Comune di Marciana Marina

Provincia di Livorno

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 13
SEDUTA DEL 14/02/2019

OGGETTO: DOCUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. APPROVAZIONE.

L'anno duemiladiciannove e questo giorno quattordici del mese di Febbraio alle ore 18:40 nella residenza civica, si e' riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

All'appello risultano:

ALLORI GABRIELLA	Sindaco	Presente
MARTORELLA DONATELLA	Vice Sindaco	Presente
MARTINI GIOVANNI	Assessore	Presente

Totale Presenti : n. 3,
Totale Assenti : n. 0.

Partecipa il Segretario Comunale Dott. Rossano Mancusi, incaricato della redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, la Signora Gabriella Allori - Sindaco - assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: DOCUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. APPROVAZIONE.

Richiamati :

- l'art. 4 del D.Lgs 150/2009, "Ciclo di gestione della performance", che recita:
"1. Ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.
2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:
a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance di cui all'articolo 10;
b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi."

- l'art. 10 del D.Lgs 150/2009, "Piano della performance..."che recita :
"1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, secondo quanto stabilito dall'articolo 15, comma 2, lettera d), redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno:
• a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico-amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), 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;"

Vista la propria precedente proposta di deliberazione in data odierna con la quale si approva la rideterminazione della struttura organizzativa ed il relativo organigramma;

Ritenuta necessaria la reimpostazione della procedura di programmazione e controllo, onde pervenire alla chiarezza degli obiettivi che l'organo politico intende perseguire e, quindi, ad una maggiore responsabilizzazione di tutto l'apparato;

Ritenuto altresì che la definizione degli obiettivi da perseguire contribuisce all'efficienza oltreché all'efficacia dell'azione amministrativa;

Considerato che il recupero di produttività diventa oggi, ancor più che nel passato, a fronte delle restrizioni sulla spesa imposte agli enti locali, uno strumento indispensabile per non penalizzare l'erogazione dei servizi;

Valutato che la definizione ed il dettaglio degli obiettivi e la loro pesatura presupponga una programmazione dell'attività dell'ente su tutte le funzioni, i servizi e le attività, tale da consentire di considerare l'operato di tutti i ruoli dell'ente (Segretario Generale, Responsabile di Settore, Dipendenti) e, quindi, la valutazione della performance individuale e del proprio Settore di riferimento;

Ritenuto il Piano Esecutivo di Gestione lo strumento contabile-gestionale di raccordo tra i documenti di pianificazione strategica (programma di mandato, documento unico di programmazione, bilancio di previsione e relativi allegati) e la loro attuazione;

Visto che l'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011, Principio Contabile Applicato Concernente La Programmazione Di Bilancio, evidenzia che una caratteristica del PEG è che il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL 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;

Visto il modello di Piano Esecutivo di Gestione articolato in Missioni (ex Funzioni), Programmi (ex Servizi) e progetti assegnati ai Settori, istituiti per comprendere tutti i campi di intervento ed i fini del Comune, integrante il Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della Performance nell'ambito della scheda Progetto-obiettivo;

Considerato che i progetti sono definiti in relazione alla totalità dell'attività del Comune, sia ordinaria che strategica (in relazione al programma politico di mandato), sia adempimentale che di sviluppo, e che la differenziazione sarà data dalla pesatura degli obiettivi identificati con i progetti stessi cui corrisponderanno indicatori di risultato e risorse umane e finanziarie assegnate;

Visto l'allegato documento denominato "Dalla Programmazione alla Valutazione: la filiera del sistema di trasparenza, valutazione e merito " e relativi allegati, funzionale alla rilevazione della performance;

Dato atto che il Nucleo di Valutazione ha validato nella seduta del 5 febbraio 2019 il sistema di programmazione e valutazione di cui alla presente deliberazione

Ritenuto dover rinviare ad una successiva deliberazione l'individuazione degli obiettivi che saranno considerati ai fini del sistema di valutazione della performance;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato deliberazione G.C. n. 11 del 14/02/2019;

Vista la propria precedente proposta di deliberazione in data odierna n. 12 con la quale è stata approvata la nuova struttura organizzativa del Comune, alle cui motivazioni si rinvia;

Visto l'allegato parere di regolarità tecnica e contabile rilasciato dal Responsabile del Settore 2;

Atteso che il presente atto di proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sul bilancio ed il patrimonio comunale;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1) Di approvare l'allegato documento denominato "Dalla Programmazione alla Valutazione: la filiera del sistema di trasparenza, valutazione e merito " (All. "B") e relativi allegati, strumentale all'affermazione dei principi di legalità, buon andamento ed imparzialità, programmazione, produttività, efficienza, efficacia ed economicità e funzionale alla rilevazione del ciclo di gestione della performance, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2) Di dare atto che il modello di PEG per il 2019 non incide sul modello di PEG economico-finanziario già approvato, da cui saranno prelevate le risorse da ricondurre nell'ambito dei progetti del Piano Esecutivo di Gestione Uniformato.

3) Rinviare l'approvazione del sistema di valutazione per l'esercizio 2019 ad una successiva seduta sentito l'O.I.V;

4) Comunicare il presente atto ai Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000, unitamente alla pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio per n. 15 giorni consecutivi.

Con separata ed unanime votazione favorevole, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4 comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

(Allegato alla Delibera n. 13 del 14/2/2019)

OGGETTO: DOCUMENTI PER LA PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E CONTROLLO. APPROVAZIONE.

* * * * * * * *

PARERI AI SENSI ART. 49, 1° COMMA, T.U.E.L. D.LEG.VO 18.8.2000, n. 267

* * * * *

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Visto con parere favorevole,

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE/PERSONALE
Gabriella Allori

Marciana Marina 14/2/2019

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Visto con parere favorevole.

Marciana Marina, 14/2/2019

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Gabriella Allori

ALL.1

COMUNE DI MARCIANA MARINA

PROVINCIA DI LIVORNO

Ai Responsabili di Settore
Al Sindaco
Agli Assessori

Oggetto : Programmazione, preparazione bilancio di previsione .....

FASI DI PROGRAMMAZIONE

DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE :

- Programma di mandato
- Documento Unico di programmazione. Obiettivi strategici.
- Piano esecutivo di gestione
- Scheda di verifica-programma
- Flow chart (Carta di flusso)
- Scheda di capitolo
- Scheda di dettaglio di capitolo
- Matrice delle priorità

SEQUENZA DELLA PROGRAMMAZIONE :

1. Responsabile di settore : parte dalla scheda di report da compilare in funzione della verifica dello stato di attuazione dei programmi e progetti e dell'adozione del DUP, al 1 agosto e sulla base di essa elabora la previsione al 31.12 al fine della riproposizione di progetti per l'anno successivo. **TERMINE : 30 settembre**

   Giunta comunale : Linee programmatiche relative ad azioni e progetti : **TERMINE : 15 Ottobre.**

   Segretario gen.le e Responsabili di settore : **Conferenza dei Responsabili, nell'ufficio del segretario o nella sala Giunta : verifica e prosecuzione. TERMINE : 20 ottobre.**

   Responsabile di Area e Assessore di riferimento : 1° BUDGETING il responsabile rappresenta all'assessore la situazione dell'esercizio in corso allo scopo di individuare i risultati raggiunti in termini di progetti e obiettivi realizzati ed insieme selezionano le parti non realizzate da riproporre nel futuro esercizio.
   Scorrendo il P.E.G. omnicomprensivo si elaborano i programmi di FUNZIONE, di SERVIZIO, i progetti e gli obiettivi per l'esercizio futuro. **TERMINE : 10 novembre.**

2. Direttore gen. e Responsabili di Settore : Conferenza dei Responsabili : assemblamento del PEG dei vari settori, esame, verifica delle interdipendenze e chiusura per presentazione alla Giunta Comunale. **TERMINE: 20 novembre.**

3. Giunta Comunale, Segretario gen.le, Responsabili di Settore : 2° BUDGETING dei programmi e dei progetti previa verifica della disponibilità finanziaria di entrata ed eventuali tagli sulla base della MATRICE DELLE PRIORITÀ. **TERMINE : 30 novembre.**

4. Giunta Comunale, Segretario gen.le, Ragioniere : Predisposizione dello schema di Bilancio di Previsione, annuale e pluriennale, Relazione revisionale e programmatica, Programma pluriennale delle opere pubbliche ed elenco annuale. **TERMINE : 30 novembre.**

5. Giunta Comunale e Segretario gen.le: esame ed approvazione del PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE E DEL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI Piano della Performance. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del bilancio di previsione.**

6. Segretario gen.le e Responsabili di Settore : dimensionamento dotazione organica e piano occupazionale. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del PEG**
   Segretario gen.le e Responsabili di settore : Piano della performance annuale. Predisposizione Piani annuali di lavoro. Predisposizione Piani annuali di responsabilità particolari. Piano della formazione. Determinazione Piano della Formazione. **TERMINE : entro 20 giorni dall'approvazione del PEG.**

Marciana Marina

SETTORE

Responsabile di Settore con Posizione Organizzativa

MISSIONE .....

PROGRAMMI ASSEGNATI

PROGRAMMA .....

PROGRAMMA SPECIFICO

.....

RISORSE UMANE	RISORSE STRUMENTALI

PROGETTI:

_____

_____

_____

All. 2.1

MATRICE DELLE PRIORITA'

		Funzioni dell'Amministrazione												
		Sicurezza pubblica	Controllo dell'inquinamento	Casa	Traffico pedonale	Traffico veicolare	Servizi sociali	Ricreazione	Controllo dell'uso del territorio	Sviluppo industriale	Conservazione delle risorse	Amministrazione generale	Abbellimento della città	Beni culturali
Grado di urgenza	Classifica	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Pericolo	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Coordinamento fra amministrazioni	2	2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26
Standard di servizio	3	3	6	9	12	15	18	21	24	27	30	33	36	39
Aumento di servizio	4	4	8	12	16	20	24	28	32	36	40	44	48	52
Miglioramento di efficienza	5	5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Vantaggio economico	6	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72	78

All. 2.2

GRIGLIA PER IL PUNTEGGIO DA ASSEGNARE AGLI OBIETTIVI

Parametri per il peso degli obiettivi	Punteggio	Indicatore di risultato
A – Strategigità per l'amministrazione B – Innovativita' C – Impegno D – Rapporto tra obiettivo e standard predeterminati	10 – 100 10 – 100 10 – 100 10 – 100)	A – Quantitativo B – Temporale C – Economico

STRATEGICITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Costituisce un obiettivo secondario dell'amministrazione			Contribuisce indirettamente a conseguire un obiettivo primario dell'ammministrazione			Costituisce un obiettivo strategico per l'amministrazione		E' di grande strategicità per l'amministrazio ne (costituisce parte del programma eletto rale)	

INNOVATIVITA'

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Obiettivo a rilevanza esclusivamente inter-na		Obiettivo di miglioramento del back-office con influenza indiretta Sull'efficienza del front-office			Obiettivo che realizza un miglioramento dell'attività del front-office			Obiettivo che modifica radicalmente il rap-Porto con l'utenza esterna (es. istituzione Di un nuovo servizio all'utenza)	

COMPLESSITA' DELL'OBIETTIVO ⟶ COMPETENZA

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
La realizzazione dell'obiettivo richiede soltanto capacità esecutive				La realizzazione dell'obiettivo richiede la messa in gioco di capacità tecniche e speciali stiche				La realizzazione dell'L'obiettivo richiede Capacità tecniche e Gestionali complesse	La realizzazione dell'obiettivo richiede l'utilizzo di capacità tecniche di gestione di coordinamento ed influenza su altri servizi, l'obiettivo integra processi ed attività complesse

RAPPORTO TRA OBIETTIVO E STANDARD PREDETERMINATI

10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
Mantenimento standard con stessi dipendenti rispetto a valori interni		Aumento standard con stessi dipendenti rispetto a valori interni			Aumento standard con stessi dipendenti rispetto a valori esterni			Aumento standard con minori dipendenti rispetto a valori esterni	

All. 2.3

GRIGLIA DEGLI INDICATORI DI ATTIVITA'

Dati richiesti	N°	Indicazioni	Note
POPOLAZIONE			
Popolazione legale al censimento 2011			
Popolazione residente al 31/12 anno precedente			
Di cui			
Maschi			
Femmine			
Nuclei familiari (famiglie anagrafiche)			
Convivenze			
Dati demografici (anno precedente)			
Nati			
Morti			
Saldo naturale (nati-morti)			
Immigrati			
Emigrati			
Saldo migratorio (immigrati-emigrati)			
Saldo demografico (saldo naturale-saldo migratorio)		Questi dati devono essere tratti dal Documento Unico di Programmazione	
Popolazione in età prescolare (0-6 anni)			
In età obbligo scolastico (7/14 anni)			
In forza lavoro 1^ occupazione (15/29 anni)			
In età adulta (30/65 anni)			
In età senile (oltre i 65 anni)			
Tasso natalità ultimo quinquennio			
Tasso mortalità ultimo quinquennio			
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente			

Abitanti			
Entro il			
TERRITORIO			
Superficie in Kmq		Questi dati devono essere tratti dal Documento Unico di Programmazione	
Strade statali Km			
Strade provinciali Km			
Strade comunali Km			
Strade vicinali Km			
Autostrade Km			
Strumenti urbanistici vigenti (indicare SI o NO)			
Piano regolatore adottato			
Piano regolatore approvato			
Programma di fabbricazione			
Piano edilizia economica e popolare			
Piani insediamenti produttivi industriali			
Piani insediamenti produttivi artigianali			
Piani insediamenti produttivi commerciali			
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (Art. 170, comma 7, D.Lgs 267/00)			
Se si indicare la superficie fondiaria (in mq)			
PEEP Area interessata			
PEEP area disponibile			
PIP area interessata			
PIP area disponibile			
PERSONALE			
Dipendenti (esclusi dirigenti) al 31/12 anno precedente			
Dipendenti (esclusi dirigenti) al 31/12 anno precedente			
Di cui femmine			
Di cui maschi			
N° dipendenti Cat. A			
N° dipendenti Cat. B			
N° dipendenti Cat. C			
N° dipendenti Cat. D			
N° dipendenti a tempo indeterminato (esclusi i dirigenti)			
N° Dirigenti			
N° Posizioni Organizzative			

N° assunzioni a tempo determinato			
N° CO.CO.CO.			
N° part-time			
Età media dipendenti (escluso dirigenti)			
Età media dirigenti			
N° Dirigenti laureati			
Costo del personale a tempo indeterminato(spesa impegnata al 31/12 anno precedente - tabellare + accessorio)			
N° ore lavoro straordinario (escluso per svolgimento elezioni)			
Cessati al 31/12 anno precedente			
Assunti al 31/12 anno precedente			
N° dipendenti fino scuola obbligo			
N° dipendenti licenza media superiore			
N° dipendenti laureati			
N° giorni ferie annuali			
N° giorni permessi retribuiti			
N° giorni malattie			
N° giorni scioperi			
N° giorni altre assenze			
DATI RELATIVI AI SERVIZI COMUNALI			
SERVIZI DEMOGRAFICI			
STATO CIVILE			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° atti di stato civile		(atti di nascita + atti di matrimonio + atti di morte +	

		atti di cittadinanza + verbali pubblicazioni matrimonio, sia iscrizioni che trascrizioni)	
N° annotazioni			
N° certificati rilasciati			
Ore settimanali apertura al pubblico			
ANAGRAFE			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° residenti al 31/12/2004		Riportare il dato già inserito nella sezione relativa alla popolazione	
N° famiglie al 31/12/2004 (incluso convivenze)			
N° pratiche immigrazioni istruite		Vedi MOD: APR4	
N pratiche emigrazioni istruite			
N° cambi abitazione			
N° carte identità rilasciate			
N° iscritti AIRE			
N° movimenti AIRE			
N° certificati anagrafici rilasciati			
N° atti notori/autentiche sottoscrizioni			
Ore settimanali apertura al pubblico			
SERVIZIO ELETTORALE/LEVA			
N° dipendenti cat. A+B+C+			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° elettori			
N° sezioni elettorali			
N° tessere elettorali rilasciate			
N° iscritti liste elettorali			
N° cancellati liste elettorali			
N° aggiornamento ruoli matricolari			

N° iscritti liste leva			
Ore settimanali apertura al pubblico			
ASILI NIDO			
N° asili nido comunali			
N° posti asili nido comunali			
N° posti asili nido (o altre strutture come nido familiare, ecc.) convenzionati			
N° domande presentate			
N° bambini età 0/2 anni			
N° domande accolte			
N° iscritti asili nido comunali			
N° iscritti asili nido convenzionati			
N° educatori asili nido comunali			
N° frequentanti		Se viene rilevata, si deve indicare la frequenza media annua	
REFEZIONE SCOLASTICA			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° iscritti al servizio			
N° domande			
N° esenti dal pagamento della retta			
N° pasti erogati direttamente			
N° pasti acquistati esterno			
N° scuole servite			
N° centri refezione			
N° abbandoni			
N° alunni paganti			
N° esenzioni			
TRASPORTO SCOLASTICO			
N° dipendenti amministrativi addetti al servizio			

N° posti disponibili			
N° scuolabus gestiti direttamente			
N° autisti dipendenti comunali			
N° scuolabus convenzionati			
N° bambini trasportati giornalmente			
Km effettuati giornalmente (anno)			
N° bambini trasportati complessivamente			
N° Km effettuali complessivamente (anno)			
N° plessi scolastici serviti			
TRIBUTI			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
Previsioni IMU			
Accertato IMU			
Incassato IMU			
Rimborsi IMU			
Recuperato IMU			
Previsioni TARI			
N° unità immobiliari			
Accertato TARI			
Incassato TARI			
Recuperato TARI			
Rimborsi TARI			
N° iscritti ruolo TARI			
N° utenze commerciali			
N° ore settimanali apertura pubblico ufficio tributi			

BIBLIOTECA			
N° Biblioteche comunali			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° volontari/obiettori			
N° iscritti		E' opportuno specificare come vengono calcolati gli iscritti. Ad esempio in alcuni comuni il numero degli iscritti viene ricalcolato ogni anno.	
N° volumi disponibili			
N° acquisizioni			
N° abbonamenti riviste			
N° catalogazioni			
N° prestiti (libri)			
Giorni di apertura all'anno			
N° posti disponibili			
N° postazioni accesso Internet			
SERVIZI FINANZIARI (specificare le attività svolte)			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° capitoli spesa corrente			
N° capitoli entrata corrente			
N° accertamenti anno corrente			
N° impegni anno corrente			

N° reversali			
N° mandati			
Importo entrate correnti		Ultimo consuntivo approvato	
Importo spese corrente			
Importo residui attivi			
Importo residui passivi			
SEGRETERIA GENERALE (specificare le attività svolte)			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° delibere giunta			
N° atti Sindaco			
N° atti Dirigenti			
N° sedute Giunta comunale			
N° sedute Consiglio comunale			
N° commissioni consiliari			
N° gruppi consiliari			
N° sedute commissioni consiliari			
N° delibere consiglio comunale			
POLIZIA MUNICIPALE			
N° dipendenti cat. A+B+C			
N° dipendenti cat. D			
N° agenti			
N° personale impiegato (oltre 75% del tempo) in ufficio			
N° dipendenti part-time (non inclusi nel calcolo precedente)			
N° CO.CO.CO			
N° incidenti stradali rilevati			
N° medio di pattuglie circolanti al giorno per vigilanza stradale			
N° contravvenzioni elevate (N° verbali accertati)			

N° autorizzazioni rilasciate

N° trasferimenti/ampliamenti			
N° subingressi/variazioni/cessazioni			
COMMERCIO AMBULANTE			
N° autorizzazioni richieste			
N° autorizzazioni rilasciate			
N° mercati settimanali			
N° posti fissi			
N° fiere annuali			
N° subingressi/variazioni/cessazioni			
PUBBLICI ESERCIZI			
N° pubblici esercizi			
Autorizzazioni rilasciate			
N° trasferimenti/ampliamenti			
N° subingressi/variazioni/cessazioni			

ALTRE INFORMAZIONI SUI SERVIZI

ASILI NIDO	TARIFFE ASILI NIDO
REFEZIONE SCOLASTICA	TARIFFE MENSA SCOLASTICA. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO (GESTIONE IN ECONOMIA, GESTIONE ESTERNA, ECC.)
TRASPORTO SCOLASTICO	TARIFFE TRASPORTO SCOLASTICO. MODALITA' DI GESTIONE DEL SERVIZIO (GESTIONE IN ECONOMIA, GESTIONE ESTERNA, ECC.)
TRIBUTI	ALIQUOTE IMU
	ALIQUOTE TARI
	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO
BIBLIOTECA	ORARIO DI APERTURA DELLE BIBLIOTECHE
	DESCRIZIONE ATTIVITA' (presitito, emeroteca, prestito cassette, cd rom, dvd, ecc.)
SERVIZI DEMOGRAFICI	ORARIO APERTURA AL PUBBLICO (Suddiviso fra anagrafe, Stato Civile ed Elettorale se diverso)
SERVIZI FINANZIARI	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE
SEGRETERIA GENERALE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE ATTIVITA' SVOLTE

All. 2.4

Comune di **MARCIANA MARINA**

Piano di lavoro anno **2019**

VALORE DEL PIANO

€.

SETTORE	UFFICIO

Nominativo	

SERVIZIO	PROGETTI	PESO	CONTENUTO PROFESSIONALE

TOTALE			

Il responsabile del settore

CONSEGNATA IN DATA:

FIRMA PER RICEVUTA:

All. 2.5

Comune di MARCIANA MARINA

Incarico di specifiche responsabilità procedimentali 2019 _____

Valore indennità
€.

Settore	***SERVIZI.....***
1	

Nome	

Obiettivi:

Procedimenti dei seguenti servizi	**Modo di svolgimento dei compiti assegnati**
SERVIZIO..... **SERVIZIO.....** **SERVIZIO.....** **SERVIZIO.....**	*1) PROCEDIMENTI:* *a)* valutazione, ai fini istruttori, delle condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento; *b)* accertamento d' ufficio dei fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adottano ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, predisposizione della richiesta per il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali; *c)* proposta di indizione delle conferenze di servizi di cui all'articolo 14; *d)* cura delle comunicazioni, delle pubblicazioni e delle modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti; *e)* predisposizione degli schemi di atti da proporre al responsabile di area per l'adozione l'adozione dell'atto finale e di ogni altro atto a rilevanza esterna che vanno oltre la comunicazione o la semplice attestazione di risultanze agli atti d'ufficio *f)* svolgimento altresì tutti i compiti attinenti

	all'applicazione del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 2) SOTTOSCRIZIONE DELL'ATTO DI LIQUIDAZIONE MEDIANTE ATTESTAZIONE SU FATTURA : con tutti i relativi documenti giustificativi ed i riferimenti contabili è trasmesso al servizio finanziario per i conseguenti adempimenti seguendo i criteri dell'art. 184 del 267/2000 : La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa ed è disposta sulla base della documentazione necessaria a comprovare il diritto del creditore, a seguito del riscontro operato sulla regolarità della fornitura o della prestazione e sulla rispondenza della stessa ai requisiti quantitativi e qualitativi, ai termini ed alle condizioni pattuita.

Il Responsabile di Area

Il responsabile del procedimento è figura diversa rispetto al responsabile del servizio; esso, come figura, è stato introdotto dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e, in particolare dall'art. 4, laddove si prescrive che se non sia già direttamente stabilito per legge o per regolamento, le pubbliche amministrazioni sono tenute a determinare per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di loro competenza l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale; il successivo art. 5 dispone poi che il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale. Fino a quando non sia effettuata la predetta assegnazione è considerato responsabile del singolo procedimento il funzionario preposto alla unità organizzativa determinata dall'amministrazione.

Con la predetta legge, che detta norme in materia di accesso agli atti, trasparenza dell'azione amministrativa e partecipazione al procedimento da parte degli interessati, si è voluta consentire sempre l'individuazione di colui che è responsabile dell'istruttoria di una determinata pratica sia nei confronti degli interessati che dell'amministrazione, in modo che il cittadino sappia sempre a chi deve rivolgersi eliminando la possibilità pratica dello scarico di responsabilità da parte dei soggetti tenuti ad assumerla.

Il Responsabile del Settore

CONSEGNATA IN DATA:

FIRMA PER RICEVUTA:

SCHEDA DI REPORT

FUNZIONE :				SERVIZIO				
PROGETTO/OBBIETTIVO/ADEMPIMENTO	PESO DELL'OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	STATO DI REALIZZAZIONE	Codice di bilancio Rapporto liquida./impegno riscoss/accertam.	INDICATORE ATTIVITA'	AZIONI CORRETTIVE	EFFICIENZA	EFFICACIA

Il report è predisposto dai responsabili di servizio, che dovrebbero essere in grado in qualsiasi momento di vedere lo stato di impegno o accertamento dei loro capitoli di PEG, e di come e perché si sono formati.

La seguente tabella consente di seguire l'andamento dei capitoli relativi alle disponibilità finanziarie assegnate ad ogni progetto

PEG 1	PEG 2	PEG 3	Stanziam. iniziale 4	Stanziam. attuale 5	Impegn/Accertam. Al 30/6 – 30/09 – 31/12 6	Variaz. +/- 7	Previsione entro 8	Variazione +/- 9
SERVIZIO	PROGETTO 1	Capitoli						
	PROGETTO 2	Capitoli						
	PROGETTO N.	Capitoli						

Colonna 1: riferimento al servizio

Colonna 2: riferimento al progetto;

Colonna 3: capitoli riferiti ad ogni progetto codificati con il codice dell'intervento;

Si potrà verificare l'esistenza di un solo capitolo per un solo progetto o di più capitoli nell'ambito dello stesso progetto;

Colonna 4 e 5: evidenzia gli stanziamenti iniziali e quelli attuali dopo eventuali variazioni di bilancio nel frattempo intervenute (volendo essere completi si potrebbe inserire lo stanziamento dell'anno precedente);

Colonna 6: si identifica la parte di impegno/accertamento a quella data;

Colonna 7: si evidenzia in termini assoluti monetari non percentuali, l'ammontare della spesa o dell'entrata che rimane disponibile o da accertare;

Colonna 8: si espone l'ammontare che si prevede di impegnare/accertare entro la fine del periodo sulla base della revisione degli obiettivi;

Colonna 9: si evidenziano le necessità di variazione che possono essere solo di PEG se le variazioni tra capitoli tendono a elidersi, di bilancio se la somma algebrica delle variazione modifica il totale dell'intervento (o della risorsa).

All. 2.7

VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI CON POSIZIONE ORGANIZZATIVA

valutare le prestazioni del personale con qualifica dirigenziale (valutazione della dirigenza);

COMUNE DI MARCIANA MARINA

1) CRITERI PREDETERMINATI IN SEDE DI .....

2) DOCUMENTO DI RIFERIMENTO E' IL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ED IL PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI CUI I SUDDETTI CRITERI SONO STATI APPLICATI (All 1.2)

La valutazione si basa su due componenti, " Raggiungimento degli obiettivi " e " Comportamento organizzativo ". Ad ogni componente è assegnato un diverso valore legato alla loro diversa importanza, la somma dei due valori è pari ad 1.

Raggiunto un livello piuttosto dettagliato della definizione degli obiettivi si ritiene le due componenti assumano una percentuale (da definire)

A ciascun responsabile sarà attribuito un punteggio dato dalla seguente formula :

P = (RO x 0,5) + (CO x 0,5)

Dove :

P è il Punteggio per ogni responsabile di settore =

RO è il valore in percentuale del " Raggiungimento degli obiettivi "

CO è il valore in percentuale del " Comportamento organizzativo ")

1) Raggiungimento degli obbiettivi.

Ogni obiettivo ha un suo peso specifico, predeterminato nell'ultima colonna del PDO, dato da una combinazione di fattori, quali :

- Strategicità per l'Amministrazione
- Rilevanza esterna
- Impegno
- Rapporto tra obiettivo e attività ordinaria

Tale peso sarà moltiplicato per il grado di raggiungimento dell'obiettivo dato dagli indicatori stabiliti nel PDO

RO = PO x GR

Dove :

PO è il peso degli obiettivi sul totale

GR è la percentuale di realizzazione degli obbiettivi

Essendo stati raggiunti tutti gli obiettivi, GR è pari al 100% per tutti i responsabili.

TIZIO : 1517,5 / 2400 (24 progetti-obiettivo) = 63,20 % + 17% = 80,2%

CAIO : 2692,5 / 6000 (60 progetti-obiettivo) = 44,9 % + 42,5% = 87,4%

SEMPRONIO : 2570 /4200 (42 progetti-obiettivo) = 61,2 % + 29,8% = 91%

MEVIA : 1090 / 1500 (15 progetti-obiettivo) = 72% + 10,6% = 82,6

NEVIA : 375 /500 (5 progetti-obiettivo) = 75% + 3,5% = 78,5

Fattore di ponderazione

Tot. Obiettivi = 141

TIZIO 24/141 = 17

CAIO 60/141 = 42,5

SEMPRONIO 42/141 = 29,8

MEVIA 15/141 = 10,63

NEVIA 5/141 = 3,5

TIZIO	- 1 x 0,802 x 0,50 = 40
CAIO	- 1x 0,874 x 0,50 = 43,7
SEMPRONIO	- 1x 0,91 x 0,50 = 45,5
MEVIA	- 1x 0,826 x 0,50 = 41,3
NEVIA	- 1 x 0,785 x 0,50 = 39,2

2) Comportamento organizzativo.

Parametri:

a) motivazione, guida, sviluppo e valutazione dei collaboratori ;

b) clima organizzativo interno ;

c) gestione del tempo ;

d) rispetto delle regole senza formalismi eccessivi ;

e) promozione e gestione del cambiamento (innovazione tecnologica e organizzativa) ;

f) attuazione del controllo di gestione ;

g) integrazione e interfunzionalità ;

h) qualità dell'apporto personale (approccio positivo, orientamento alla soluzione dei problemi, spirito di iniziativa)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Inadeguato eccellente

	A	b	c	d	e	f	g	h	rapporto	TOTALE
TIZIO	9	9	8	10	10	8	8	9	71/80	88,75
CAIO	9	9	10	9	8	8	8	9	70/80	87,5
SEMPRONIO	9	9	7	10	9	8	8	9	69/80	86,25
MEVIA	10	10	10	9	9	8	8	9	74/80	92,25
NEVIA	9	9	9	9	9	8	8	9	70/80	87,5

TIZIO	0,887 x 0,50 = 0,443
CAIO	0,875 x 0,50 = 0,437
SEMPRONIO	0,862 x 0,50 = 0,431
MEVIA	0,922 x 0,50 = 0,461
NEVIA	0,875 x 0,50 = 0,437

RISULTATO COMPLESSIVO

TIZIO	40 + 443 = 84,3
CAIO	43,7 + 43,7 = 87,4
SEMPRONIO	45,5 + 43,1 = 88,6
MEVIA	41,3 + 46,1 = 87,4
NEVIA	39,2 + 43,7 = 82,8

ALL. 4

12 – QUESTIONARIO-TIPO SULLA SODDISFAZIONE DELL'UTENTE

Si riporta come modulo-tipo il seguente questionario sulla (Ufficio, Servizio, Struttura ecc.):

Gentile (Utente, Signora/e, Amministratore, ecc.),
Le chiediamo gentilmente di compilare il seguente questionario per darci l'opportunità di valutare le sue osservazione ed aiutarci a migliorare il servizio. Volendo potrà anche riportare le sue osservazioni nell'apposito spazio in fondo pagina. La ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.

Il Responsabile del Settore/Il Sindaco .....

QUESTIONARIO PER GLI UTENTI data ...../,,,,,,,,,,,,,/.....

A. Il personale dell' (Ufficio, Settore, Servizio, ecc.) :

	insufficiente	scarso	sufficiente	buono	ottimo
1. È disponibile ad ascoltare?	1	2	3	4	5
2. Risponde con cortesia?	1	2	3	4	5
3. È chiaro nel dare le informazioni?	1	2	3	4	5
B. L'Ufficio, Ufficio, Settore, Servizio, ecc					
4. È aperto in orari comodi?	1	2	3	4	5
5. I tempi di attesa sono giusti?	1	2	3	4	5
6. Le segnaletiche per raggiungerlo sono sufficienti?	1	2	3	4	5
C. Rispetto alle informazioni					
7. La modulistica per le richieste è disponibile?	1	2	3	4	5
8. La modulistica è di facile compilazione?	1	2	3	4	5
9. Le informazioni sul sito sono sufficienti?	1	2	3	4	5
10. La Carta dei Servizi è esauriente?	1	2	3	4	5

OSSERVAZIONI E INDICAZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL SERVIZIO:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to Gabriella Allori

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. Rossano Mancusi

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO

Ai sensi del D.P.R. 445/2000 attesto che il documento che precede è copia conforme all'originale depositato presso l'Ufficio Segreteria.

Marciana Marina, 21/02/2019.....

IL RESPONSABILE DEL DETTORE 1
Dott. Giovanni Martini

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69), in data 21/02/2019 per rimanervi per 15 giorni consecutivi e contestualmente è stata comunicata ai capigruppo consiliari (art. 125 del T.U. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, 21/02/2019

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 1
Dott. Giovanni Martini

ATTESTAZIONE DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio sul sito web istituzionale di questo Comune per 15 giorni consecutivi dal ..... al ..... è divenuta esecutiva, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, c. 3, del T.U.E.L. D.Lgs. n. 267/2000).

Marciana Marina, ...

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi

ATTESTAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, c. 4 del T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Rossano Mancusi