondaria rivolge i propri servizi all'utenza del patrimonio edilizio comunale, che è stato classificato e si compone di diverse tipologie (fabbricati di uso pubblico per natura, fabbricati di uso pubblico per destinazione e fabbricati patrimoniali), inoltre si occupa di attività connesse all'organizzazione di manifestazioni (montaggio e smontaggio palchi, transenne e impiantistica) e seggi elettorali.

Le risorse disponibili per la manutenzione ordinaria e straordinaria saranno utilizzate prioritariamente per interventi necessari e improrogabili finalizzati soprattutto alla sicurezza degli spazi garantendo l'adeguamento alle norme di sicurezza, igieniche, all'eliminazione delle barriere architettoniche ecc.

Gli edifici, per la quasi totalità costruiti da oltre venti anni, richiedono manutenzioni straordinarie che saranno oggetto di interventi scaglionati nel tempo secondo un programma finanziario più complesso di medio-lungo periodo.

Le risorse disponibili, in relazione al patrimonio, obbligano a selezionare gli immobili che per destinazione d'uso, frequenza di utilizzo e stato di conservazione hanno necessità di maggiore attenzione. Prioritaria è l'attenzione riservata alla cura dell'edilizia scolastica.

In relazione alle voci presenti nell'elenco annuale 2013, si prevede di dare corso ai seguenti lavori in via prioritaria.

#### **Manutenzione straordinaria Sedi scolastiche:**

- Rifacimento della copertura della scuola primaria IV Novembre.
- Risanamento cornicione e zoccolo della struttura a pannelli prefabbricati dell'asilo nido "Topolino" in Via Cassiano da Fabriano.
- Rimozione e sostituzione delle recinzioni del campo di calcetto scuola "S. Pertini" Piediripa e campo di calcetto nuova lottizzazione Villa Potenza.

#### **Manutenzione straordinaria Patrimonio comunale:**

- Opere di riorganizzazione presso la stazione delle autocorriere
- Sistemazione portico davanti Galleria Scura presso il Civico cimitero
- Monitoraggio pavimento in vinil-amianto presso il Palazzo di Giustizia
- Realizzazione impianto di condizionamento al piano terra del Palazzo di Giustizia
- Monitoraggio ambientale nei siti dove sono ancora presenti le coperture in amianto

- Manutenzione straordinaria della copertura dell'edificio residenziale sito in Via Roma n° 395 – Collevario
  - Adeguamento alle nuove normative vigenti della cabine elettrica a Servizio dello Stadio H. Recina
- Saranno altresì esaminati altri interventi urgenti che saranno progettati e su cui si opererà, a valere sulla disponibilità delle risorse negli anni di competenza.
- Rifacimento del tetto della palazzina Comando dove sono situati alcuni uffici comunali e manutenzione delle finestre.
  - Ampliamento della mensa della scuola materna ed elementare di Villa Potenza
  - Manutenzione straordinaria campo dei pini - tribuna, spogliatoi e servizi
  - Manutenzione straordinaria delle finestre della scuola elementare di Villa Potenza
  - Completamento sistemazione archivi sede comunale Viale Trieste
  - Manutenzione straordinaria edificio residenziale sito in Via Roma n° 395 - Collevario
  - Manutenzione straordinaria civico cimitero
  - Demolizione e ricostruzione del muro di contenimento del giardino della scuola elementare sita in Via Panfilo

### **GRANDI OPERE E BENI CULTURALI - POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Sono di competenza dell'ufficio i beni culturali del Comune di Macerata per i quali è chiamato ad operare nell'ambito dell'attività dei Servizi Tecnici che si esplica nella manutenzione ordinaria, straordinaria e nella realizzazione di lavori di pubblici. Fra le competenze si pone l'accento sui seguenti immobili che costituiscono i principali contenitori culturali comunali:

- Palazzo Buonaccorsi
- Biblioteca Mozzi – Borgetti
- Arena Sferisterio
- Teatro Lauro Rossi - Torre civica
- Palazzo Trevi – Senigallia

Obiettivo dell'Amministrazione per l'anno 2013 è l'implementazione delle risorse per la manutenzione ordinaria e degli impianti necessari a garantire il funzionamento nel tempo degli immobili e dei dispositivi a presidio della sicurezza degli utenti e delle maestranze.

Si passa pertanto all'esame dettagliato di ciascun immobile:

#### ***Palazzo Buonaccorsi***

Il corpo di fabbrica si sviluppa in 7 livelli per una superficie totale di circa 4.800 mq ed abbisogna di manutenzione programmata ordinaria con frequenza semestrale – annuale.

Con D.G. 239 del 08/08/2012 l'amministrazione comunale ha approvato il progetto esecutivo per l'allestimento dei Musei Civici di Palazzo Buonaccorsi - 2° Lotto funzionale. L'investimento complessivo è pari a € 800.000,00 di cui €300.000 finanziati dalla Regione Marche (L.R. 4/2010 – Piano Regionale per i beni e le attività culturali). L'intervento è finalizzato all'allestimento della pinacoteca arte antica al piano nobile di palazzo Buonaccorsi e all'allestimento delle sale mostre temporanee al piano terra e consiste delle seguenti forniture:

1. Vettrine ed elementi espositivi;
2. Illuminazione integrata e speciale;
3. Tappezzerie ed elementi integrati;
4. Illuminazione con prodotti commerciali;
5. Arredi e varie.

L'importo delle forniture a base di gara è stato pari a € 526.421,83 e la ditta aggiudicataria "MUSEOFAB SRL UNIPERSONALE", con sede a Treviso (TV), ha offerto il ribasso del 14.60%.

L'importo contrattuale è pari a € 450.332,79 e il tempo di esecuzione della fornitura stimato è di 137 giorni (4,5 mesi). Le forniture sono in corso di esecuzione.

#### ***Biblioteca Mozzi – Borgetti***

Il complesso edilizio è composto da più corpi di fabbrica, quello principale prospiciente piazza Vittorio Veneto, sede della biblioteca comunale si sviluppa su 7 livelli per una superficie di circa 4.700 mq. ed abbisogna di manutenzione programmata ordinaria con frequenza semestrale – annuale.

La terza ed ultima fase dei lavori di restauro e miglioramento sismico è terminata rendendo funzionale la sala "Castiglioni" per riunioni e convegni. Resteranno da completare con finiture ed impianti gli ambienti

della ex sala lettura al piano primo e quelli serviti dal percorso che affaccia sul cortile compreso fra la biblioteca e San Giovanni.

### ***Arena Sferisterio***

Come per gli altri contenitori particolare attenzione va riservata per il servizio di controllo e manutenzione degli impianti, a cui va sommata una cura particolare per l'immobile che, ormai da tempo restaurato, necessita di cure per essere mantenuto al grado di dignità che indubbiamente merita.

Nell'anno corrente sono stati stanziati € 110.000.

### ***Teatro Lauro Rossi***

Va anche qui prevista una cura particolare per l'immobile che, ormai da tempo restaurato, necessita di cure per essere mantenuto al grado di dignità che indubbiamente merita.

### ***Torre Civica***

L'Amministrazione intende restaurare la cinquecentesca macchina oraria realizzata nel 1570 dai fratelli Ranieri di Reggio Emilia per la torre civica di Macerata.

Per i necessari approfondimenti tecnico-economici dell'intero programma è stato contattato l'Istituto e Museo di Storia della Scienza di Firenze nella persona del prof. Paolo Galluzzi con il quale sono state concordate le seguenti fasi tecnico-amministrative e preventivata la spesa.

Il programma prevede l'esposizione delle parti originali, da restaurare, nel piano nobile di palazzo Buonaccorsi. L'allestimento dovrà comprendere un modello in scala della macchina funzionante e un modello virtuale tridimensionale. (FASE 1)

Si intende, inoltre, ricostruire una macchina funzionante, replica dell'originale orologio astronomico, comprensiva del quadrante, del carosello e di tutte le "complicazioni" da collocare nell'originario sito della torre civica previo spostamento in idonea collocazione della attuale targa intitolata a re Vittorio Emanuele II. (FASE 2)

A seguito degli ulteriori approfondimenti e contatti fra l'amministrazione ed i soggetti coinvolti è maturata la convinzione di poter dare avvio direttamente alla fase 2 e, in particolare, è stata affidata la progettazione per la "Realizzazione degli interventi sulle strutture murarie della Torre: aperture, consolidamenti, costruzione della piattaforma della macchina oraria facsimile, impianti di sicurezza, collocazione della targa a Vittorio Emanuele II in altro sito" propedeutica al restauro della macchina oraria e, anche attraverso l'acquisizione dei necessari pareri, finalizzata, fra l'altro, a garantire di poter poi collocare il meccanismo sulla Torre Civica. Il costo totale dell'intervento è quantificato in €669.200.

L'amministrazione intende procedere con la realizzazione della replica della macchina oraria e completare la progettazione e l'esecuzione per la realizzazione degli interventi sulle strutture murarie della Torre non appena saranno disponibili informazioni di dettaglio dell'orologio da installare.

### ***Palazzo Trevi Senigallia***

Sono in fase di ultimazione i lavori di completamento del restauro dell'immobile; seguirà la fase di collaudo entro il 2013. L'investimento ammonta a € 1.500.000 lordi totalmente finanziati dalla Regione Marche. I lavori sono funzionali alla realizzazione di uffici al piano terra, ammezzato, primo e secondo per complessivi 1400 mq circa. Sono esclusi dall'investimento arredi e attrezzature.

### ***L'ex palazzina delle terme***

Il corpo di fabbrica della ex palazzina delle terme, facente parte del complesso edilizio della biblioteca Mozzi-Borgetti è attestato su via Crispi e si sviluppa su quattro livelli per circa 2000 mq.

Recentemente è stata allestita la mostra "Padre Matteo Ricci" al secondo piano della ex palazzina delle terme. Gli altri spazi sono utilizzati prevalentemente a deposito di opere d'arte e del patrimonio librario della biblioteca.

Il restauro dell'ex palazzina delle terme è oggetto dell'accordo di programma stipulato fra la Regione Marche, la provincia di Macerata e il Comune di Macerata. L'investimento complessivo, inizialmente previsto in € 4.280.000, è stato recentemente ridotto a € 3.406.800,00, ed è finanziato dal programma attuativo regionale (PAR) del fondo per le aree sottoutilizzate (FAS) per € 2.656.800 e dal Comune di Macerata per € 750.000. Il progetto preliminare delle opere è stato approvato con D.G.C. 374 del 15/10/2008, gli spazi dell'ex palazzina delle terme e dell'edificio di via Crispi sono destinati ad ospitare il museo Padre Matteo Ricci, depositi e uffici. A seguito della riduzione dei fondi si è reso necessario procedere all'aggiornamento dell'accordo di programma che recepisce la riduzione di finanziamento e pone condizioni per l'erogazione dei fondi da parte della regione Marche ai fini della programmazione finanziaria comunale, nel

rispetto del “patto di stabilità”, e a garanzia della effettiva disponibilità dei fondi regionali. Con D.G. 141 del 08/05/2013 sono state approvate le modifiche all’accordo di programma che è ora in fase di stipula. L’attuazione del programma si esplica nell’avvio delle fasi tecnico-progettuali finalizzate alla progettazione e affidamento dei lavori.

### **Complesso natatorio di Fontescodella**

La realizzazione del complesso natatorio di Fontescodella è nella fase di redazione e contestuale verifica del progetto allegato al contratto. Il complesso iter tecnico – amministrativo, oggetto di delibere del Consiglio Comunale e della Giunta Comunale, è nella fase conclusiva. Il Concessionario sta completando la redazione del progetto in variante a quello di contratto e contestualmente la società PCQ S.r.l. procede alla verifica tecnico-economica dello stesso.

L’amministrazione, nel ribadire l’interesse pubblico alla realizzazione dell’opera, intende proseguire l’iter di realizzazione dell’opera nell’ambito del contratto in essere non essendo venuta meno nessuna delle forti motivazioni sottese alla attuazione del progetto. Se le verifiche in corso sulla attuale configurazione del progetto e sul conseguente rapporto economico con il concessionario avessero esito positivo si potrà procedere al completamento del progetto esecutivo e successiva apertura del cantiere.

### **URBANIZZAZIONE PRIMARIA –PROTEZIONE CIVILE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

L’urbanizzazione primaria rivolge i servizi erogati all’utenza del patrimonio infrastrutturale disponendo di una rete stradale di 225 Km circa così composta:

- 110 km di strade comunali urbane generalmente pavimentate in conglomerato bituminoso, dotate di marciapiedi e di impianto di pubblica illuminazione;
- 9,0 km circa di strade interne al centro storico, pavimentate in selciato od ammattonato;
- 100 km circa di strade comunali extraurbane ormai tutte pavimentate;
- 2,99 km di strade vicinali.

L’Amministrazione nel 2013 ha acquisito circa 5.0 km di nuove strade facenti parte della lottizzazione Valleverde oltre a circa altri 2.0 km di altre lottizzazioni residenziali Grassetti PCL6, Corneto PCL1, il Bracciale PCL15 (stralcio), Contrada Pace PCL 12 A7 e A8, Italappalti PL 33, Pandolfi PL 32, Via Pagnanelli PL 5.

Restano in essere tre consorzi per la gestione delle strade vicinali (La Selva circa 250m, Chiesuola di Consalvi Mozzavinci circa 2.50 km, Cincinelli circa 600m).

Alla rete stradale sono collegati una serie di servizi che necessitano di gestione, manutenzione e interventi straordinari quali pubblica illuminazione(oltre 7000 punti luminosi suddivisi in 110 impianti) , parcheggi, rete di regimentazione delle acque meteoriche, altre reti gestite da terzi (fognatura, gas, acqua, telefono) che interessano comunque superfici stradali, passi carrai, concessione occupazione suolo pubblico.

Le opere inerenti la rete stradale e le altre reti di servizi sono realizzate , oltre che dalla Amministrazione Comunale, anche da altri enti e dai privati(lottizzazioni di iniziativa privata) ciò comporta l’erogazione di una serie di servizi quali i pareri su progetti , controlli, presa in carico di opere ecc.

La gestione e manutenzione ordinaria della rete stradale è il principale obiettivo da attuarsi con le risorse finanziarie previste nel P.E.G. e con il personale e mezzi in economia diretta. Data la continua riduzione del personale operaio addetto alle strade che è passato da sei unità alle attuali tre nel giro degli ultimi due anni dovrà prevedersi un contemporaneo passaggio ad un sistema di appalti di manutenzione ordinaria a tempo che consentano di far fronte alle necessità di manutenzione ordinaria.

Per le manutenzioni straordinarie e le nuove costruzioni dovranno essere utilizzate le risorse del piano investimenti e la modalità corrente è quella dell’ appalto. Le opere di manutenzione straordinaria sono indispensabili per mantenere e migliorare le condizioni di sicurezza dell’infrastruttura stradale, rientrano in questo ambito i rifacimenti e rafforzamenti delle pavimentazioni che sono normalmente soggette a un ciclo di vita per effetto dell’ azione del traffico veicolare. Questa attività non possono essere garantite con la sola manutenzione ordinaria, e costituiscono un programma pluriennale continuo di manutenzione straordinaria della rete stradale che rientra tra le priorità previste dal programma amministrativo.

Relativamente alla manutenzione straordinaria delle strade, si segnala che dei seguenti interventi che si prevedeva di realizzare con le risorse derivanti dalla transazione con Calamante Giuseppe e SIELPA s.r.l. si è potuto, al momento, realizzare un solo intervento in Via Roma, dalla rotonda di Collevario alla rotonda via Mattei comprese.



In relazione alle voci presenti nell'elenco annuale 2013, si prevede di dare corso ai seguenti lavori in via prioritaria.:

- Muro lungo via Manzoni
- Messa in sicurezza strada comunale Sabbionici Sud
- Muro sostegno via C. Pavese Collevario
- Via S. Francesco
- Intersezione s.c. Corneto s.p. Carrareccia

Per la viabilità interna al centro storico, si prevede di intervenire nel 2013 sulle strade del centro storico appena si concretizzeranno le risorse disponibili.:

Per quanto riguarda gli interventi sugli impianti di pubblica illuminazione si prevede di attuare i seguenti interventi:

- Interventi sui sostegni di vari impianti di Pubblica illuminazione .
- Interventi in Via Natali a Sforzacosta con sostituzione di pali e centri luminosi.

Relativamente alle opere maggiori vale la pena ricordare alcuni aspetti salienti quali:

**Montanello - Villa Potenza** - Gli interventi di nuova realizzazione sono incentrati nelle opere di completamento del Piano di Ricostruzione che vede il Comune di Macerata affidatario delle delega ministeriale.

Al momento sono state completati gli interventi 1 , 1 bis, 2 , 3, 4, restano da eseguire gli interventi n° 5 e 6 . Le risorse economiche rimanenti sono di circa 1.860.000 € e risultano assolutamente insufficienti per ipotizzare la esecuzione dei due interventi nella configurazione attualmente prevista dal programma. Si tratta quindi di procedere ad una revisione dei progetti per riadeguarli alle compatibilità economiche effettivamente disponibili.

Il progetto preliminare per l'Intervento 5 - primo stralcio - è stato approvato con Deliberazione della Giunta Municipale n° 99 del 19.03.2008 comprensivo degli elaborati progettuali indicati nell' atto e del QTE per un importo complessivo di € 600.000,00 così come autorizzato dalle precedenti deliberazioni Consiliari n° 88 del 23.10.2007 e 15 del 25 e 26.01.2008.

Conseguentemente il servizio Lavori Pubblici del Comune di Macerata ha redatto il progetto definitivo su cui è stato acquisito il parere favorevole del Comitato Tecnico Amministrativo istituito presso il Provveditorato Interregionale per le OO.PP. Emilia Romagna - Marche sede coordinata di Ancona nell' adunanza del 29/05/2008 voto 6/AN.

Tale progetto definitivo veniva poi approvato con deliberazione della Giunta Municipale n° 303 del 30.07.2008.

A seguito di tale approvazione venivano proseguite le attività afferenti la procedura espropriativa che portavano all'immissione in possesso ed alla emissione del decreto di esproprio.

Nel periodo successivo alla approvazione del progetto definitivo si è avuto il collaudo ed apertura al traffico dello intervento n° 3 Galleria delle Fonti e solo in seguito alla definizione della procedura arbitrale si è giunti a stabilire le risorse residue per il completamento del Piano di Ricostruzione.

Di conseguenza si è operata la revisione progettuale odierna che nel solco del progetto approvato nel 2008 rimodula l'intervento in due stralci funzionali.

Il primo lotto funzionale, di immediata realizzabilità, si concentra nella zona dell'intersezione tra il nuovo asse viario realizzato con l' intervento 4 (denominato Via Vittime delle Foibe) e la preesistente viabilità costituita da Via dei Velini e dalla strada comunale per Montanello. Prevede la realizzazione di un nuovo tronco stradale che permette la creazione di un anello in cui il traffico potrà essere organizzato a senso unico con un sistema a rotatoria utilizzando a senso unico carreggiate altrimenti insufficienti a contenere due corsie.

Il secondo lotto funzionale interesserà invece il tratto terminale di via dei Velini dal primo lotto fino alla confluenza con la circonvallazione dell' abitato di Villa Potenza realizzata recentemente dall' ANAS. Per questo tratto caratterizzato da una notevole pendenza si prevede il miglioramento in sede con allargamenti sufficienti alla realizzazione di una corsia in salita per veicoli lenti.

E' stato predisposto dall' ufficio il progetto definitivo che ha ricevuto la approvazione in linea tecnica dal competente CTA del Provveditorato alle Opere Pubbliche, l' intervento consente di realizzare uno svincolo funzionale alla fine dell' intervento 4 del Piano di Ricostruzione. Lo stesso intervento è stato tarato sulla residua disponibilità economica per prevedere nel secondo lotto l' allargamento in sede del tratto terminale di via dei Velini fino allo svincolo della bretella esterna di Villa Potenza.

La approvazione dell' esecutivo può essere ipotizzata entro l' autunno con conseguente avvio dei lavori entro l' anno 2013.

**Nuova strada collegamento PCL 15 Stazione RFI Piediripa** - A margine della nuova lottizzazione PCL 15 si prevede di realizzare una breve tronco di collegamento con il piazzale della ex stazione ferroviaria di Piediripa, con tale realizzazione si migliora di molto la viabilità della frazione e si da una prima possibilità di realizzazione di percorsi ciclabili.

**Mattei Pieve** - Esiste un progetto preliminare approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 60 del 07 luglio 2009 per un importo complessivo di 11.000.000 €. Il progetto è inserito in un APQ con Regione Marche e Provincia di Macerata secondo il quale la quota di finanziamento di competenza comunale è di 8.742.381.40 € .

Rispetto a questa opera c'è un impegno politico, non ancora formalizzato, che prevede che l'impegno finanziario del Comune sarà paritariamente sostenuto da Regione Marche, Provincia di Macerata e Comune stesso e del possibile intervento della Società Quadrilatero.

**Abbattimento barriere architettoniche Piazza Garibaldi** - E' stato condotto uno studio di fattibilità che prevede interventi in superficie. L'intervento dovrebbe essere realizzato sia in coerenza con la previsione di realizzare una vera pista ciclabile intorno all' anello delle mura urbane sia in correlazione a ipotizzabili interventi sul traffico sull'anello di corso Cavour e via Trento anche a seguito della nuova bretella tra via Velini e via Ghino Valenti.

**Parcheggio Rampa Zara** - Per quanto riguarda l'intervento Parcheggio Rampa Zara programmato nel 2014, si è già in possesso di studi progettuali e di manifestazioni di interesse da parte di privati. Le prime analisi definiscono la fattibilità dell'opera da concepirsi comunque con criteri di economicità, sostenibilità ambientale, idrogeologica e paesaggistica e sulla cui modalità realizzativa occorrerà apposita specifica riflessione attesa l' articolata questione del coinvolgimento di capitali privati.

**Protezione Civile** - La funzione della protezione Civile è stata assegnata all' Ufficio Urbanizzazione Primaria nell' autunno del 2012 , il mandato principale era quello di arrivare alla redazione di un piano di emergenza Comunale come richiesto dalla normativa.

Nel frattempo la Regione Marche ha provveduto a distribuire i finanziamenti ministeriali finalizzati agli studi di microzonazione sismica MZ e di analisi delle condizioni limite per l' emergenza CLE finanziare. L' ufficio è stato impegnato nell' affidamento degli incarichi e nel coordinamento dei professionisti incaricati il lavoro dovrebbe concludersi entro il prossimo mese di agosto e nel settembre si prevede di poter portare all' approvazione del Consiglio Comunale la revisione del piano di emergenza comunale di protezione civile.

Oltre alle attività programmatiche si è dato corso alla definizione della realizzazione dell' elisuperficie a servizio del 118 regionale che ha comportato alcune difficoltà di ubicazione.

Infine si prevede di eseguire nei limiti delle risorse economiche disponibili un primo programma di pulizia di alcuni fossi che interessano i centri abitati.

**Mobilità** - Nel corso del 2013 il Dirigente ha inteso affidare all' ufficio anche una funzione di raccordo tra i vari servizi comunali in materia di mobilità.

A questo scopo si è iniziato a collaborare per la formazione di un gruppo di lavoro che inizia ad affrontare in maniera razionale i molteplici aspetti che l'argomento mobilità contiene.

Si sta studiando l' implementazione di un sistema di biciclette pubbliche (bike sharing), l' avvio di una rete di piste ciclabili, lo studio di un piano della mobilità che pur con fasi successive possa condurre ad una analisi sul sistema dei parcheggi, del trasporto pubblico, della razionalizzazione dell' uso della esistente rete stradale sviluppando il principio della differenziazione di uso per i diversi assi stradali.

## **URBANISTICA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA.**

Nel tracciare un panorama sulle operazioni urbanistiche prevedibili e necessarie occorre premettere che la loro effettiva attuazione sarà possibile esclusivamente nel verificarsi favorevole di condizioni interne (la possibilità che si abbia sufficiente contrazione delle urgenze al fine di liberare spazi di analisi, studio ed elaborazione) ed esterne (disponibilità degli operatori privati all'intrapresa economica delle loro stesse proposte). Ciò premesso conviene, al fine della sintetica previsione dell'attività da svolgersi nell'anno 2013, suddividere gli interventi in tre filoni, il primo attinenti alle elaborazioni delle strumentazioni normative cartografiche, il secondo agli interventi di analisi, chiarimento e verifica delle operazioni urbanistiche in itinere, il terzo allo sviluppo attuativo delle previsioni del **PRG**.

Solo a titolo esemplificativo e non esaustivo essendo, molte attività, indipendenti dall'iniziativa dell'Ufficio e quindi non facilmente prevedibili, si elencano di seguito alcune operazioni attinenti i filoni sopra detti;

#### **elaborazioni delle strumentazioni normative**

cartografiche carta delle aree e degli edifici vincolati (vincoli paesaggistico e monumentale), carta dei vincoli ambientali, carta dei sottoservizi, elaborazioni necessarie e propedeutiche all'adozione del PPA, elaborazioni di supporto al nuovo piano delle antenne, elaborazione di proposte applicative delle norme vigenti per l'intervento sul territorio e sul tessuto edilizio esistente nell'ottica della legge regionale sulla riqualificazione urbana sostenibile e assetto idrogeologico, interventi sul Regolamento Edilizio Comunale necessari all'adeguamento normativo; interventi sul PRG resi necessari dalla mutazione delle condizioni originarie.

#### **interventi di analisi, chiarimento e verifica delle operazioni urbanistiche in itinere**

STU di via Trento (includendo in esso l'analisi della viabilità e i provvedimenti conseguenti) PP1 Valleverde,

#### **sviluppo attuativo delle previsioni del PRG**

##### Piano Casa Comunale

Elaborazione di proposte incentivanti integrative della norma comunale; completamento e convenzionamento dei piani PCL1 Collevario, PCL10 Pace, PCL 22 Villa Potenza; elaborazione delle nuove proposte progettuali e/o degli sviluppi delle proposte già esaminate relativamente a PCL14 Fontemaggiore; PCL 21 Pace, PCL20 Vergini

##### altri piani

Elaborazione ed approvazione della variante al PEEP di Collevario, del Piano Particolareggiato PP10 Villa Potenza e del Piano di Recupero ex Fiat Via G.Valenti;

elaborazione della variante al PEEP di Villa Potenza, del Piano di Recupero Piazza Garibaldi;

esame delle proposte progettuali relative al PLVII Piediripa, al PLVIII Villa Potenza, al PL 31 Sforzacosta, all'IDEC 23, all'IDEC 24

##### Varianti al PRG per attività di servizio

Elaborazione variante per elisuperficie; elaborazione variante per isola ecologica e centro di trasferta.

#### **Finalità da conseguire**

#### **AMBIENTE - POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Esistono necessità finanziarie necessarie al raggiungimento degli obiettivi posti in essere dall'Amministrazione comunale che comportano investimenti per interventi strutturali da collocare in un'ottica programmatoria triennale. Relativamente agli interventi manutentivi presso il canile, la ripartizione finanziaria su più annualità, a fronte di una accertata incapacità finanziaria di assolvimento in unico esercizio finanziario, è ancora necessaria.

Diversa considerazione deve essere rivolta alla individuazione di risorse per l'attuazione degli interventi proposti dal recente SEAP, che ha inglobato le azioni del precedente PEAC, essendo questo un documento programmatico non può che essere attuato per fasi.

Obiettivi concretamente raggiunti nell'esercizio 2012 sono stati, tra gli altri: la conferma dell'energy manager e la prosecuzione dello studio per la locazione di tetti di edifici pubblici e per l'efficiamento energetico degli edifici stessi.

La Giunta ha già approvato la delibera che dà il via all'attivazione di un centro del riuso, che si concretizzerà entro 2013, quale strumento importante di integrazione con le isole ecologiche per il raggiungimento dell'obiettivo della diminuzione dei rifiuti da smaltire, unitamente alla riorganizzazione del servizio che si sta perseguendo coprendo per step le varie zone della città; si è iniziato dalle frazioni e si sta includendo la parte più centrale della città: tali azioni trovano copertura nei fondi già destinati al servizio di raccolta rifiuti. Rimane in essere la convenzione per l'attività del Centro di Educazione Ambientale, uno dei pochi riconosciuti quest'anno dalla regione Marche, con sede presso il parco di Fontescodella grazie al quale si attuano progetti importanti, tra i quali i corsi di educazione ambientale nelle scuole comunali, il progetto "pedibus" (che sarà confermato con finanziamento Provinciale), trashware.

Si prevede l'attivazione dello sportello energia in convenzione con il Centro Geofisico Sperimentale e l'apertura dello sportello Informambiente che darà risposte alla consegna dei kit per la raccolta differenziata e sulle tematiche della gestione responsabile dei rifiuti.

Altre azioni previste dal SEAP potranno essere implementate reperendo le relative risorse attraverso la partecipazione a specifici finanziamenti e bandi (regionali, governativi, a livello europeo).

Di seguito i principali filoni di intervento in termini di investimenti:

? Area sosta caravan e autocaravan (cofinanziamento RM) inserita nel più ampio progetto del bike-sharing teso ad ottimizzare l'uso della bici come mezzo alternativo al veicolo.

Il Verde Pubblico e arredo urbano si occupa di gestione e manutenzione di parchi, giardini e aree verdi in genere, mantenimento del patrimonio arboreo e progettazione di arredo urbano.

La manutenzione ordinaria delle aree verdi è assicurata per il 2013 con l'affidamento quasi totale del verde alle ditte aggiudicatrici. includendovi anche quelle zone di nuova realizzazione e/o

acquisizione al patrimonio comunale a seguito del completamento di interventi urbanistici privati.

Relativamente al patrimonio arboreo si proseguirà nell'aggiornando del censimento delle alberature comunali della città ed inoltre si è impostata una programmazione per il proseguimento della realizzazione di aree boschive all'interno del perimetro urbano nell'intento di concretizzare una politica di rimboschimento tendente al miglioramento delle condizioni ambientali.

Si è in attesa della realizzazione da parte della ditta di costruzione della terza corsia dell'A14 dei rimboschimenti compensativi relativi alla realizzazione di aree boscate che si dovrebbe concretizzare nel corrente anno.

Sono necessari interventi manutentivi di parchi, giardini e viali alberati per garantire il loro mantenimento ed abbellimento e la loro valorizzazione ed interventi manutentivi delle aree a verde di pertinenza di edifici scolastici e del cimitero per garantire il loro stato di funzionalità.

Nell'ambito dell'attività di gestione del verde pubblico il Servizio sarà impegnato alla ristrutturazione delle aree verdi con giochi con la razionalizzazione del numero delle stesse.

La razionalizzazione detta permetterà pertanto, con la diminuzione delle aree con giochi non utilizzate, di avere più risorse per potenziare con nuove strutture quelle con giochi ed attuare una migliore manutenzione con il risultato di renderle più sicure per i bambini.

Per l'attuazione del programma pluriennale sopra descritto si stima un importo di 1,2 M€.

E' possibile realizzare tale programma per stralci funzionali annuali.

Per quanto riguarda il 2013 si può prevedere:

- Il riposizionamento, nelle aree verdi già messe in sicurezza, dei giochi tolti in modo da rendere fruibili le aree dai bambini;

- La sostituzione giochi obsoleti su aree da potenziare indispensabile per una sicura fruizione in attesa della completa ristrutturazione negli anni futuri;

- Le ispezioni e le manutenzioni periodiche sulle aree verdi per due anni.

Al suo interno sarà attuato il progetto di realizzazione dell'impianto di ricircolo del laghetto dei Giardini Diaz nell'ambito del programma per la riduzione dei consumi idrici.

L'ufficio è impegnato inoltre in progetti in collaborazione con le scuole quali: orto in condotta, organizzato da Slow Food, in cui il Comune presta la collaborazione fornendo il materiale occorrente per la costruzione degli orti nelle varie scuole primarie e materne. Dallo scorso anno, inoltre, è stato avviato un programma di "orti urbani".

Da quest'anno, data la dotazione di personale, non sarà più in funzione il vivaio comunale per la produzione di piantine fiorite e pertanto il fabbisogno sarà soddisfatto tramite acquisto da ditte locali.

Per rientrare nel budget assegnato si procederà ad una razionalizzazione dell'arredo fiorito, arredando i siti più meritevoli.

In sintesi queste saranno le azioni attuate nel filone specifico:

? Messa a norma di tutte le aree verdi e ristrutturazione delle aree maggiormente frequentate

? Impianto di ricircolo laghetti Giardini Diaz

? Sistemazioni varie Parco Fontescodella per miglioramento fruizione

E' necessario considerare che, nonostante il livello di manutenzione del patrimonio, la contrazione economica degli stanziamenti di bilancio e la riduzione del personale, si opererà con interventi che garantiscano comunque la sicurezza e la soluzione delle eventuali emergenza che si dovessero appalesare.

? Sostituzione parziale alberature pericolose lungo Viale Indipendenza

? Opere varie nei quartieri

## **RISTRUTTURAZIONE AREE VERDI CON PROGETTAZIONE PARCO GIOCHI**

Dopo essere intervenuti, con risorse relative al bilancio 2012, sulle zone dello Stadio della Vittoria e di via Weiden-via Ancona, nel 2013 sono previsti interventi nelle seguenti zone:

### **ZONA PACE**

**SFORZACOSTA - LOTT.NE CAVALIERI DI MALTA**

**VILLA POTENZA - AREA DEMANIALE.**

### **DUE FONTI**

**COLLEVARIO – zona campo sportivo**

### **□ ACQUISTO GIOCHI PER SOSTITUZIONE GIOCHI ELIMINATI**

Più in generale e trattando invece di azioni riferite a pluriennalità si può osservare, come premessa, che l'assenza di specifiche leggi nazionali e comunitarie per la sicurezza delle attrezzature per parchi gioco, non deve far supporre che queste non necessitino di regolamentazione.

Si procederà infatti per attuare:

1 GARANZIA DELLA SICUREZZA DEI BAMBINI.

2 ALLUNGAMENTO DELLA VITA UTILE DEL GIOCO.

L'ufficio è impegnato nei principali servizi relativi al controllo:

ISPEZIONE PRINCIPALE ANNUALE

CATALOGAZIONE DEI GIOCHI

AGGIORNAMENTO DATA-BASE

CONTROLLI PERIODICI

VERBALIZZAZIONE CONTROLLI

QUANTIFICAZIONE INTERVENTI NECESSARI

ISOLAMENTO DEI GIOCHI RILEVATI PERICOLOSI

Più in dettaglio si possono evidenziare le operazioni eseguite

- controllo delle fondazioni e parti strutturali per individuare eventuali anomalie sulla staticità dell'attrezzatura:

- lubrificazione di tutte le componenti e parti meccaniche soggette ad usura per attrito, cuscinetti a sfera, assi di rotazione, fissaggi delle molle, ancoraggi, ecc;

- protezione di tutte le parti metalliche dalla ruggine;

- catalogazione dei singoli giochi presenti nelle aree gioco con apposizione di targhetta in metallo con n° di inventario sulle singole attrezzature ludiche;

- aggiornamento del database.

- controllo del funzionamento di tutte le funi, cavi, catene, corde, sedili altalene, ecc;

- controllo del funzionamento e dell'usura sui punti di attrito, giunti, cuscinetti, ecc;

- controllo e regolazione mediante bloccaggio di tutti i pezzi assemblati e di fissaggio, registrazione di bulloni o viti, lubrificazione parti in movimento, ecc;

- controllo ed eliminazione di viti, chiodi sporgenti e schegge in legno, ecc.

### **SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA - POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

La Unità Operativa Sportello Unico Edilizia (SUE) è composta da n. 11 dipendenti, (9 tecnici e 2 amministrativi); per quanto attiene i tecnici, quattro sono del livello D (3 laureati) e cinque del livello C (tutti geometri).

Dal 1.4.2103 un nuovo tecnico (livello D) è in forza al SUE e ciò permette di sopperire, almeno in parte, al congedo straordinario (maternità) di un altro tecnico (sempre livello D).

Per meglio comprendere l'operato di questo Ufficio si riportano nella tabella che segue le attività svolte nel 2012 che, per quanto attiene al contributo di costruzione di cui all'art. 16 del DPR

6.6.2001 n 380, ha portato incassi per circa €. 1.850.000 nonché quelle relative al primo semestre del 2013, dove gli incassi relativi al contributo di costruzione sono stati pari a circa €.

652.000.

	<b>2012</b>	<b>1° SEM.2013</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE RILASCIATI	115	59
PERMESSI IN SANATORIA RILASCIATI	29	13
PERMESSI DI COSTRUIRE IN VARIANTE	21	11
AUTORIZZAZIONI ELEMENTI DI DECORO	24	7
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI	91	35
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI RADIO ELETTRICI	1	1
ACCERTAM COMPATIBILITA' PAESAGGISTICA	3	1
SCIA PRESENTATE	306	180
SCIA/DIA ONEROSE	6	2
SCIA IN VARIANTE	45	27
COMUNICAZIONI ATTIVITA' EDILIZIA LIBERA	682	384
COMUNICAZIONI MANUTENZIONE ORDINARIA	108	40
VOLTURE PERMESSI DI COSTRUIRE	6	2
CERTIFICATI DI AGIBILITA' RILASCIATI	163	48

Allo stato attuale si sono evidenziati lievi miglioramenti nei tempi di istruttoria (che però, per quanto attiene il rilascio dei P.d.C., ancora non rispondono ai tempi di legge).

Al momento la proposta dello scorso anno di tentare di ridurre i tempi di attesa, spostando l'attività dell'ufficio più sul controllo in opera dell'attività edilizia che sulla verifica delle pratiche non è stata ancora attuata sia per la mancata preparazione di uno specifico metodo di lavoro sia per le nuove normative in campo edilizio che impongono il totale rispetto dei tempi di legge (prevedendo sanzioni anche di tipo pecuniario). Ritengo pertanto al momento opportuno proseguire nell'obiettivo di miglioramento dei tempi di istruttoria.

Per quanto attiene il sopra richiamato contributo di costruzione il SUE ha predisposto due atti deliberativi: l'uno relativo alla approvazione di un nuovo regolamento per la quantificazione degli oneri di urbanizzazione (quello precedente è stato abrogato dalla Regione Marche) prevedendo altresì l'aggiornamento (in aumento) dei costi base onde avvicinarli a quelli reali necessari alla realizzazione delle opere di urbanizzazione; l'altro relativo alla modifica del metodo di calcolo del contributo afferente il costo di costruzione negli interventi volti al recupero del patrimonio edilizio esistente, prevedendo sensibili diminuzioni.

### **ASPETTI TERRITORIALI SUAP - ALTA PROFESSIONALITÀ**

Nel corso dell'anno 2011 è stata individuata la struttura ed il personale, procedendo contestualmente alla riorganizzazione del lavoro che riguarda il settore edilizio, quello urbanistico e quello produttivo.

La struttura medesima si è prontamente attivata proponendo all'organo Consiliare l'attivazione di diversi SUAP che, per la loro complessità, hanno avuto un necessario articolato percorso istruttorio prima di essere definitivamente adottati. Le varie modifiche normative, hanno contribuito largamente ad accentuare le dilatazioni temporali; ciononostante ad oggi abbiamo portato quasi tutte le richieste ad una fase avanzata di applicazione.

Pur essendo questo un buon risultato operativo, si ha l'impressione, anche e soprattutto confrontandosi con le altre strutture amministrative (Provincia – Regione Servizio Decentrato ecc.) che l'applicazione normativa porti tendenzialmente ad una dilatazione delle tempistiche anziché ad una loro contrazione, in sintonia con lo spirito della normativa SUAP. Si ribadisce pertanto che il settore continua con una certa difficoltà a navigare nella programmazione delle fasi gestionali ed operative per portare a conclusione le procedure attivate entro le tempistiche prescritte; d'altronde difficoltà tutte comuni peraltro a molti altri enti locali con i quali si dovrà necessariamente ricercare, anche attraverso la disamina delle problematiche insorte, un comune cammino che non dovrà essere né troppo avanguardista, né staticamente ripiegato su schemi troppo tradizionali e non forieri di reale innovazione e semplificazione procedurale.

L'avvento della L.R. 22/2011 ha comunque ridimensionato il ricorso al SUAP nel campo della procedura di variante urbanistica semplificata, possedendo ancora il Comune di Macerata aree idonee alle attività produttive in misura maggiore del 25% previsto nel PRG (percentuale limite prevista dalla legge per poter autorizzare, al di sotto della stessa, varianti urbanistiche aggiuntive di volumetria).

### 4.3.5 Cultura e rapporti con Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei

Servizio Cultura e rapporti  
con istituzione Macerata  
Cultura biblioteca e musei

#### Descrizione del programma

L'ambito delle attività e dei servizi culturali ha acquisito negli ultimi anni una particolare visibilità in campo nazionale: sempre più frequentemente ne viene posta in luce l'incidenza sul welfare e sulla qualità della vita delle comunità accanto agli aspetti attinenti l'indotto economico, soprattutto alla funzione strategica che esso innegabilmente riveste per gli operatori nel settore del turismo culturale e delle città d'arte. Nel programma delle attività culturali si concentra dunque un particolare impegno dell'Amministrazione articolato su una complessa rete di relazioni fra diverse strutture e servizi dell'ente.

Il presente programma fa capo al SERVIZIO CULTURA E RAPPORTI CON L'ISTITUZIONE MACERATA CULTURA ed è comprensivo anche delle tematiche afferenti la non violenza e la pace mentre le attività di conservazione e gestione dei beni culturali, quelle della pubblica lettura e la valorizzazione del patrimonio culturale sono svolte dai musei e dalla biblioteca comunali all'interno dell'ISTITUZIONE MACERATA CULTURA. Per i motivi sopra esposti i due ambiti procedono in modo sinergico, condividendo parte degli obiettivi di programma e soprattutto utilizzando le strutture in forme strettamente coordinate. Particolare peso si dà alla collaborazione con l'Istituzione Macerata Cultura e anche con l'associazione di imprese operanti in Maceratamusei, lavorando alla messa in comune delle informazioni relative alla programmazione culturale in città, alla creazione di forme di collaborazione stabili per l'utilizzo degli spazi messi a disposizione dal Comune, favorendo l'utilizzo dell'agenda on line per accedere in tempo reale alle informazioni sugli eventi da fornire a turisti e residenti e sulla programmazione. Importante sottolineare che le scelte assunte nella presente programmazione sono motivate dalla volontà di garantire adeguata attrattività e animazione al centro storico durante l'intero arco dell'anno come pure tengono conto delle priorità dell'Amministrazione in materia di recupero dei beni culturali e sul fronte degli investimenti per la cultura.

#### Motivazione delle scelte:

Garantire il mantenimento del livello dell'offerta culturale proposta direttamente dall'Amministrazione e favorire l'attività dei soggetti terzi presenti nel tessuto cittadino, sostenendone in varie forme le iniziative di maggior interesse e qualità, sono le principali finalità del programma cultura. Effetto indiretto, ma altrettanto importante anche sotto il profilo dell'indotto, è quello di valorizzare luoghi importanti e significativi della città, in particolare le piazze cittadine e l'intero centro storico.

Il programma si articola su alcune idee guida:

#### 1. MACERATA CITTA' DEI FESTIVAL

La denominazione di **MACERATA CITTA' DEI FESTIVAL** sintetizza il lavoro di PROMOZIONE DEL CENTRO STORICO CITTADINO e al contempo la ricchezza e varietà degli apporti culturali che esso riesce a catalizzare. Il centro storico è visto come il teatro dei principali festival cittadini.

All'interno del tessuto connettivo cittadino si struttura stabilmente lungo l'intero arco dell'anno una progettazione incentrata su **Macerataoff** e sulla notte dell'opera, in costante riferimento alla direzione artistica dello Sferisterio e coordinata dal servizio Cultura.

Analoga collaborazione viene prestata all'organizzazione del festival di **Macerata Racconta** e alla mostra degli editori delle Marche, al Festival dell'Università, alle attività di Libriamoci.

Il programma **Macerata d'estate**, sull'arco di poco meno di 4 mesi, scaturisce da un'attività di coordinamento e di calendarizzazione degli eventi prodotti da terzi, in particolare all'interno del centro storico, accanto ad eventi inseriti nel programma culturale dell'Assessorato, direttamente partecipati dal Comune. Al suo interno trovano spazio alcuni appuntamenti tradizionali quali la Festa della musica, il Festival Artisti di strada e gli spettacoli di Sferisterio live, come pure le maggiori iniziative dell'anno a carattere artistico, articolate su una varietà di spazi anche inconsueti come la Galleria degli specchi e la

Specola della Biblioteca, oltre alla galleria degli Antichi forni. Collocazione privilegiata per **Musicultura** in nome del legame stretto che ha instaurato con Macerata durante tutto l'anno. Grazie alla Controra e ad altri appuntamenti si favorisce quella sinergia di Musicultura con il tessuto cittadino, inteso come istituzioni e operatori culturali e anche come soggetti economici, che consente di fare del Festival della canzone popolare e d'autore un richiamo ogni anno meglio distribuito in più appuntamenti.

Altri eventi che fanno del centro storico uno spazio di socialità più spiccata sono la Festa della musica, il Festival Artisti di strada, la rassegna del teatro amatoriale, gli appuntamenti inseriti nel festival Non a Voce Sola, il programma Cinemania. Speciale attenzione riveste per la prima volta nel 2013 il TEATRO ROMANO di Helvia Ricina, con il festival denominato Recina Live, cerniera che si pone fra la settimana densa di eventi che culminano nelle serate finali di Musicultura e l'apertura della stagione lirica.

## **2. LE STAGIONI INVERNALI: I TEATRI, LA MUSICA**

La realizzazione delle STAGIONI DI PROSA e TEATRO RAGAZZI e delle stagioni MUSICALI (concertistica, jazz e sinfonica) in collaborazione con gli attuali soggetti organizzatori secondo i consolidati standard di qualità rappresenta l'obiettivo principale del programma cultura e ne assorbe le maggiori risorse. In riferimento alla stagione teatrale 2013 /2014 si intende far leva sulla sinergia programmatica fra i soggetti coinvolti (Associazioni Appassionata e Musicamdo, Fondazione Orchestra Regionale delle Marche/AMAT) nella definizione dei cartelloni e nella loro promozione concentrandosi sul Teatro Lauro Rossi simbolicamente luogo catalizzatore dell'offerta di spettacolo da ottobre ad aprile. Interesse dell'Amministrazione è anche quello di far convergere su un modulo condiviso dai soggetti più attivi e qualificati nel campo della sperimentazione di nuovi linguaggi e della ricerca i risultati più interessanti e le proposte in corso di elaborazione nel contesto cittadino.

L'offerta di MUSICA comprende concertistica ( con ass. L'appassionata) jazz ( Musicamdo) sinfonica ( FORM) e Rassegna di Nuova Musica e mantiene, oltre alla condivisione delle scelte programmatiche, il sostegno diretto dell'Amministrazione attraverso le strutture, i servizi connessi e la concessione di specifici contributi.

Su un piano più largo di utilizzo delle strutture teatrali ( incluso il TDB) l'amministrazione intende garantire continuità alle iniziative promosse da singole associazioni, offrendo il proprio supporto organizzativo e logistico in vista della realizzazione delle specifiche iniziative così da valorizzare la creatività delle realtà associative operanti sul territorio comunale.

## **3. MACERATA CITTA' DEI LIBRI**

Nel programma delle attività culturali largo spazio ha la promozione del libro e della lettura, attraverso una capillare attività di promozione culminante in alcuni eventi come il **Festival Macerata racconta** e la Mostra degli editori marchigiani che occupano le prime giornate del mese di maggio, ad opera dell'associazione Contesto e con il sostegno di importanti partner fra cui la Regione Marche. Tale iniziativa ha acquisito negli anni larga risonanza collocando Macerata nel novero delle città sedi di feste e saloni dedicati al libro. Altro appuntamento a carattere ricorrente e sostenuto in questo ambito di attività è quello dedicato alla scrittura e alla poesia, curato da Licenze poetiche nello stesso mese di maggio.

La positiva sinergia instaurata nel 2012 fra l'Istituzione Macerata cultura, il Servizio cultura e le strutture preposte alle politiche giovanili e alla partecipazione ( Informagiovani, informadonna) ha portato ad accedere nel 2013 ai finanziamenti regionali dell'APQ giovani ( "I luoghi dell'animazione") attraverso il progetto Lost in library e all'attivazione di 4 borse lavoro dedicate ad attività specifiche dei servizi citati. Tale progetto, gestito dall'Istituzione Macerata Cultura, marca nel 2013 anche la promozione della lettura, grazie alla possibilità di arricchire il programma dell'ordinario funzionamento della biblioteca con iniziative mirate al pubblico under 35 e progettate da giovani under 35 appartenenti ad associazioni operanti in ambiti diversi ( musica, tematiche dell' integrazione, storia contemporanea, politiche di genere, letteratura e poesia, mondo dei libri, sostenibilità ambientale, tematiche europee ecc.)

Ugualmente in sinergia con l'Istituzione Macerata Cultura, funzionalmente competente, all'interno della Biblioteca e presso la Galleria degli Antichi forni, si realizza un fitto programma di promozione della lettura e particolarmente dell'editoria per l'infanzia favorendo la frequentazione dei lettori più piccoli e del pubblico in genere e operando in stretto contatto con associazioni, librai, editori.



Altro impegno in questo settore di azione è quello del funzionamento della rete del progetto Nati per leggere, per il quale sulla base del protocollo promosso dal Comune e sottoscritto da numerosi enti del territorio a partire dalla Provincia e dell'ASUR.. L'assegnazione di una borsa lavoro nell'ambito del progetto regionale APQ "I giovani c'entrano" all'attività di NPL presso la Biblioteca consente di dare impulso all'obiettivo del radicamento della filosofia di NPL in città. Prioritaria a questo fine è la creazione di un cospicuo gruppo di lettori volontari, mediante attivazione di apposito corso affidato ad esperti della commissione regionale Associazione Italiana Biblioteche in collaborazione con l'Associazione Culturale Pediatri cui si accompagnano vari momenti di presentazione del progetto: per il suo avvio, in occasione del festival Macerata racconta, della festa dei nidi, delle attività estive, con le letture ai giardini pubblici promosse dall'associazione La luna a dondolo e con appuntamenti cadenzati nella Biblioteca stessa.

#### **4. RAPPORTI CON ASSOCIAZIONI**

Il ruolo delle associazioni cittadine è stato già evidenziato quale uno dei cardini dell'intera programmazione culturale secondo un modello largamente inclusivo e variamente articolato. In aggiunta a quanto già evidenziato in precedenti punti del presente programma si riepilogano qui le altre attività da realizzare nell'arco del 2013

- Giornata della memoria, attività con le scuole, liberazione di Macerata con ISREC
- Festa della Liberazione (ANPI)
- Concerti in collaborazione con Scuola di musica Liviabella
- Concerti bandistici , esibizioni Salvadei brass ecc. con Associazione Salvadei
- "Pistacoppi", festival del folklore
- Concerti della corale Pueri cantores

Si ricerca contestualmente una maggiore sinergia tra le stesse associazioni coinvolte e quando possibile tra la programmazione artistica e culturale delle medesime e le iniziative comunali.

Particolare interesse riveste anche l'adesione del Comune alla rete delle orchestre giovanili e al progetto El sistema, al quale si dà corso per il tramite della scuola di musica Liviabella, finalizzato alla promozione della pratica musicale anche a fini di riduzione delle potenziali emarginazioni sociali e delle situazioni di mancata integrazione.

#### **5. NON VIOLENZA**

Le tematiche occupano l'anno scolastico e culminano nella presentazione pubblica dei lavori delle scuole. Gli elementi salienti sono:

- La mia scuola per la pace: programma in collaborazione con le scuole e varie associazioni, mostra dei lavori, settimana della non violenza, mostra fotografica agli Antichi forni.
- La marcia della pace
- Collaborazione con il coordinamento degli Enti locali per la pace
- Carovana antimafie, Osservatorio dei diritti e altre iniziative con associazioni.

#### **6. CENTRO STORICO**

Il Centro storico di una città è un bene comune collettivo che appartiene a tutti: definisce l'identità culturale della città, favorisce il benessere sociale, riassume in sé la storia della città, il suo presente e il progetto che la spinge a guardare avanti.

Il Centro storico di Macerata è definito dalle mura storiche che raccoglie Macerata come le tipiche città italiane di origine medievale, le cui mura civiche distinguevano la parte urbana dal contado. Oggi percepiamo come Centro storico anche la fascia urbana intorno alle mura che comprende i due quartieri Corso Cavour e Corso Cairoli, e ingloba anche i Giardini Diaz, il Convitto nazionale e i viali intorno alle mura urbane. Per cui possiamo parlare di un Centro storico allargato alla fascia urbana intorno alle mura civiche.

Consapevole che vivibilità e vitalità sono le condizioni che garantiscono la qualità della vita e lo sviluppo, l'Amministrazione comunale investe sulle politiche per la cura e lo sviluppo del centro storico notevoli risorse del bilancio comunale.

La presente relazione programmatica al bilancio previsionale 2013 spiega gli obiettivi e le linee di intervento adottate nelle politiche di spesa corrente e nelle politiche di investimenti finalizzate alla valorizzazione del centro storico

## **1 VITALITA':**

### **-LO SVILUPPO CULTURALE:**

La politica di spesa per la cultura impegna la quota maggiore di risorse per iniziative che si svolgono nel centro storico, ritenuta la sede ideale per le attività culturali promosse dall'Amministrazione e dalle libere associazioni di cittadini. Gli spazi pubblici, dal Teatro Lauro Rossi allo Sferisterio dal Palazzo Buonaccorsi alla sede della Biblioteca comunale, dalla Galleria Antichi Forni fino alle piazze e ai cortili, impegnano risorse in termini di sostegno alle iniziative programmate dal bilancio culturale e in termini di benefici economici che provengono dalla messa a disposizione di servizi. Nel primo semestre del 2013 il teatro Lauro Rossi ha ospitato quasi 100 eventi e la Galleria Antichi Forni nello stesso tempo è stata aperta per 110 giornate mentre la biblioteca comunale ha ospitato 105 eventi. La programmazione culturale annuale vede almeno un festival al mese di alto livello che valorizza il centro storico in ogni stagione dell'anno: MacerataRacconta, Unifestival, Festa dell'Europa, Musicultura, Rassegna Nuova Musica, MacerataOperaFestival, Artemigrante, Overtime, Libriamoci, solo per ricordarne alcuni. Macerata d'Estate ha in programma oltre 300 iniziative per un budget complessivo di 100.000 euro circa: la maggior parte si svolgono nel centro storico. Sono attività culturali sostenute con i contributi, con i servizi e con il personale, impegni di spesa importanti per rendere sempre più interessante la vita della comunità in centro storico.

### **- LO SVILUPPO ECONOMICO E TURISTICO**

La politica di sviluppo economico e turistico è sostenuta dalla spesa per l'appalto della gestione integrata del sistema d'accoglienza turistica di "MacerataMusei" (circa 90.000 euro), dalle spese per il sostegno alle attività fieristiche e dagli eventi di promozione del territorio insieme alla Civica Enoteca, su cui l'Amministrazione investe 10.000 euro l'anno. Tra le spese di investimenti sono impegnate due importanti azioni di spesa: 800.000 euro per l'allestimento della Pinacoteca Comunale al Palazzo Buonaccorsi e oltre 900.000 euro per l'allestimento dell'orologio quattrocentesco della Torre civica. Sono questi due obiettivi che l'Amministrazione considera strategici per lo sviluppo dell'asset economico-turistico, e che nascono in un'ottica di collaborazione istituzionale.

La dimensione economica è sostenuta anche dal potenziamento del Mercato delle Erbe per la promozione della produzione agricola locale.

- LA VITA IN CENTRO STORICO: Il centro storico è abitato non solo dai residenti, ma anche dagli studenti universitari, dai turisti e dai cittadini che ne fanno uso per la scuola, gli uffici pubblici, il commercio. A tutti è indirizzato il progetto MacerataDigitale, un progetto che prevede aree di wi fi free in centro, la cartaStudenti per agevolare la spesa degli studenti, un portale web. E' un progetto interistituzionale che vede un importante impegno di spesa di 104.000 euro.

## **2 VIVIBILITA':**

### **- RECUPERO DEGLI SPAZI PUBBLICI:**

Gli investimenti per il recupero degli spazi pubblici sono molto importanti e significativi: 1.500.000 per il completamento del Palazzo Trevi Senigallia, spazio di grande prestigio funzionale ad uffici e attività culturali; 750.000 è l'impegno del bilancio comunale per un investimento pubblico di 3.400.000 euro per il completamento della ex palazzina delle Terme, sede dell'attuale biblioteca comunale; 110.000 euro è l'impegno di spesa per la manutenzione ordinaria di un edificio delicato e importante come il teatro all'aperto della città, lo Sferisterio.

### **-MANUTENZIONE PUBBLICA E CURA DELL'AMBIENTE**

Per una maggiore vivibilità, pur nei limiti delle risorse, è necessario aver cura della manutenzione ordinaria. La spesa per gli investimenti dei lavori pubblici si concentra sulla programmazione del rifacimento di alcune vie del centro storico come via Armaroli e via Berardi, sulla sistemazione della cancellata di Porta Romana, sulla manutenzione dei tetti della scuola "Mestica" e del parcheggio di via Armaroli.

### **- MOBILITA' e SICUREZZA:**

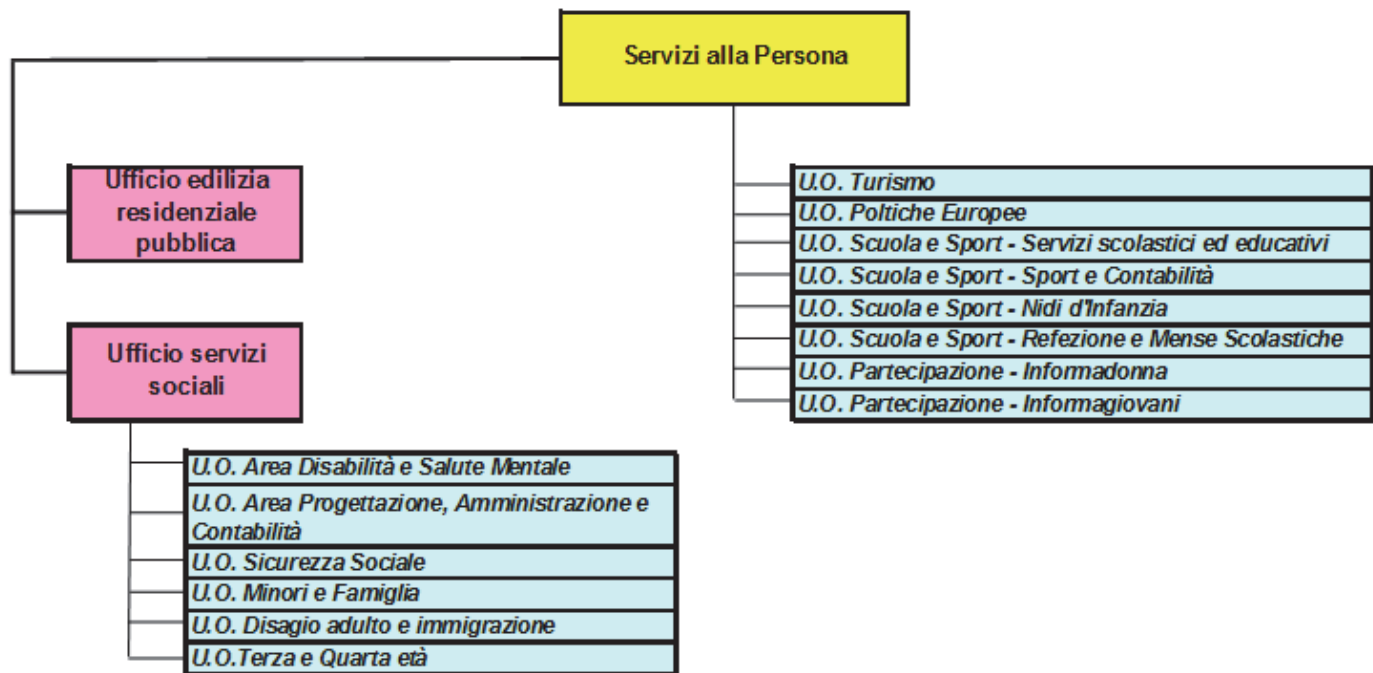
L'impegno dell'Amministrazione è volto a un programma di progressiva pedonalizzazione del centro, di razionalizzazione della sosta, di riorganizzazione della segnaletica, e di valorizzazione nell'arredo urbano.

L'obiettivo della spesa, 35.000 euro, è rafforzare la vivibilità in centro per tutti, favorendo una mobilità pubblica a sostegno di una facile fruizione del centro.

### **6.3 CONCLUSIONI:**

I centri storici soffrono particolarmente della grave crisi in atto, che è crisi dei redditi familiari, dei consumi, degli investimenti privati. Obiettivo dell'Amministrazione è approntare entro l'anno un Piano completo che a partire dalle scelte compiute con il bilancio 2013 indichi le strategie generali per il rilancio del centro storico a partire dal favorire la residenza con politiche di incentivazione al recupero edilizio, con il sostegno al commercio attraverso un coordinamento degli operatori commerciali che elabori una visione unitaria del centro commerciale naturale, con il disegno di un piano turistico coordinato con gli operatori del settore, e infine con una programmazione culturale condivisa con gli Enti istituzionali e le libere associazioni di cittadini.

## 4.3.6 Servizi alla Persona



### Descrizione del programma

#### Servizi Sociali

L'Ufficio Servizi Sociali, opera sulle seguenti aree di intervento: Minori e famiglia, Disagio adulto e immigrazione, Terza e quarta età, Assistenza e integrazione diversamente abili, Sicurezza sociale.

E' inoltre funzionante un Ufficio di promozione sociale, istituito dall'Ambito Sociale, che svolge attività di prima accoglienza, attività informativa e di segretariato sociale, azione di filtro verso i servizi più specialistici sia sociali che socio-sanitari.

Tutte le Unità operative e l'Ufficio di promozione sociale concorrono alla programmazione e valutazione dei servizi in atto, in stretto rapporto con gli altri Comuni riuniti nell'Ambito Territoriale Sociale n° 15 e in collaborazione con i soggetti pubblici e privati che operano nel territorio.

Proseguiranno nell'anno 2013 i servizi e gli interventi a favore della famiglia, settore in cui si intende sviluppare soprattutto la cultura dell'affido e della solidarietà in considerazione che la famiglia può essere non solo oggetto, ma anche soggetto attivo dei servizi, In questa ottica deve inquadrarsi la istituzione di un Centro Famiglia gestito in collaborazione con le associazioni del territorio, per la cui collocazione sono stati reperiti gli spazi a disposizione del Comune in Viale Indipendenza.

Saranno garantiti i servizi a favore dei bambini e ragazzi in difficoltà, dei disabili, degli immigrati, degli anziani, delle persone in estrema povertà. Essi riguarderanno le aree della informazione e del segretariato sociale (Ufficio di Promozione Sociale); della promozione sociale e della socializzazione (impegno in attività socialmente utili, sostegno alle attività del tempo libero, orti per anziani, vacanze e cure termali per anziani, centri diurni estivi per bambini e adolescenti); della prevenzione (sportello di ascolto nelle scuole medie); dell'inclusione sociale (borse lavoro per disabili e per ex tossicodipendenti); del pronto intervento sociale per situazioni di emergenza (mensa, contributi straordinari per specifiche necessità, pronta accoglienza); dei servizi domiciliari (educativa domiciliare per minori, assistenza domiciliare a favore dei minori con famiglia in difficoltà, dei disabili, degli anziani non autosufficienti con particolare riguardo per i malati di Alzheimer o di altre forme di demenza); dei servizi semiresidenziali e residenziali (centri diurni per disabili e anziani, comunità per minori, residenze protette e case di riposo per anziani); del servizio sociale professionale (per consulenza e aiuto nella soluzione dei problemi di vita quotidiana dei soggetti più deboli). Per l'Area Terza Età assumono rilievo due collaborazioni avviate con l'Azienda Pubblica dei Servizi alla Persona IRCR Macerata; la prima per la gestione congiunta del Centro La Farfalla dedicato ai malati di Alzheimer, l'altra per la istituzione nei locali di Viale Trieste del Centro Informanziani.

Il tutto in forte integrazione con i servizi e le attività progettuali gestite in forma associata di Ambito e tenuto conto delle risorse del territorio, al fine di evitare sprechi, doppini o buchi nella rete dei servizi.

Tutti gli interventi verranno effettuati attraverso una attenta analisi delle situazioni individuali di ciascun richiedente e la formulazione del progetto individualizzato al fine di promuovere il cambiamento, il superamento della situazione di disagio ed evitare azioni puramente assistenzialistiche.

### **Edilizia Residenziale Pubblica**

Il problema abitativo è fortemente sentito nella nostra città. Al riguardo è stato pubblicato il bando per la formazione della graduatoria per l'assegnazione degli alloggi di risulta di proprietà dell'ERAP e alla consegna degli stessi e vengono messe in atto le procedure per l'assegnazione di alloggi di risulta e per la sistemazione provvisoria in alloggi di proprietà comunale di famiglie che subiscono procedura di sfratto per finita locazione. 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.

### **Istruzione**

Il servizio si propone di garantire la salvaguardia degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi di refezione scolastica e del trasporto scolastico. Il servizio di mensa viene assicurato nelle scuole d'infanzia e primarie e nelle scuole secondarie di primo grado dotate di refettorio, ed è fornito ad alunni e insegnanti, in collaborazione con i comitati mensa, con modalità di gestione diretta sia con produzione dei pasti in loco sia mediante servizio pasti trasportati, per i plessi non dotati di propria cucina (scuole primarie VI Novembre, Q.re Pace, G. Natali di Sforzacosta).

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".

Il Comune gestisce direttamente ed integralmente tre quarti delle mense scolastiche, sempre facendo conto sul supporto attivo dei comitati mensa. Nell'anno in corso il Servizio, preso atto delle confortanti risultanze del suddetto modello gestionale (sia in termini di contenimento dei costi che di efficienza e qualità del servizio), porporrà ai Comitati Mensa che ancora si fanno carico degli acquisti delle derrate alimentari e della riscossione delle quote pasto dalla famiglie di entrare nel sistema integrale di gestione diretta del servizio di mensa scolastica.

Il servizio si propone, inoltre, di tenere aggiornato il menù scolastico e di estendere anche alle mense scolastiche gestite dai comitati mensa l'utilizzo di prodotti alimentari biologici.

Per il servizio di assistenza agli alunni disabili, si prevede, nell'ottica del migliore utilizzo delle risorse disponibili, una ulteriore razionalizzazione del livello delle prestazioni da assicurare all'utenza.

Si proseguirà 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.

### **Sport e Tempo Libero**

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. Si assume l'impegno di consolidare l'attuale sistema di gestione e di cura degli impianti sportivi comunali.

Nel corso del 2013 è previsto di avviare la procedura per l'affidamento in concessione della costruzione e gestione del nuovo campo sportivo in località Villa Potenza. Detto intervento dovrà realizzarsi, con il concorso della società sportiva aggiudicataria, un campo sportivo in sintetico con impianto di illuminazione e spogliatoi annessi. In Bilancio 2013/15 sono state preventivamente apposte le somme necessarie all'esecuzione di tale intervento.

### **Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia**

Saranno adeguatamente curati, 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. Il servizio, che si articola in quattro strutture comunali e di un asilo nido privato in convenzione, si avvale di un coordinatore pedagogico e vuole proseguire nel rapporto di collaborazione che è stato instaurato con la Facoltà di Scienza della Formazione, all'interno della quale ha sede il nido comunale Gian Burrasca. Si proseguirà nel rapporto di collaborazione con i nidi privati della città. Al

riguardo, nel solco di una esperienza ormai consolidata, verranno stipulate apposite convenzioni per ampliare, facendo ricorso alle disponibilità del privato, l'offerta educativa presente in città anche dal punto di vista qualitativo. Da quest'anno e per due anni scolastici almeno si potrà incrementare (grazie ad uno specifico progetto finanziato con FSE) il numero dei bambini ammessi ai nidi comunali di sei unità, portando così il totale a 131 bambini.

### **Sportello Informagiovani**

Allo sportello Informagiovani, trasferitosi lo scorso anno nei locali della Biblioteca Comunale, è assegnato il compito di consolidare una presenza ormai significativa per i giovani che gravitano sul territorio maceratese attraverso attività di front-office, aggiornamento e archiviazione delle informazioni, partecipazione ad eventi informativi ed orientativi, gestione delle pratiche amministrative relative alle Politiche Giovanili.

I tre obiettivi del servizio sono: 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. Le aree informative sono : Professioni, Lavoro, Scuola ed Educazione Permanente, Vita sociale e sanità, Cultura e Tempo libero, Sport, Estero e Viaggi e Turismo. Si intende inoltre potenziare l'attività di informazione attraverso canali multimediali che nel corso degli ultimi anni ha visto una crescita esponenziale di feed-back positivi. Il Comune è capofila del progetto "Macerata Digitale: una Rete in Comune!" e avente ad oggetto servizi in favore degli studenti universitari e finanziati dal Dipartimento della Gioventù, Presidenza del Consiglio dei Ministri, e dall' Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI) attraverso il "Fondo per le politiche Giovanili anno 2010".

### **Sportello Informadonna**

Allo sportello Informadonna, anch'esso ospitato nei locali della Biblioteca Comunale, è assegnato il compito di fornire informazioni e orientamento circa la legislazione e i diritti legati alle pari opportunità, l'accesso e il reinserimento nel mercato del lavoro, l'imprenditorialità femminile, la formazione (corsi, tirocini, stage), la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, la salute, il volontariato e l'associazionismo, gli organismi di parità, la promozione della cultura di genere. Lo Sportello Informadonna mette a disposizione delle donne interessate i servizi di consulenza legale e sostegno psicologico gratuiti che si intende potenziare implementando la collaborazione con il Comitato Pari Opportunità dell' Ordine Forense di Macerata e l' Anmil. Verrà incentivata, altresì, la collaborazione con il "Laboratorio delle Idee" per la ideazione di corsi di formazione specifici volti a favorire il reinserimento sociale e lavorativo delle donne.

### **Turismo**

Alla UO Turismo fanno capo le seguenti funzioni:

- Coordinamento delle attività di gestione Enoteca Civica Maceratese: a seguito dell'approvazione di specifico Protocollo d'Intenti si procederà, in collaborazione con Camera di Commercio e Provincia di Macerata, all'avvio delle attività della nuova Enoteca Maceratese in C.so della Repubblica, concepita come vetrina delle eccellenze produttive del territorio e luogo di eventi ed iniziative di valorizzazione della provincia

- Coordinamento attività connesse alla nuova gestione dei servizi di biglietteria e valorizzazione delle strutture museali e dei beni artistici maceratesi ( in collaborazione con l'Istituzione Macerata Musei)
- Attività di promozione ed accoglienza in città, in collaborazione con istituzioni e realtà associative

### **Motivazione delle scelte**

#### **Servizi Sociali e Edilizia Residenziale Pubblica**

Le politiche sociali sono di estrema importanza per il mantenimento della coesione sociale: è questa una convinzione forte che guida la nostra Amministrazione Comunale.

La garve crisi economica in atto con il conseguente aumento della disoccupazione e il progressivo impoverimento anche della classe media, l'aumento del fenomeno dell'immigrazione, la trasformazione della famiglia che la rende sempre più debole ad affrontare le sfide della vita quotidiana, sono alcuni degli elementi che causano l'aumento del disagio e della complessità sociale.

L'attenzione al sociale, il mettere al centro delle politiche le esigenze delle persone più deboli e più fragili, in una logica di inclusione sociale, sono dunque gli elementi prioritari.

Se però da un lato si assiste ad un aumento dei bisogni e delle richieste di servizi e interventi sociali, dall'altro si ha una drastica riduzione dei finanziamenti statali destinati allo scopo, solo in parte compensati dalle risorse regionali. Nonostante ciò il Comune di Macerata si impegna anche nell'anno in corso a mantenere i Servizi Sociali in atto, ponendo l'attenzione soprattutto alle fasce più deboli e svantaggiate, con priorità per i minori, gli anziani non autosufficienti, i disabili psico-fisici e mentali, le povertà estreme. Analoga motivazione viene posta a base delle azioni intraprese dalla UO Edilizia Residenziale Pubblica, di contenimento delle emergenze abitative e di sostegno socio assistenziale alle politiche della casa.

### **Istruzione**

Le linee operative, oltre che dall'esigenza di dare continuità ai servizi, scaturiscono dalla necessità di dare attuazione alle recenti normative di settore. 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.

### **Sport e Tempo Libero**

Si intende dare continuità agli interventi a sostegno della pratica sportiva razionalizzando per quanto possibile l'uso e la gestione degli impianti.

### **Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia**

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.

## **Finalità da conseguire**

### **Servizi Sociali**

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

In tale ottica particolare attenzione verrà rivolta alle risorse del territorio in modo tale da sviluppare intorno alla persona e alla famiglia in difficoltà una adeguata rete di sostegno.

Solo attraverso la messa in rete delle risorse pubbliche e private esistenti potrà essere promossa una azione di sviluppo. Il tutto in una ottica di sussidiarietà orizzontale intesa come riconoscimento al privato di pubbliche responsabilità, senza la dismissione da parte del pubblico di proprie funzioni e compiti. I servizi e gli interventi verranno pertanto rimodulati in base a tale modello operativo. Creare sinergie fra i diversi soggetti pubblici che si occupano di interventi socio-educativi, socio-assistenziali e socio-sanitari (scuole, ASUR, associazioni di volontariato, organizzazione di promozione sociale, ecc.) sarà l'impegno prioritario che caratterizzerà l'attività dei Servizi Sociali nell'anno in corso al fine di promuovere quel Welfare di comunità che potrà supplire alla crisi del Welfare State e potrà contribuire al mantenimento e allo sviluppo della coesione sociale ancora esistente nel nostro territorio.

### **Edilizia Residenziale Pubblica**

Contenere le emergenze abitative e dare sostegno alle fasce meno abbienti della popolazione con politiche della casa mirate a ridurre il peso dell'affitto sulla economia familiare.

### **Istruzione**

La finalità è quella del soddisfacimento delle necessità della popolazione scolastica di Macerata relativamente alle competenze proprie dell'ente comunale.

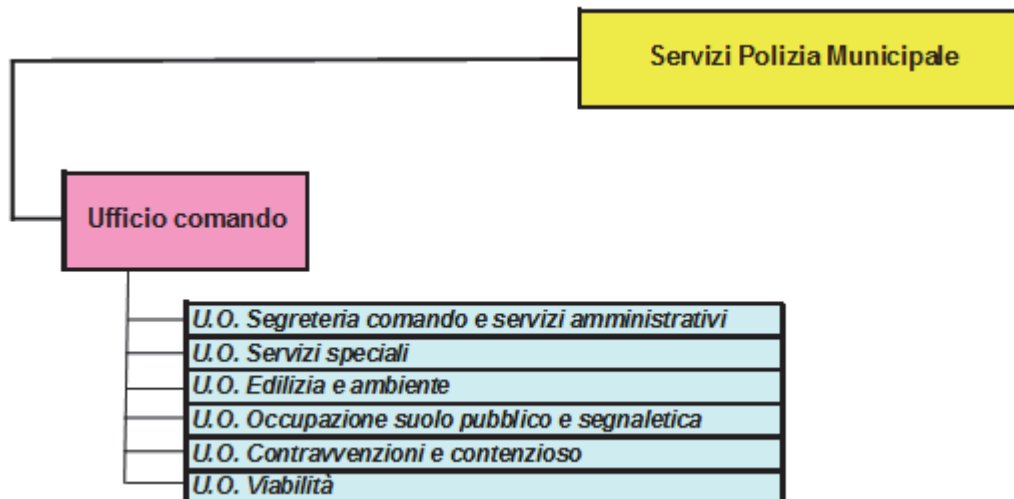
### **Sport e Tempo Libero**

Si intende dare risposte adeguate, pur con i limiti dell'attuale impiantistica, alle necessità dello sport cittadino, nonché far fronte alle esigenze della cittadinanza di praticare attività sportiva anche a livello non agonistico.

### **Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia**

Il progetto è finalizzato ad 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.

### 4.3.7 Polizia Municipale



#### Finalità da conseguire

##### SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE

L'attività della Polizia Municipale nell'anno 2013 sarà caratterizzata innanzitutto da un potenziamento dell'attività in materia di sicurezza della circolazione stradale nelle strade urbane. Oltre all'intensificazione e caratterizzazione dei servizi svolti sul territorio (controllo di velocità pericolosa ed eccessiva, guida in stato d'ebbrezza e comportamenti alla guida) e al potenziamento delle strumentazioni esistenti, sia con riferimento agli apparecchi di misurazione del tasso alcoolemico sia agli apparecchi di misurazione di velocità, si intende procedere ad eliminare per quanto possibile le criticità rilevate negli incroci e intersezioni, valutando anche diverse possibili soluzioni viarie. Si provvederà inoltre a potenziare la segnaletica esistente rafforzandola ove necessario e a realizzare tutti quegli interventi utili alla tutela degli utenti deboli della strada. Nell'ambito della sicurezza stradale un maggior impegno e attenzione verranno poi posti sul controllo delle assicurazioni obbligatorie per la responsabilità civile dei veicoli, avuto modo di constatare che il fenomeno della circolazione di veicoli con assicurazione scaduta di validità sta diventando estremamente diffuso e preoccupante. E' in continuo aumento anche il fenomeno di contraffazione del contrassegno assicurativo, che contribuisce a complicare ancora di più il lavoro degli agenti, che si pensa di dotare anche di apparecchiature mobili per il controllo immediato su strada attraverso il collegamento internet alle banche dati.

Dopo l'avvio della centrale operativa del Comando di Polizia Municipale, che è stata finalmente dotata di un moderno impianto di centralino con registrazione automatica di tutte le chiamate in entrata e uscita e registro elettronico degli interventi, a garanzia dei cittadini e degli operatori, sarà necessario rendere più efficienti gli adempimenti svolti all'interno del Comando, anch'esso interessato da un'importante contrazione di personale a seguito di pensionamenti, anche attraverso l'acquisto del necessario software per la gestione dei turni di servizio.

Inoltre il servizio sarà impegnato nell'elaborazione della nuova viabilità nel Centro Storico, sulla base degli indirizzi individuati dal Consiglio e dall'Amministrazione Comunale, volti alla graduale pedonalizzazione di alcune vie e piazze e alla disciplina e razionalizzazione di spazi di sosta. Gli interventi economici a favore del centro storico previsti per la realizzazione di segnaletica verticale ed orizzontale, per l'acquisto di presidi ai varchi e per eventuali elementi di arredo urbano a presidio della sicurezza del transito pedonale ammontano a circa 35.000 €.

#### Risorse umane da impiegare

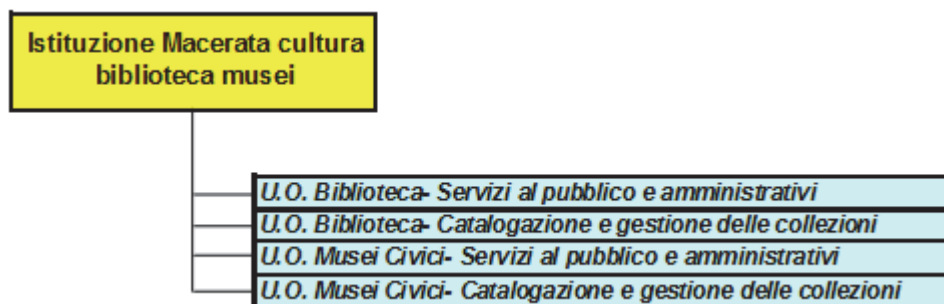
In sintonia con l'elenco delle attività ricomprese nella descrizione del programma, le risorse umane impiegate sono quelle che, nella dotazione organica dell'ente, sono associate ai corrispondenti servizi



**Risorse strumentali da utilizzare**

In sintonia con l'elenco delle attività comprese nella descrizione del programma, le risorse strumentali impiegate sono quelle attualmente in dotazione ai singoli servizi ed elencate, in modo analitico, nell'inventario del Comune.

### 4.3.8 Istituzione Macerata Cultura biblioteca e musei



#### Descrizione del programma

Il programma di attività dell'Istituzione Macerata Cultura per l'anno 2013 riguarda la gestione dei servizi della Biblioteca e dei Musei e anche la realizzazione di iniziative culturali che si sposano all'offerta complessiva del Comune e che presuppongono una programmazione condivisa di volta in volta con gli Assessorati alla Cultura, ai Beni culturali, alle Pari opportunità e non violenza.

Obiettivi principali dell'Istituzione Macerata Cultura per l'anno 2013 sono:

- la realizzazione del percorso espositivo della pinacoteca d'arte antica nel piano nobile di Palazzo Buonaccorsi. Il lavoro verrà svolto dai musei civici in parallelo con l'esecuzione delle relative forniture costituenti il secondo stralcio del progetto esecutivo per la nuova sede dei musei civici, il cui procedimento fa capo ai servizi tecnici comunali e prevede l'allestimento delle sale con il montaggio delle opere, la realizzazione degli apparati informativi, la gestione delle attività di comunicazione e informative propedeutiche all'apertura del nuovo servizio.
- Il programma di mostre e di iniziative culturali collegate alla stagione estiva e ai programmi di maggiore richiamo della città, con sede nella biblioteca e nei musei civici da attivarsi dietro specifici finanziamenti da enti esterni ( Mostra Nino Ricci e progetto Stagioni dell'arte su bando regionale legge 4/2010)
- lo sviluppo delle attività rivolte al pubblico giovanile della biblioteca attraverso la gestione del progetto Lost in library, attuato in collaborazione con l'Informagiovani (Servizio servizi alla persona) mediante attivazione di 4 borse lavoro della durata di un anno (fino a marzo 2014) nell'ambito dell'APQ regionale "I luoghi della creatività" in materia di politiche giovanili. La finalità del progetto è quella di allargare il coinvolgimento dei giovani under 35 nelle attività dell'istituto bibliotecario favorendone una frequentazione più larga e aggiornata anche attraverso l'impiego delle tecnologie e dei social network.
- l'allestimento dello spazio dei bambini nelle sale al piano terreno della biblioteca e la riorganizzazione complessiva degli spazi a scaffale aperto (progetto *public library*).
- Il programma specifico della biblioteca nell'ambito del progetto NATI PER LEGGERE in collaborazione con il coordinamento regionale NPL e con la rete provinciale, denominata Leggere è familiare, promossa dal Comune di Macerata. In particolare si creerà un gruppo di lettori volontari cui affidare attività di animazione nella sede e in altri luoghi idonei alla promozione (librerie, giardini pubblici) anche in collaborazione con soggetti già attivi quali associazioni, asili nido, ambulatori pediatrici. Si prevede di impegnare nelle specifiche attività e nella segreteria organizzativa una borsa lavoro afferente il progetto regionale " I giovani c'entrano" assegnata dalla Provincia di Macerata fino a settembre 2013.
- la strutturazione definitiva (dopo i 6 mesi iniziali del 2012) della gestione integrata delle diverse strutture facenti capo a Maceratamusei nei vari periodi dell'anno, attraverso un canale costante con l'ATI incaricata dei servizi di accoglienza, di visita e di sportello turistico e con particolare riguardo alla predisposizione e distribuzione dei materiali informativi e promozionali nonché all'attivazione di forme di collaborazione stabili con gli operatori economici e con le istituzioni cittadine della formazione e della cultura.

- la gestione degli spazi degli antichi forni e della Sala Castiglioni per iniziative espositive e culturali organizzate da soggetti privati o nell'ambito della programmazione comunale (per eventi e rassegne quali Libriamoci, Macerata racconta, Festival dell'Università, La mia scuola per la pace, Macerata d'estate, Macerata off, La notte dell'opera).

### 4.3.9 AMBITO TERRITORIALE SOCIALE N.15

Ambito Territoriale Sociale  
n.15

#### Descrizione del programma

Visto il Piano triennale di Ambito Sociale 2010-2012 ancora in atto, tenuto conto delle DGR Marche n° 1276/09 e n° 1373/12 e della convenzione tra i Comuni dell'ATS 15 per l'esercizio associato della funzione sociale e la gestione associata dei servizi sociali (art. 30, Decreto legislativo 18 agosto 2000, n° 267), firmata in data 30.11.2010 e rinnovata in data 27 marzo 2013, si formula il seguente Piano attuativo anno 2013.

#### Finalità da conseguire

##### Obiettivi specifici complessivi – anno 2013

1. Potenziamento della programmazione dei servizi e interventi socio-assistenziali e socio-sanitari a livello di Ambito Territoriale Sociale;
2. 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;
3. Prosecuzione del processo di omogeneizzazione degli interventi e servizi e delle modalità di accesso ad essi;
4. Prosecuzione dell'integrazione socio-sanitaria in atto;
5. 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 dei servizi e interventi socio-assistenziali e socio-sanitari in atto, nonostante la riduzione dei Bilanci comunali e dei finanziamenti pubblici nazionali e regionali;
8. Potenziamento dei servizi domiciliari per anziani non autosufficienti;
9. Promozione della cultura della solidarietà e dell'affido;
10. Potenziamento degli interventi pubblici e privati di contrasto alla povertà estrema.

##### Scelte operative complessive – anno 2013

##### Azioni di sistema:

Per il raggiungimento degli obiettivi di cui sopra saranno effettuate le seguenti azioni di sistema:

- 1a) Elaborazione in forma integrata di Ambito dei diversi piani di settore in seguito a progettazione congiunta fra i Comuni dell'ATS e gli organismi pubblici e privati del territorio.
- 2a) Realizzazione in forma associata, attraverso l'Ufficio comune di Ambito, dei servizi, interventi e progetti previsti nell'allegato 1) della "Convenzione fra i Comuni dell'ATS 15 per l'esercizio associato della funzione sociale e la gestione associata dei servizi sociali, rinnovata in data 27 marzo 2013 (prec. conv. del 30/11/2010);
- 2b) Studio sulle possibilità evolutive della suddetta convenzione in riferimento all'esercizio associato obbligatorio delle funzioni fondamentali per i piccoli Comuni (art. 14, commi 28 e seguenti del D.L. 78/2010, convertito in Legge 122/2010);
- 2c) Prosecuzione degli uffici di promozione Sociale così come potenziati nel 2011;
- 2d) Prosecuzione del distacco funzionale part-time di Ass. Soc. dal Comune di Urbisaglia all'Ufficio comune di Ambito per attività integrata Ambito-Distretto a favore dei minori allontanati dalla famiglia di origine.
- 3a) Linee guida per la tutela dei minori fuori dalla famiglia;
- 3b) Linee guida per i servizi e interventi a favore dei disabili;
- 3c) Impegno dei Comuni dell'Ambito ad utilizzare l'ISEE quale strumento di calcolo del reddito per l'accesso ai servizi e interventi che richiedono la compartecipazione dell'utenza.
- 4a) Rinnovo del protocollo d'intesa e del protocollo operativo per la prosecuzione dell'attività dell'équipe integrata Ambito-Distretto per la tutela dei minori;

- 4b) Rinnovo delle convenzioni con l'ASUR per le RP;
- 4c) Prosecuzione e rafforzamento delle interazioni col Dipartimento di Salute mentale per il "Servizio Sollievo";
- 4d) Rafforzamento delle azioni di prevenzione del disagio giovanile in collaborazione con le scuole, il DDP e gli altri organismi facenti parte del tavolo interistituzionale costituito presso la Prefettura di Macerata.
- 5a) Raccordo con gli organismi del privato sociale esistenti nel territorio per la programmazione e gestione integrata dei servizi socio-assistenziali, attraverso una più stretta collaborazione col CSV, gli oratori, le organizzazioni di volontariato operanti nei settori dell'infanzia e famiglia, della disabilità, del disagio adulto, dell'immigrazione, degli anziani;
- 5b) Convenzioni e accordi di partenariato con associazioni di volontariato per la realizzazione della mediazione interculturale, del sostegno alle funzioni genitoriali, di interventi a favore di disabili e anziani.
- 6a) Prosecuzione dell'attività della Commissione tecnico consultiva per la valutazione del possesso dei requisiti strutturali e organizzativi previsti dalla L.R. 20/02 e dalla L.R. 9/03 e relativi regolamenti attuativi.
- 7a) Forte impegno da parte dei Comuni dell'ATS 15 al mantenimento dei servizi socio-assistenziali in atto, attraverso una costante verifica e valutazione degli stessi e una loro rimodulazione, tenendo conto dei bisogni emergenti e privilegiando gli interventi a favore delle fasce più deboli: minori, disabili, anziani non autosufficienti, povertà estrema.
- 8a) Piano non autosufficienze realizzato in forma associata di Ambito;
- 8b) Adesione al progetto "Home Care Premium" dell'INPS – Gestione ex INPDAP, delegandone la gestione all'Azienda IRCR di Macerata;
- 8c) Promozione dell'attività del volontariato di prossimità attraverso la convenzione ATS – Informanziani e la realizzazione del progetto "anziani emergenza estate".
- 9a) Estensione del progetto "Famiglie solidali", già realizzato nel Comune capofila, agli altri Comuni dell'Ambito;
- 9b) Interazione – collaborazione con le Associazioni del privato sociale operanti nel territorio.
- 10a) Piano ex detenuti in collaborazione con l'UEPE;
- 10b) Elaborazione e realizzazione progetti interambito relativi all'inclusione sociale e al contrasto della povertà estrema in collaborazione con gli organismi del privato sociale.

### **Azioni di settore**

#### **SERVIZI TRASVERSALI A TUTTI I SETTORI**

##### **Obiettivi:**

- garantire a tutti i cittadini dell'Ambito la possibilità di accedere agli stessi servizi e con gli stessi criteri;
- potenziare l'informazione e la promozione sociale sul territorio;
- potenziare la presa in carico della persona in difficoltà;
- elevare la qualità dei servizi socio-sanitari;

#### **SETTORE: POLITICHE DI SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA E AI COMPITI DI SVILUPPO DELL'INFANZIA E DELL'ADOLESCENZA**

##### **Obiettivi:**

- sostegno e aiuto alle famiglie con particolare attenzione a quelle in difficoltà nella cura ed educazione dei propri figli;
- promozione della cultura dell'affido, della solidarietà e del mutuo-aiuto;
- prevenzione del disagio minorile.

#### **SETTORE: POLITICHE GIOVANILI E PREVENZIONE DIPENDENZE PATOLOGICHE**

##### **Obiettivi:**

- promozione dei servizi per l'agio;
- promozione della cultura europea;
- promozione dell'inclusione lavorativa e sociale;
- prevenzione del disagio.

#### **SETTORE: POLITICHE DI SOSTEGNO AL CITTADINO DISABILE**

##### **Obiettivi:**

- promozione dei diritti dei disabili;
- potenziamento della integrazione socio-sanitaria per la valutazione e la “presa in carico”;
- ricerca di sinergie col CIOF per l’inserimento lavorativo del disabile;
- omogeneizzazione dei criteri di accesso ai servizi.

## **SETTORE: POLITICHE DI TUTELA DELLA SALUTE MENTALE – I SERVIZI DI SOLLIEVO**

### Obiettivi:

- sostegno alle famiglie con malati psichiatrici;
- rafforzamento dell’integrazione socio-sanitaria in materia;
- reinserimento sociale del malato psichiatrico.

## **SETTORE: POLITICHE DI CONTRASTO DEL DISAGIO ADULTO**

### Obiettivi:

- garantire la soddisfazione dei bisogni primari;
- potenziare il lavoro di rete tra pubblico e privato;
- sviluppare rete con l’Ufficio di Esecuzione Penale Esterna;
- promuovere la presa in carico dei cittadini in difficoltà al fine di evitare interventi generalizzati.

## **SETTORE: POLITICHE DI SOSTEGNO ALL’INTEGRAZIONE DEI CITTADINI STRANIERI IMMIGRATI**

### Obiettivi:

- promozione dell’integrazione sociale degli immigrati;
- promozione della cultura dell’accoglienza;
- rimozione delle situazioni di emarginazione.

## **SETTORE: POLITICHE DI PREVENZIONE, CONTRASTO, RIDUZIONE E ACCOMPAGNAMENTO DELLA NON AUTOSUFFICIENZA (anziani)**

### Obiettivi:

- favorire la permanenza dell’anziano nel proprio nucleo familiare;
- tutelare l’anziano fragile;
- sostenere la famiglia, soprattutto quella con anziani non autosufficienti, anziani malati di Alzheimer o demenze in genere;
- garantire la qualità dei servizi assistenziali e infermieristici all’interno delle Residenze Protette;
- evitare l’isolamento dell’anziano;
- promuovere la sua partecipazione attiva alla vita sociale;
- potenziare l’integrazione socio-sanitaria;
- potenziare il lavoro di rete tra pubblico e privato.

Ai fini e per gli effetti dell’art. 38 del vigente regolamento comunale per l’organizzazione degli Uffici, si prevede di affidare nel 2013 i seguenti incarichi professionali, compatibilmente con la normativa vigente in materia:

Professionalità richiesta: n. 1 Assistente Sociale per progetto “Piano non autosufficienze – assegno di cura” (fondi regionali).

Tipo di incarico: collaborazione.

Obiettivi: - sostegno alla famiglia nell’assistenza all’anziano non autosufficiente, - favorire il permanere dell’anziano non autosufficiente nel proprio contesto di vita.

Motivazione e finalità: realizzazione del progetto.

Durata prevista: 10 mesi.

Spesa prevista lorda: € 19.470,00.

## 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.

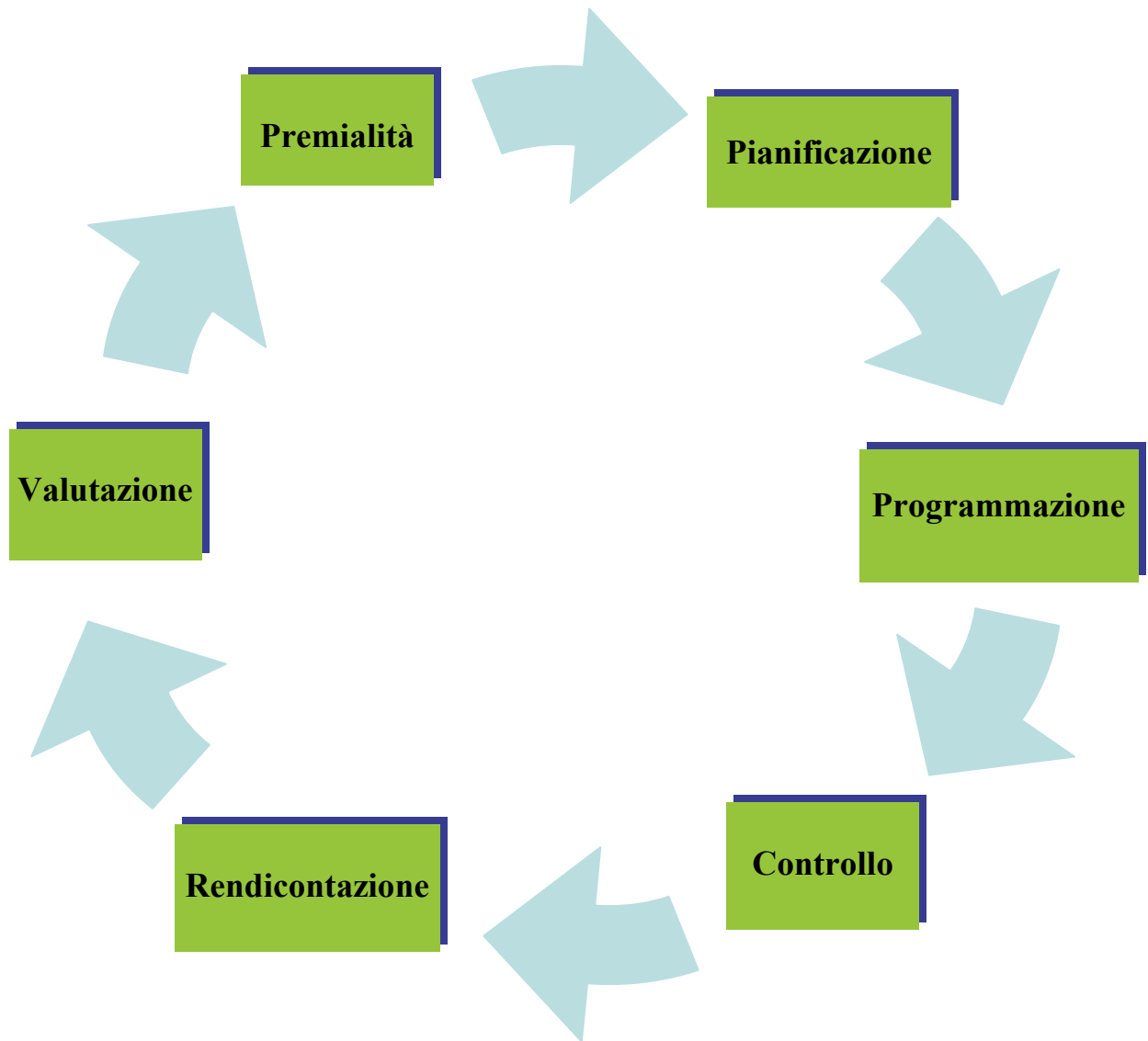
## **8 Misurazione della performance – la valutazione dei dirigenti e del personale dipendente**

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 per l'anno corrente dalla Giunta comunale (deliberazione n. 166/2013) e dal Segretario generale con apposite circolari e determinazioni.