



**OGGETTO: Piano degli obiettivi anno 2009.**

L'anno duemilanove, addì ventiquattro del mese di giugno in Macerata e nella sede Municipale, alle ore 10,00

Convocata nelle forme prescritte, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone seguenti:

**PRESIDENTE:**                      Meschini Giorgio - Sindaco

**ASSESSORI:**                      Marconi Lorenzo  
    Bianchini Sport Massimiliano  
    Carosi Federica  
    Compagnucci Mauro  
    Delle Fave Raffaele  
    Di Geronimo Giovanni  
    Di Pietro Stefano  
    Lattanzi Michele

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dr. Francesco Fontanazza.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.



Oggetto: Piano degli obiettivi anno 2009.

LA GIUNTA

Sentita la illustrazione della proposta svolta dall'Assessore;

Ritenuto di condividere il documento per le motivazioni riportate e pertanto di poter far propria la proposta presentata;

Visto che la stessa riporta i pareri favorevoli di regolarità tecnica degli uffici interessati, nonché il visto di conformità dell'azione amministrativa da parte del Segretario Generale;

Con voti unanimi, espressi nella forma palese;

DELIBERA

1) di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2009 che si compone di 70 schede di seguito riportate;

2) di utilizzare le informazioni di dettaglio degli obiettivi gestionali per la valutazione dei risultati raggiunti sia ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, che per la produttività per il personale dipendente.

**Piano dettagliato degli obiettivi 2009**

Servizio Segreteria Generale  
Dirigente Vittorio Gianangeli

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: Segreteria Generale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Coordinamento generale attuativo	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Attività di consulenza, supporto e coordinamento generale a favore dei vari servizi nonché degli organi comunali, in sede di espletamento dell'ordinaria attività istituzionale, mediante compartecipazione istruttoria nella predisposizione dei provvedimenti amministrativi, di natura sia collegiale che monocratica.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
n. deliberazioni Giunta comunale ____	
n. deliberazioni Consiglio comunale ____	
n. determinazioni dirigenziali ____	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
n.3 Istruttori Direttivi cat. D	
n.2 collaboratori cat B3	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Analisi dell'operato dei rispettivi dipendenti assegnati al servizio, da compendiare nelle relative schede di valutazione.	



<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: Segreteria Generale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Ottimizzazione dell'attività istruttoria	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Unificazione delle procedure amministrative dei vari uffici, nei limiti di legge e nel rispetto dei centri di costo. Mantenimento dell'attuale standard quali-quantitativo dell'attività, anche potenziando il ricorso alle tecniche informatiche in grado di accrescere il livello di efficienza del servizio ed il risparmio di spesa.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Analisi della percentuale di realizzazione, misurata su base periodica, generalmente con cadenza semestrale e raffrontata alla precedente annualità.	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
n.3 Istruttori Direttivi cat. D n.2 collaboratori cat B3	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Analisi dell'operato dei rispettivi dipendenti assegnati al servizio, da compendiare nelle relative schede di valutazione.	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: Segreteria Generale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Traduzione degli indirizzi politici varati dall'amministrazione, in coerenti obiettivi gestionali	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Superamento dei potenziali conflitti di competenza intrinseci ai vari i servizi comunali in ragione delle rispettive competenze, mediante previa individuazione ed elaborazione di soluzioni preordinate a razionalizzare le scelte programmatiche generali, traducendole in appropriati provvedimenti amministrativi.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
- Numero di deliberazioni nonché di atti monocratici di competenza dirigenziale, predisposti nel corso dell'annualità di riferimento - Verifica, a cadenza periodica, del numero e nominativi dei responsabili del procedimento e/o degli estensori del Servizio, nell'ambito dei rispettivi provvedimenti amministrativi pubblicati	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
n.3 Istruttori Direttivi cat. D n.2 collaboratori cat B3	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Analisi dell'operato dei rispettivi dipendenti assegnati al servizio, da compendiare nelle relative schede di valutazione.	

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: Ufficio Casa</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Compartecipazione istruttoria nell'attuazione delle politiche abitative	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Attivazione di interventi di prevenzione dello sfratto dagli alloggi pubblici, anche mediante sostegno alla persona e ricerca di soluzioni legate alla accoglienza residenziale per periodi transitori di emergenza, di cui venga previamente accertata la transitorietà in rapporto alla prospettiva di soluzioni future stabili.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	



- numero di interventi effettuati a favore di persone a rischio
- numero di sfratti impediti grazie agli interventi effettuati
- numero di progetti attivati
- numero di residenze e alloggi realizzati
- soluzioni stabili ottenute rispetto a quelle transitorie iniziali

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

n.1 funzionario cat. D con posizione organizzativa

n.1 collaboratore cat B

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Analisi dell'operato dei rispettivi dipendenti assegnati al servizio, da compendiare nelle relative schede di valutazione.

<b>Obiettivo n.5</b>	<b>Ufficio: Politiche Comunitarie</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Gestione dei processi legati alla costruzione di progetti al alta rilevanza strategica comunale e cooperazione in ordine al mantenimento di partenariati per la gestione di sevizi, dei programmi e delle politiche dei diversi assessorati.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Coordinamento dell'attività di predisposizione progetti per finanziamento regionale, nazionale, europeo. Valorizzazione del ruolo dell'ente mediante partecipazione ad iniziative a carattere sovracomunale.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Nr. ____ progetti avviati/in corso d'opera	
Nr. ____ progetti finanziati	
Importo in euro ____, introitato a seguito della presentazione progetti	
Nr. ____ documenti gestiti nel database	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
n.2 istruttori direttivi cat. D	
n.1 collaboratore cat B	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Analisi dell'operato dei rispettivi dipendenti assegnati al servizio, da compendiare nelle relative schede di valutazione.	

Servizio Affari Generali  
Dirigente Cinzia Alimenti

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: Organi Istituzionali , Partecipazione</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Gestione compiti e funzioni dei servizi a supporto degli organi istituzionali	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
L'attività di supporto dell'Ufficio consiste nell'assistenza agli organi istituzionali ed in particolare al Consiglio in attuazione dell'autonomia funzionale ed organizzativa dello stesso ed avuto riguardo al ruolo della Presidenza del Consiglio ed ai rapporti con gli altri organi del Comune. In particolare l'ufficio cura le attività propedeutiche alla sottoposizione di atti al Consiglio , quali convocazione dello stesso, verifica	



completezza documentale proposta , trasmissione proposte a organi consultivi, messa a disposizione proposte ai consiglieri, gestione delle iniziative del consiglio ( mozioni,interrogazioni, interpellanze e ordini del giorno) gestione richieste accesso, assistenza sedute consiliari, redazione e pubblicazione atti consiliari.

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Riscontro richieste di rilascio copie di documentazione entro 10 gg dalla data della richiesta, salva acquisizione della documentazione presso altri servizi o Enti dal cui ricevimento decorre il predetto termine.

**Obiettivo n.2**

**Ufficio: Decentramento , Difensore Civico**

**Titolo dell'obiettivo**

Attività di supporto alle circoscrizioni e di segreteria del Difensore civico

**Descrizione dell'obiettivo**

L'obiettivo è garantire le attività strettamente istituzionali (predisposizione Bilancio – storni di fondi – liquidazioni – verbalizzazione delle sedute – pareri ) nell'ottica dell'evoluzione degli istituti di decentramento con particolare riferimento alle Circoscrizioni, in relazione al rapporto tra le vigenti previsioni statutarie e quelle della legge finanziaria 2008 ( legge n.244/2007). Per quanto riguarda l'ufficio del Difensore civico è svolta attività di segreteria.

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

I termini di sottoposizione all'organo competente sono stabiliti dal regolamento per la istituzione e il funzionamento delle circoscrizioni di decentramento comunale e comunque non può esser superiore a gg.30 dal ricevimento della idonea documentazione.

**Obiettivo n.3**

**Ufficio: Notifiche**

**Titolo dell'obiettivo**

Gestione notifiche.

**Descrizione dell'obiettivo**

L'obiettivo è garantire l'effettuazione delle notifiche con puntualità e celerità, collaborando con gli uffici ed enti che usufruiscono di tale servizio ed in particolar modo con l'ufficio tributi del Comune, con gli uffici finanziari e con i Comuni

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Il tempo medio di attivazione delle notifiche è di gg..10 dal deposito presso l'ufficio, salve necessità di integrazione o urgenza.

**Obiettivo n.4**

**Ufficio: AFFARI GENERALI**

**Titolo dell'obiettivo**

Gestione pacchetto assicurativo e affidamento incarichi legali.

**Descrizione dell'obiettivo**

L'obiettivo è garantire la copertura assicurativa dell'Ente in conformità alla evoluzione normativa in materia, anche attraverso una verifica delle condizioni di polizza in caso di rinnovo delle assicurazioni in scadenza. Per quanto riguarda l'attività di supporto ai servizi comunali e affidamento degli incarichi legali, l'obiettivo è di verificare con i competenti uffici , in ordine alle situazioni di possibile contenzioso , la possibilità di addivenire, per quanto possibile, ad accordi bonari o transazioni .avuto riguardo anche alla riduzione .delle risorse stanziare nell'attuale bilancio per le spese legali .

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**



I tempi di gestione delle polizze sono stabilite nei relativi capitolati e, qualora necessitino di intervento dei servizi comunali che usufruiscono delle singole coperture assicurative, sono richiesti in tempi utili per la comunicazione all'assicuratore. Il comune ha in atto una consulenza assicurativa con società di brokeraggio. La proposta di affidamento dell'incarico legale è sottoposto alla deliberazione della Giunta Comunale non oltre gg.20 dalla nota del Servizio competente a decidere sulla costituzione in giudizio, salvo casi di urgenza o documentate esigenze di integrazioni.

<b>Obiettivo n.5</b>	<b>Ufficio: Procedimenti contrattuali, Convenzioni ,accordi</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Gestione procedimenti contrattuali	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
L'obiettivo è supportare i singoli servizi nella individuazione delle procedure contrattuali più idonee per il raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati anche in relazione alle tipologie di finanziamento attivate, ed attivare procedure di gara nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla Legge, contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto. .	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
.Le gare devono essere attivate in tempi compatibili con le tipologie di finanziamento individuate e con le esigenze dell'Amministrazione e comunque non oltre 20 gg. dall'esecutività della determinazione a contrattare, salvo tempi più lunghi determinati da necessarie e documentate esigenze di integrazioni del procedimento o da carichi di lavoro particolari.	

<b>Obiettivo n.6</b>	<b>Ufficio: Gestione amm.va demanio e patrimonio e Espropriazioni</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Gestione contratti relativi a demanio e patrimonio	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
L'obiettivo è il puntuale rinnovo dei contratti in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge, pagamento dei fitti passivi, sollecito dei pagamenti dei fitti attivi, eventuale riscossione coattiva dei crediti. in raccordo con il Servizio finanziario, individuazione e redazione degli strumenti contrattuali più idonei in relazione alla natura dell'immobile e delle finalità da conseguire. Per quanto riguarda l'ufficio per le espropriazioni l'obiettivo è esercitare le funzioni amministrative riservate dal TU sulle espropriazioni per PU all'autorità espropriante ,anche su richiesta di soggetti pubblici o privati che la richiedono in qualità di promotori.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Avvio procedure di rinnovo dei contratti in scadenza nei venti gg. precedenti alla stessa, qualora siano a disposizione dell'Ufficio relazione di stima e documentazione tecnica necessaria per il rinnovo, nonché i necessari pareri esterni ed interni ed autorizzazioni. Avvio procedure espropriative entro 30 giorni dal ricevimento della documentazione di legge salvo tempi più lunghi determinati da necessarie e documentate esigenze di integrazioni del procedimento .	

<b>Obiettivo n.7</b>	<b>Servizio AFFARI GENERALI</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Semplificazione amministrativa e attuazione innovazioni legislative di competenza del servizio.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
L'obiettivo è l'individuazione di procedure e strumenti giuridici attuativi uniformi e si sostanzia nelle seguenti azioni di progetto:	



Tenuta Albi collaborazioni. Revisione regolamento contratti . Revisione regolamento spese in economia. Redazione regolamento alienazioni immobiliari. Indagine conoscitiva ufficio Difensore civico. Archiviazione atti depositati secondo l'art 140 cpc ed art 60 dpr 600/73 presso l'ufficio notifiche nell'anno 2008.

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Le azioni di progetto devono essere completate entro il 31 dicembre 2009 con riscontro documentale.

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Tutto il personale del servizio partecipante al progetto.

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

La valutazione della partecipazione qualitativo-quantitativa del personale sarà espressa in centesimi, assegnando il premio previsto nell' accordo sindacale 25.03.2009 al personale che consegua un punteggio tra 90 e 100, avendo raggiunto l'obiettivo. Valutazioni inferiori comporteranno la riduzione proporzionale del premio. Valutazioni inferiori a 70 comporteranno l'esclusione dal premio.

Servizio demografico  
Dirigente Michele D'Alfonso

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: Statistica</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Realizzazione capitolo sulla popolazione dell'annuario statistico 2009	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Per i tagli di bilancio, quest'anno non si potrà realizzare l'annuario statistico. L'ufficio però aggiornerà con i dati al 1/1/09 il primo capitolo (quello sulla popolazione) perché questa è l'unico che potrà realizzarsi senza fare ricorso a collaborazioni esterne e alla consulenza dell'ISTAT	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
La pubblicazione in internet del capitolo sulla popolazione aggiornato al 2009 segnerà il raggiungimento dell'obiettivo. Scadenza entro il 2009.	

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: Anagrafe</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Migliorare l'espletamento dei compiti anagrafici riducendo le difficoltà burocratiche	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Favorire il collegamento informatico sicuro, degli enti pubblici interessati alla consultazione on line dell'anagrafe di Macerata per evitare che il personale degli enti stessi (carabinieri, polizia, guardia di finanza, ecc.) debba accedere fisicamente all'ufficio anagrafe per le proprie ricerche	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Pubblicizzare ad altri enti, che normalmente devono accedere alle informazioni anagrafiche, la possibilità di consultare l'anagrafe on line. Stipulare ai sensi della normativa sulla privacy convenzioni con i responsabili. Attivare il collegamento via web previo rilascio password ai legittimati	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: Elettorale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	



Rilevazioni e comunicazioni del corpo elettorale in modalità telematica
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
Tramite portale del Ministero dell'Interno, attivare e gestire nuovo software che consente di eliminare il supporto cartaceo nella comunicazione alla Prefettura e al Ministero dell'Interno dei dati delle rilevazioni del corpo elettorale. Tale procedura semplificherà e velocizzerà la trasmissione dei dati
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>
Operazioni di collegamento, autorizzazione, identificazione ecc. per l'attivazione dell'utilizzo del software. Inizio operazioni con le nuove rilevazioni. Eliminazione compilazione di numerosi modelli cartacei in più copie che andavano trasmessi alla Prefettura. Termine entro il 2009

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: Cimiteriale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Adeguamento, rinnovo attrezzature, macchinari cimiteriali e relativi corsi d'istruzione per l'utilizzo	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Occorre rinnovare parte delle attrezzature e macchinari in dotazione agli operai cimiteriali (montaferetri, dpi, ecc) ed effettuare i relativi corsi di formazione per il corretto utilizzo onde consentire l'agevole e sicura esecuzione delle operazioni cimiteriali	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Gli obiettivi saranno raggiunti se i dipendenti saranno in grado di utilizzare i macchinari e le attrezzature in maniera corretta e adeguata alle esigenze di lavoro. Tutto dovrà avvenire entro l'anno 2009	

<b>Obiettivo n.5</b>	<b>Ufficio: Archivio-Protocollo</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Sistemazione archivio generale anche mediante scarto pratiche obsolete	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Occorre rivedere la sistemazione dell'archivio generale e provvedere ad individuare le pratiche obsolete da scartare ed successivamente eliminarle mediante conferimento all'azienda che si occupa dello smaltimento	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Lo scarto materiale delle pratiche non più attuali segnerà il raggiungimento dell'obiettivo, in attesa di nuova sistemazione in altro locale più idoneo. Scadenza entro il 2009	

Servizio Finanziario Patrimoniale  
Dirigente Andrea Castellani

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Architettura bilancio 2010.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Implementazione del nuovo sw integrato di contabilità mediante nuova architettura delle voci di Bilancio e del piano dei conti 2010, aggiornamento delle anagrafiche clienti/fornitori, dei responsabili di risultato e procedimento e conversione delle gestioni economico-finanziarie ante 2009.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Realizzo completo dell'obiettivo entro 2009.	



<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>
Andreozzi Monica, Bonfigli Angela, Costantini Federica, Croia Anna, Filippucci Maria Alessandra, Morresi Beatrice, Pigliapoco Gabriella.
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>
Realizzo dell'obiettivo entro 2009.

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio:CONTABILITA' E BILANCIO</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Architettura bilancio 2010.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Implementazione del nuovo sw integrato di contabilità mediante nuova architettura delle voci di Bilancio e del piano dei conti 2010, aggiornamento delle anagrafiche clienti/fornitori, dei responsabili di risultato e procedimento e conversione delle gestioni economico-finanziarie ante 2009.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Realizzo completo dell'obiettivo entro 2009.	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Andreozzi Monica, Bonfigli Angela, Costantini Federica, Croia Anna, Filippucci Maria Alessandra, Morresi Beatrice, Pigliapoco Gabriella.	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Realizzo dell'obiettivo entro 2009.	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio:PROVVEDITORATO, ECONOMATO</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Economie di spesa.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Contenimento della spesa, mediante razionalizzazione delle procedure, per acquisti e forniture non contrattualizzati (cancelleria, abbonamenti e vestiario) nella misura del 20% delle corrispondenti risorse impiegate l'anno precedente. Promozione e monitoraggio acquisti verdi.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Riduzione percentuale degli impieghi di risorse finanziarie rispetto all'anno precedente.	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Dott. Francesco Tamburrini, Lucia Giovannetti, Marina Ciurciola, Sandro Marzi.	

Servizio Entrate  
Dirigente Roberta Pallonari

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: ENTRATE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
RISCOSSIONE DIRETTA TASSA RIFIUTI SOLIDI URBANI	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	



Gestione diretta dell'attività di riscossione della tassa rifiuti solidi urbani mediante invio a tutti i contribuenti del bollettino precompilato per il pagamento: tutte le fasi verranno gestite direttamente dall'ufficio senza l'ausilio del Concessionario della riscossione Equitalia Servizi S.p.A.

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

tempi di creazione del ruolo, invio dei bollettini e rendicontazione dei versamenti  
risparmi nei costi di gestione rispetto all'affidamento all'esterno del servizio  
miglioramento dei rapporti con l'utenza: riduzione numero dei discarichi e dei rimborsi effettuati nel corso dell'anno rispetto all'anno precedente

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Tutto il personale del Servizio Entrate

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Tempi di svolgimento delle varie fasi; numero bollettini inviati; numero versamenti registrati; numero discarichi e/o rimborsi

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: ENTRATE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
LOTTA ALL'EVASIONE	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Attività di accertamento di tutte le imposte e tassa comunali con particolare attenzione alle aree fabbricabili ed agli immobili non dichiarati o con accatastamenti non conformi	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
numero avvisi di accertamento creati, notificati ed annullati numero atti definiti con adesione somme accertate somme incassate numero ricorsi	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: ENTRATE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
COLLABORAZIONE CON AGENZIA ENTRATE PER LA LOTTA ALL'EVASIONE DEI TRIBUTI ERARIALI	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Definizione del tavolo tecnico con la Direzione Regionale dell'Agenzia delle Entrate delle Marche per la messa a punto dei filoni d'indagine e dell'attività di collaborazione dei comuni nella lotta all'evasione dei tributi erariali	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
numero incontri presso la Direzione Regionale delle Marche attività d'azione definite numero segnalazioni qualificate effettuate maggiori somme accertate ed incassate di cui il 30% a favore del Comune	



<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: Personale</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
nuovo programma paghe, gestione giuridica del personale, presenze	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Installazione e utilizzo del nuovo programma per la gestione delle paghe, delle presenze e della gestione giuridica del personale con contestuale formazione degli addetti	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
funzionamento completo del programma alla data del 1/1/2010	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
tutto il personale del servizio	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Valutazione individuale del dirigente espressa in centesimi per misurare il grado di partecipazione qualitativa al raggiungimento dell'obiettivo. Valutazioni inferiori a 70 centesimi comporteranno l'esclusione dal premio.	

Servizio Lavori Pubblici  
Dirigente Andrea Fornarelli

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: URBANIZZAZIONE PRIMARIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
RIDUZIONE CONSUMI ENERGETICI	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
interventi di carattere strutturale relativi agli impianti esistenti consistenti nella sostituzione di lampade al mercurio con piu' efficienti lampade al sodio.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
riscontri bimestrali oggettivi su bollette fornitura rispetto annualita' precedente	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale U.O.C. Urbanizzazione primaria	

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: URBANIZZAZIONE PRIMARIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
MANUTENZIONE ORDINARIA	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Ridurre le segnalazioni dell'utenza	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Riduzione percentuale del numero di interventi su segnalazione rispetto al totale degli interventi	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale UOC Urbanizzazione Primaria	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: URBANIZZAZIONE SECONDARIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
RIDUZIONE CONSUMI ENERGETICI	



<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
interventi di carattere strutturale relativi agli impianti esistenti mediante installazione di impianti fotovoltaici su edifici comunali
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>
riscontri bimestrali oggettivi su bollette fornitura rispetto annualità precedente
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>
Personale U.O.C. Urbanizzazione secondaria

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: URBANIZZAZIONE SECONDARIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
MANUTENZIONE ORDINARIA	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Ridurre le segnalazioni dell'utenza	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Riduzione percentuale del numero di interventi su segnalazione rispetto al totale degli interventi	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale UOC Urbanizzazione Secondaria	

<b>Obiettivo n.5</b>	<b>Ufficio: LAVORI PUBBLICI</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Lavori in corso	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Terminare i principali lavori in corso: Palazzo Buonaccorsi, Convitto Nazionale, Biblioteca, Ampliamento del Cimitero, Viale Don Bosco, ex sede Vigili Urbani	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Riscontro in base ai SAL emessi rispetto alla previsione di fine lavori	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Funzionari e tecnici del Servizio LL.PP.	

<b>Obiettivo n.6</b>	<b>Ufficio: LAVORI PUBBLICI</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Avviare i lavori in fase di affidamento	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Avviare i principali lavori in fase di affidamento: Complesso natatorio "Fontescodella", Galleria del Commercio, strada via Trento-via Murri (STU), Int5 incrocio Montanello, completamento Baseball.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Consegna lavori	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Funzionari e tecnici del Servizio LL.PP.	

<b>Obiettivo n.7</b>	<b>Ufficio: LAVORI PUBBLICI</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Completare la progettazione delle principali opere pubbliche previste nell'elenco annuale 2009	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	



Completare la progettazione: progetto definitivo Mattei-Pieve, progetto esecutivo Scuola materna rione Vergini, progetto esecutivo adeguamento sismico della scuola elementare di Sforzacosta, Palazzo Trevi, manutenzioni straordinarie strade interne al centro abitato, manutenzioni straordinarie strade esterne al centro abitato, manutenzione straordinaria scuole, manutenzione straordinaria Civico Cimitero, IRO

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Approvazioni progetti

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Funzionari e tecnici del Servizio LL.PP.

Servizio Gestione del Territorio  
Dirigente Gianni Cameranesi

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
GESTIONE DEL "PIANO CASA"	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Approvazione e convenzionamento dei piani di lottizzazione che verranno presentati dai privati in attuazione delle previsioni del "Piano Casa" in modo da consentire un sollecito avvio delle edificazioni	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Adozione della lottizzazione entro 60 giorni dalla presentazione degli elaborati definitivi e completi.	

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Adeguamento del P.R.G. al Piano territoriale di Coordinamento Provinciale	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Avvio della procedura di adeguamento del p.r.g. al Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Affidamento degli incarichi di consulenza entro l'anno.	

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
REVISIONE DEL PIANO PLURIENNALE DI ATTUAZIONE (PPA)	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Revisione ed adeguamento del vigente P.P.A. con l'introduzione delle zone introdotte dalla variante al P.R.G. relativa al "Piano Casa"	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Adozione del ppa entro la fine dell'anno	

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
VARIANTE AL P.R.G.PER LA ELIMINAZIONE DI INCONGRUENZE	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	



Elaborazione ed adozione definitiva della variante al P.R.G. volta alla eliminazione di una serie di incongruenze dell'attuale strumento urbanistico generale

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Adozione della variante entro il primo semestre dell'anno.

**Obiettivo n.5**

**Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Titolo dell'obiettivo**

VARIANTE AL P.R.G. DELL'AREA PRODUTTIVA NEI PRESSI DELL'EX CENTRO COMMERCIALE ALL'INGROSSO

**Descrizione dell'obiettivo**

Elaborazione ed adozione definitiva della variante riconfigurata a seguito del precedente parere contrario dell'Amministrazione Provinciale

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Adozione entro l'anno

**Obiettivo n.6**

**Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Titolo dell'obiettivo**

VARIANTE AL P.R.G. A DESTINAZIONE PRODUTTIVA DELL'AREA RETROSTANTE IL MERCATO ORTOFRUTTICOLO DI PIEDIRIPA

**Descrizione dell'obiettivo**

Elaborazione ed adozione definitiva della variante conformemente alle indicazioni operative che verranno dettate dall'Assessore competente

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Adozione entro l'anno

**Obiettivo n.7**

**Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Titolo dell'obiettivo**

VARIANTE AL P.R.G. RELATIVA ALL'AREA DELL'ISTITUTO SALESIANO

**Descrizione dell'obiettivo**

Elaborazione della variante al P.R.G. relativa all'area dell'istituto salesiano sulla base della proposta avanzata dall'istituto stesso e favorevolmente esaminata dall'Amministrazione comunale.

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Adozione della variante entro il primo semestre

**Obiettivo n.8**

**Ufficio: PIANIFICAZIONE TERRITORIALE**

**Titolo dell'obiettivo**

VARIANTE AL P.R.G. dell'area fra l'abitato di SFORZACOSTA ed il fiume chienti

**Descrizione dell'obiettivo**

Definizione progettuale della variante dell'area situata a margine dell'abitato di Sforzacosta, finalizzata alla realizzazione della variante alla strada provinciale che attualmente attraversa l'abitato della frazione.

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Formulazione all'Amministrazione della proposta progettuale entro il primo semestre.



<b>Obiettivo n.9</b>	<b>Ufficio: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
VERIFICA ASPETTO PAESAGGISTICO PRATICHE CONDONO 1985 – 2° FASE	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Prosecuzione dell'attività svolta nell'anno 2008 acquisendo, per i fascicoli evidenziati nella 1° fase, il necessario parere ai sensi dell'art. 32 della legge 47/85	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Acquisizione del parere (se di competenza comunale) o richiesta del parere (se di competenza provinciale) di tutte le cinquantadue pratiche entro dicembre	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Antonelli, Cecchini, Marcantoni, Martinelli, Matteucci, Moretti, Santoni	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Completamento dell'attività nei termini fissati sopra	

<b>Obiettivo n.10</b>	<b>Ufficio: SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
VERIFICA ASPETTO PAESAGGISTICO PRATICHE CONDONO 1994 – 1° FASE	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Analisi delle settecentoventi pratiche relative al condono 1994 per estrarre quelle per le quali è necessario attivare la procedura di richiesta di parere ai sensi dell'art. 32 della legge 47/85	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Compilazione dell'elenco delle pratiche per le quali dovrà essere richiesto il parere ai sensi dell'art. 32 della legge 47/85 entro il mese di dicembre	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Antonelli, Cecchini, Marcantoni, Martinelli, Matteucci, Moretti, Santoni	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Completamento dell'attività nei termini fissati sopra	

**NOTA COMUNE A TUTTI GLI OBIETTIVI**

Gli obiettivi descritti dal n. 1 al n. 8 derivano dalla esplicitazione delle priorità espresse dall'Amministrazione Comunale. Il raggiungimento di tali obiettivi e, soprattutto, il rispetto dei tempi indicati (indicatori e misuratori certi del risultato) è però legato alla necessità di garantire l'attività quotidiana ed istituzionale dell'Ufficio. A titolo di esempio la presentazione da parte di privati di Piani di recupero o di pratiche SUAP impone particolare impegno da parte del personale dell'Ufficio trattandosi di istruttorie del tutto assimilabili a quelle necessarie per lo sviluppo dei progetti descritti negli obiettivi e la necessità di non prolungare a dismisura i tempi per le risposte alle istanze dei privati (tempi alle volte prefissati - come nel caso dei SUAP - dalla normativa) porterà sicuramente ad uno slittamento dei tempi impiegati. In definitiva si evidenzia che gli indicatori e misuratori certi del risultato non sono poi così "certi" essendo molte volte influenzati da variabili assolutamente indipendenti dalla volontà del personale.



<b>Obiettivo n.1_A</b>	<b>Ufficio: U.O. Ambiente</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Funzionalità canile comunale	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Elaborazione di un progetto di ristrutturazione dell'immobile destinato a canile comunale al fine di conformarlo alle esigenze legislative.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
1^ fase: elaborazione progettuale esecutiva entro settembre 2009 2^ fase: realizzazione opere e collaudazione entro novembre 2009	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Dott. Marco Montecchiari	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Raggiungimento dell'obiettivo di 1^fase nei tempi stabiliti Raggiungimento dell'obiettivo di 2^fase nei tempi stabiliti	

<b>Obiettivo n.2_A</b>	<b>Ufficio: U.O. Ambiente</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Verifica mensile dei quantitativi e dei corrispettivi economici circa le quantità di rifiuti gestiti dalla SMEA per conto del Comune	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Operazioni di riscontro incrociato tra la documentazione dei conferimenti al Cosmari, le quantità documentate da SMEA e i corrispettivi liquidati	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Mensile riscontro di congruità	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
P.A. Mario Rastelli	

<b>Obiettivo n.3_A</b>	<b>Ufficio: U.O. Ambiente</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Regolamento Edilizio Sostenibile	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Elaborazione del Regolamento Edilizio Sostenibile	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Approvazione del regolamento entro il mese di ottobre	

<b>Obiettivo n.4_A</b>	<b>Ufficio: U.O. Ambiente</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Aggiornamento contratto di Servizio con SMEA	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Elaborazione di nuovi parametri gestionali del servizio conferito alla SMEA con attribuzione di parametri valutativi prestazionali e modalità di controllo	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Approvazione dello schema di contratto entro giugno 2009	



<b>Obiettivo n.1_VP</b>	<b>Ufficio: U. O. Verde Pubblico</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Sistemazione e aggiornamento schede di censimento attrezzature ludiche già censite	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Si prevede la sistemazione e l'aggiornamento delle schede sulla condizione di manutenzione dei giochi nelle aree verdi propedeutica alla preparazione della scheda manutentiva;	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Sopralluogo con rilievo fotografico aggiornato delle attrezzature; aggiornamento delle schede esistenti; entro l'anno corrente;	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Tutto l'Ufficio	

<b>Obiettivo n.2_VP</b>	<b>Ufficio: U. O. Verde Pubblico</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Creazione scheda di manutenzione periodica delle attrezzature ludiche	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Redazione della scheda di manutenzione delle attrezzature ludiche in ottemperanza alla norma 1176	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Sopralluoghi con annotazione degli interventi; verifica delle riparazioni; entro l'anno corrente;	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Tutto l'Ufficio	

<b>Obiettivo n.3_VP</b>	<b>Ufficio: U. O. Verde Pubblico</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Sistemazione vegetazione area boscata di Fontescodella (progetto oggetto di richiesta di produttività particolare come da scheda allegata)	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Si prevede la sistemazione delle alberature ed arbusti per la messa in sicurezza del sito e per aumentare la visibilità dall'esterno;	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Interventi con utensili ed attrezzi lavorativi; Verifica delle modalità di esecuzione dei tagli e delle potature; entro l'anno corrente;	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Enrico Gatto - Danilo Bozzi - Moreno Mosciatti - Tiziana Mazzuferi - Michaela Novackova - Alessandro Cipriani - Emiliano Morichetta - Andrea Filippini	

<b>Obiettivo n.4_VP</b>	<b>Ufficio: U. O. Verde Pubblico</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
COMPLETAMENTO ED AGGIORNAMENTO CENSIMENTO ATTREZZATURE LUDICHE - ORGANIZZAZIONE SCHEDA DI MANUTENZIONE (progetto oggetto di richiesta di produttività particolare come da scheda allegata)	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	



Completare ed aggiornare il censimento su supporto informatico dei giochi presenti nelle aree verdi e nei cortili scolastici.

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

sopralluoghi per fotografare le attrezzature e compilazione della scheda. Informatizzazione della scheda con i dati rilevati in sito.

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Geom. Eleonora Poloni – Danilo Bozzi – Gatto Enrico – Luigi Di Franco

**Obiettivo n.5\_VP**

**Ufficio: U. O. Verde Pubblico**

**Titolo dell'obiettivo**

Completamento edificio CEA e Bar nel Parco di Fontescodella

**Descrizione dell'obiettivo**

Si prevede la sistemazione con arredo del bar e sistemazione esterna;

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

Esecuzione dei lavori e grado di finitura; entro il mese di giugno;

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Tutto l'ufficio;

Servizio Attività Produttive  
Dirigente Roberta Pallonari

**Obiettivo n.1**

**Ufficio: TURISMO**

**Titolo dell'obiettivo**

Strumenti di accoglienza turistica

**Descrizione dell'obiettivo**

La naturale evoluzione della rete viabilistica cittadina, delle emergenze turistiche e dei relativi itinerari nonché delle strutture di accoglienza turistica (uffici informazione, alberghi, bar e ristoranti ecc.) impone la necessità di aggiornare la piantina ed il pieghevole della città, la cui ultima revisione risale al 2004

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

L'effettivo aggiornamento delle piantine e del pieghevole e la relativa stampa entro il 31 dicembre 2009

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Sig. Perluigi Tordini

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Effettiva revisione, stampa e distribuzione del materiale entro il 31 dicembre 2009

**Obiettivo n.2**

**Ufficio: TURISMO**

**Titolo dell'obiettivo**

Macerata vetrina enogastronomica delle Marche

**Descrizione dell'obiettivo**

Attraverso l'enoteca comunale degli antichi forni confermare, anche in questi momenti di crisi, la vocazione della città ad essere vetrina della produzione tipica enogastronomica del maceratese e della intera regione, coinvolgendo nella gestione enti pubblici ed operatori privati

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**



Il numero delle giornate di attività in relazione ai costi di approvvigionamento, ai soggetti pubblici e privati coinvolti ed al numero di contatti, costituisce il riscontro oggettivo del successo dell'iniziativa, anche in relazione al raffronto con i dati degli anni precedenti.

<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: Attività economiche 1 e 2, Polizia Amministrativa</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Banca dati dei Pubblici Esercizi, degli alberghi e delle strutture ricettive	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
La creazione di un archivio informatico delle attività della somministrazione e delle strutture ricettive in genere, in modo da poter agevolmente rispondere alle sempre più frequenti richieste di dati e di elaborazione degli stessi.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
L'avvenuta creazione del data base entro fine anno con inseriti tutti i pubblici esercizi e le strutture ricettive	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Dott.ssa Manuela Cocci Grifoni, Dott. Mario Mariotti, Sig.ra Eminia Pierini, Dott. Francesco Merelli, Sig.ra Raffaella Bruschi, Sig.ra Elisabetta Ripani, Sig.ra Patrizia Mari.	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Numero di esercizi verificati e caricati.	

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: Attività economiche 1 e 2, Polizia Amministrativa</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Supporto e consulenza alle imprese ed ai cittadini	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Creazione e costante aggiornamento della modulistica che contemporaneamente guidi l'utente verso il corretto adempimento di tutti gli obblighi previsti per ciascun tipo di procedimento da una normativa sempre più frequentemente soggetta a modifiche e riforme.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Numero di modelli aggiornati in relazione alle normative effettivamente modificate o riformate e costante disponibilità degli stessi presso lo sportello e presso il sito dello Sportello Unico	

Servizio Scuola Sport  
Dirigente Gianluca Puliti

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: Scuola</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
risparmi di gestione	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
conseguimento dei risparmi di gestione così come indicato nel bilancio 2009 relativamente alle spese di mense scolastiche (materiali di consumo) e asili nido (alimenti e materiali di consumo)	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
le somme stanziare in bilancio 2009. Report quadrimestrali di verifica dell'andamento della spesa	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
tutto il personale del servizio ad eccezione degli addetti ai servizi dello sport	



**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Valutazione individuale del dirigente espressa in centesimi per misurare il grado di partecipazione qualitativa al raggiungimento dell'obiettivo. Valutazioni inferiori a 70 centesimi comporteranno l'esclusione dal premio.

**Obiettivo n.2**

**Ufficio: Sport**

**Titolo dell'obiettivo**

Sistemazione delle pagine web di interesse del servizio

**Descrizione dell'obiettivo**

Sistemazione delle pagine web di interesse del servizio, con particolare riguardo alle pagine dedicate a impianti, manifestazioni e associazioni di interesse dello sport

**Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

realizzazione, con il servizio comunicazione, degli aggiornamenti e delle modifiche necessari alla corretta ed efficace fruizione delle pagine web. Verifica semestrale dello stato dell'arte

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Cristina Giuggioloni

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Valutazione individuale del dirigente espressa in centesimi per misurare il grado di partecipazione qualitativa al raggiungimento dell'obiettivo. Valutazioni inferiori a 70 centesimi comporteranno l'esclusione dal premio.

Servizio Servizi Sociali  
Dirigente Brunetta Formica

**Obiettivo n. 1**

**Ufficio Servizi Sociali**

**Titolo dell'obiettivo**

Mantenimento dei livelli quantitativi e qualitativi dei servizi

**Descrizione dell'obiettivo**

Mantenimento dei servizi e interventi socio-assistenziali e socio-sanitari in atto, anche in situazione di discontinuità del personale in servizio e di rispetto delle risorse finanziarie assegnate, attraverso continua verifica e rimodulazione degli stessi.

**Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)**

N° tipologia servizi e interventi

N° utenti

**Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Tutto il personale operativo nei servizi

**Obiettivo n. 2**

**Ufficio Servizi Sociali**

**Titolo dell'obiettivo**

Contenimento spesa minori

**Descrizione dell'obiettivo**

Identificazione certa dello stato di minorenni attraverso individuazione e attuazione di nuove procedure che coinvolgono in sinergia diverse istituzioni, al fine di scoprire il "falso minorenne" ed evitare spese improprie.



<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
N° di presunti minorenni richiedenti ospitalità e individuati come maggiorenni.	

<b>Obiettivo n. 3</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Ricerca finanziamenti aggiuntivi	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Aumentare le disponibilità finanziarie del Servizio attraverso la presentazione di n° 3 progetti da realizzare con fondi europei o di altre istituzioni.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
N° progetti presentati	

<b>Obiettivo n. 4</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Contrasto povertà	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Attivazione servizio "bonus energia elettrica" per famiglie indigenti attraverso gestione diretta e/o convenzione con i CAF del territorio.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
N° domande trasmesse al sistema SGATE.	

<b>Obiettivo n. 5</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Potenziamento dei servizi per anziani non autosufficienti.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli anziani non autosufficienti (soprattutto malati di Alzheimer e demenza in genere) e dei loro familiari al fine di ritardare l'istituzionalizzazione e sostenere le famiglie con gravi carichi assistenziali.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato</b>	
N° nuovi utenti N° ore di intervento aggiuntive.	

<b>Obiettivo n. 6</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Potenziamento del lavoro di équipe	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Aumentare l'interazione e l'interscambio fra le diverse Unità operative del Servizio, al fine di dare risposte più complete ai bisogni della famiglia e garantire la prosecuzione delle attività di ogni singola Unità Operativa (infanzia e famiglia, disabilità, disagio adulto, immigrati, ecc.), anche in assenza del titolare.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato</b>	
N° riunioni monotematiche N° riunioni organizzative	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Tutto il personale operativo nei Servizi Sociali.	

<b>Obiettivo n. 7</b>	<b>Ufficio Servizi Sociali</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	



Aggiornamento dei criteri di accesso ai benefici economici
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>
Elaborazione di nuovi criteri di accesso ai benefici e alle provvidenze economiche erogate dall'Ente alle persone indigenti, in considerazione delle mutate esigenze del cittadino e della nuova normativa in vigore (ISEE).
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>
1. Criteri di accesso per contributi mensili; 2. Criteri di accesso per contributi straordinari; 3. Criteri di accesso per spese sanitarie.
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>
Tutto il personale operativo nei Servizi Sociali

Servizio Cultura  
Dirigente Alessandra Sfrappini

<b>Obiettivo n.1</b>	<b>Ufficio: cultura</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Razionalizzazione delle modalità organizzative del programma delle attività culturali finalizzato al mantenimento dei livelli qualitativi	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Contenimento dei costi delle prestazioni di servizi tecnici, delle campagne di comunicazione e delle spese organizzative allo scopo di dar corso al programma entro le restrizioni operate dal budget del corrente anno	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Realizzazione del programma delle attività entro la tempistica assegnata per ciascun evento	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
ALFONSI (posizione organizzativa), FERRONI, MORRESI ( Profilo D), VARANI, ROCCHI, ( profilo B)BRANCHESI( A).	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Analogo a quello utilizzato nelle precedenti annualità	

Servizio Comunicazione  
Dirigente Alessandra Sfrappini

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Ufficio: Comunicazione</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Gestione dei processi di comunicazione esterna dell'ente	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Mantenimento degli attuali livelli complessivi del servizio di informazione e di comunicazione delle attività istituzionali e di pubblica utilità svolte dal comune sopprimendo alla riduzione del budget attraverso il potenziamento della comunicazione on line	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Rispetto della tempistica.	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	



SPARAPANI (posizione organizzativa), PISANI, BENTIVOGLIO, BIANCO (profilo D),  
BUONGARZONE, PAZZARELLI (profilo B).

**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Analogo al pregresso

Servizio Polizia Municipale  
Dirigente Negromonti Tini Oreste

<b>Obiettivo n. 1</b>	<b>Ufficio: Tutte le diramazioni operative</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Progetto sicurezza	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Controlli mirati su alcuni locali notturni che hanno fatto evidenziare situazioni di disagio per il vicinato con orario 19-01, 20,30-02,30 o diverso, a seconda delle necessità, in casi particolari ovvero mirati al rispetto delle soglie di rumorosità stabilite	
<b>Descrizione indicatori e misuratori del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Esecuzione dei servizi da svolgere in modo da garantire una presenza media di due rientri settimanali serali - notturni in ossequio a quanto stabilito dal Protocollo d'Intesa 02.12.2002 in essere tra l'Amministrazione Comunale e la Prefettura: Restano fatte salve eventuali necessità ulteriori disposte dal Comandante	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Tutto il personale in rotazione	

<b>Obiettivo n.2</b>	<b>Ufficio: Viabilità</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Controllo sul rispetto delle norme di comportamento stradale	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Intensificazione dei controlli a tutela delle norme di comportamento stradale anche mediante l'utilizzo delle strumentazioni disponibili (alcool-test, autovelox e fonometro. L'utilizzo di quest'ultimo sarà incentrato per lo più sul controllo dei dispositivi silenziatori dei veicoli a motore a 2 ruote e, a scopo unicamente conoscitivo-preventivo, per misurare l'inquinamento acustico in prossimità degli esercizi pubblici dove i cittadini segnalano la presenza di rumori che determinano disturbo alla quiete pubblica per la successiva diffida ed eventuale coinvolgimento degli organi tecnici preposti ai rilievi: ARPAM)	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Ogni appartenente alla Viabilità dovrà effettuare nel periodo avente conclusione il 31/12/2009 almeno cento controlli compilando, ogni fine turno un prospetto dei veicoli e dei ciclomotori controllati. Nel numero dei controlli si deve comprendere anche i controlli con esito positivo dei contrassegni per invalidi indebitamente utilizzati	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale in forza alla viabilità	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Il raggiungimento dell'obbiettivo singolarmente attribuito verrà assegnata la percentuale di produttività relativa. (100 controlli- 100% produttività e così di seguito)	



<b>Obiettivo n.3</b>	<b>Ufficio: Contravvenzioni e contenzioso</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Archivi e ruoli	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Completamento delle procedure sanzionatorie relative alle violazioni diverse dal Codice della Strada con emissione delle Ordinanze e dei relativi ruoli inerenti le annualità 2005 e 2006 Organizzazione e sistemazione degli archivi relativi ai documenti connessi agli accertamenti ZTL	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Stato di avanzamento per annualità degli obiettivi dati	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale in forza all'Ufficio	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Il recupero delle intere annualità 2005 e 2006 comporterà l'assegnazione di una produttività pari al 100% Il completamento della sola annualità 2005 comporterà l'assegnazione di una percentuale pari al 50%	

<b>Obiettivo n.4</b>	<b>Ufficio: Comando ed Amministrazione</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Informatizzazione dell'infortunistica ed aggiornamento dei titolari di permessi per disabili che nel decorso biennio sono incrementati di 600 unità	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Recupero informatico dei fascicoli degli incidenti stradali avvenuti negli anni pregressi retrocedendo a partire dal dicembre 2008.	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Stato di avanzamento per annualità degli obiettivi dati	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale in forza all'Ufficio	
<b>Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Il recupero dell'intera annualità 2008 e 2007 comporterà l'assegnazione di una produttività pari al 100%. Un recupero limitato all'anno 2008 comporterà una assegnazione di produttività pari al 50% dell'assegnato singolarmente. Il completamento dell'aggiornamento delle schede per disabili rientra nella percentuale sopra indicata	

<b>Obiettivo n.5</b>	<b>Ufficio: Edilizia ed Ambiente</b>
<b>Titolo dell'obiettivo</b>	
Ambiente. Ufficio operativo edilizia e ambiente.	
<b>Descrizione dell'obiettivo</b>	
Controllo raccolta "porta a porta" e "Controllo comportamenti proprietari cani" mediante l'esecuzione di un numero non inferiore a 40 ( quaranta ) turni per singolo componente dell'Ufficio nel periodo in atto con termine al 31/12/2009	
<b>Descrizione indicatori e misuratori certi del risultato (in termini di fasi, tempi ovvero riscontri)</b>	
Stato di avanzamento per annualità degli obiettivi dati	
<b>Personale partecipante (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)</b>	
Personale in forza all'Ufficio	



**Sistema di valutazione del personale (facoltativo; necessario qualora riguardi la produttività del personale)**

Al raggiungimento dell'obiettivo singolarmente attribuito verrà assegnata la percentuale di produttività relativa. (40 controlli- 100% produttività e così di seguito)

\*\*\*\*\*

Documento istruttorio

Premesso che con delibera di Giunta del 18 marzo 2009, n.60, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione (Peg) per l'anno 2009;

Rilevato che necessita ora provvedere alla predisposizione di un piano dettagliato di obiettivi, ai sensi dell'art.197, comma 2, lettera a) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Riscontrato che compete al direttore generale la predisposizione di tale piano, ai sensi dell'art.108 del citato decreto legislativo 267/2000;

Ricordato che in sede di approvazione del bilancio di previsione 2009, si è approvato, con atto di Giunta del 2 marzo 2009, n.45 il piano delle opere pubbliche per l'anno 2009;

Ricordato ancora che con atto di Giunta del 6 maggio 2009, n.127, si è approvato il piano delle assunzioni di personale per l'anno 2009-2010;

Considerato che gli obiettivi possono essere classificati in:

a) obiettivi di sviluppo e di miglioramento per innovazione che sono caratterizzati dalla rilevanza progettuale delle azioni da compiere;

b) obiettivi di mantenimento (o attività ordinaria), che sono obiettivi senza rilevanza progettuale, in quanto si riferiscono ad attività routinarie e quindi ripetitive nel tempo;

Ritenuto di accentrare per il momento l'attenzione sulla prima categoria di obiettivi nella precipua considerazione che il processo di lavorare per obiettivi non risulta ancora parte naturale dell'attività della dirigenza, se non per il Servizio Lavori pubblici in relazione alla sua strategicità nell'ambito del programma amministrativo;

Visto che nell'anno 2008 non è stato adottato il piano dettagliato degli obiettivi e che l'Ufficio del Direttore generale non dispone ancora di una struttura che lo supporti in tale direzione;

Valutato quindi che risulta opportuno avviare un percorso nell'ambito dei controlli interni di cui all'art.147 del citato decreto legislativo 267/2000, deciso e per piccoli passi, di modo che non sia colta dal personale come ulteriore impegno ed intralcio alla attività ordinaria ma come operazione dall'immediata utilità e beneficio;

Considerato in questa fase di predisporre delle schede di obiettivi essenziali nei contenuti e nelle indicazioni da fornire, essendo più rilevante avere pochi ma chiari obiettivi, su cui poter effettuare i successivi controlli;

Viste le schede predisposte dai singoli dirigenti, valutate d'intesa con il Direttore generale;

si propone quanto segue



- 1) di approvare il Piano dettagliato degli obiettivi per l'anno 2009 che si compone di 70 schede sopra riportate;
- 2) di utilizzare le informazioni di dettaglio degli obiettivi gestionali per la valutazione dei risultati raggiunti sia ai fini della retribuzione di risultato per i dirigenti, sia per la produttività per il personale dipendente.

Macerata 8 giugno 2009

Il Responsabile del Procedimento  
Dr. Francesco Fontanazza

Il Dirigente per il parere di regolarità tecnica  
Dr. Francesco Fontanazza

Il Segretario generale per il visto di conformità  
Dr. Francesco Fontanazza

\*\*\*\*\*

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL SINDACO**  
F.to Ing. Giorgio Meschini

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Francesco Fontanazza

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che il presente atto è affisso, mediante elenco, all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna per quindici giorni consecutivi.

Macerata, li 09.07.2009

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Francesco Fontanazza

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

Il presente atto è esecutivo:

- Dopo il decimo giorno dalla data di pubblicazione sopra indicata.  
 Lo stesso giorno in cui l'atto è adottato.

Macerata li 09.07.2009

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
F.to Dott. Francesco Fontanazza

---

La presente copia, in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio è conforme all'originale.

Macerata li 09.07.2009

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dott. Francesco Fontanazza

<b>INVIO ATTI</b>
-------------------

- |  |  |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Affari Generali     | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Gestione del Territorio |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Ambiente            | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Lavori Pubblici         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Attività Produttive | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Personale               |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Comunicazione       | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Polizia Municipale      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Cultura             | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Scuola e Sport          |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Demografico         | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Segreteria Generale     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Entrate             | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Sistemi Informativi     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Finanziario         | <input checked="" type="checkbox"/> Servizio Sociale                 |
-