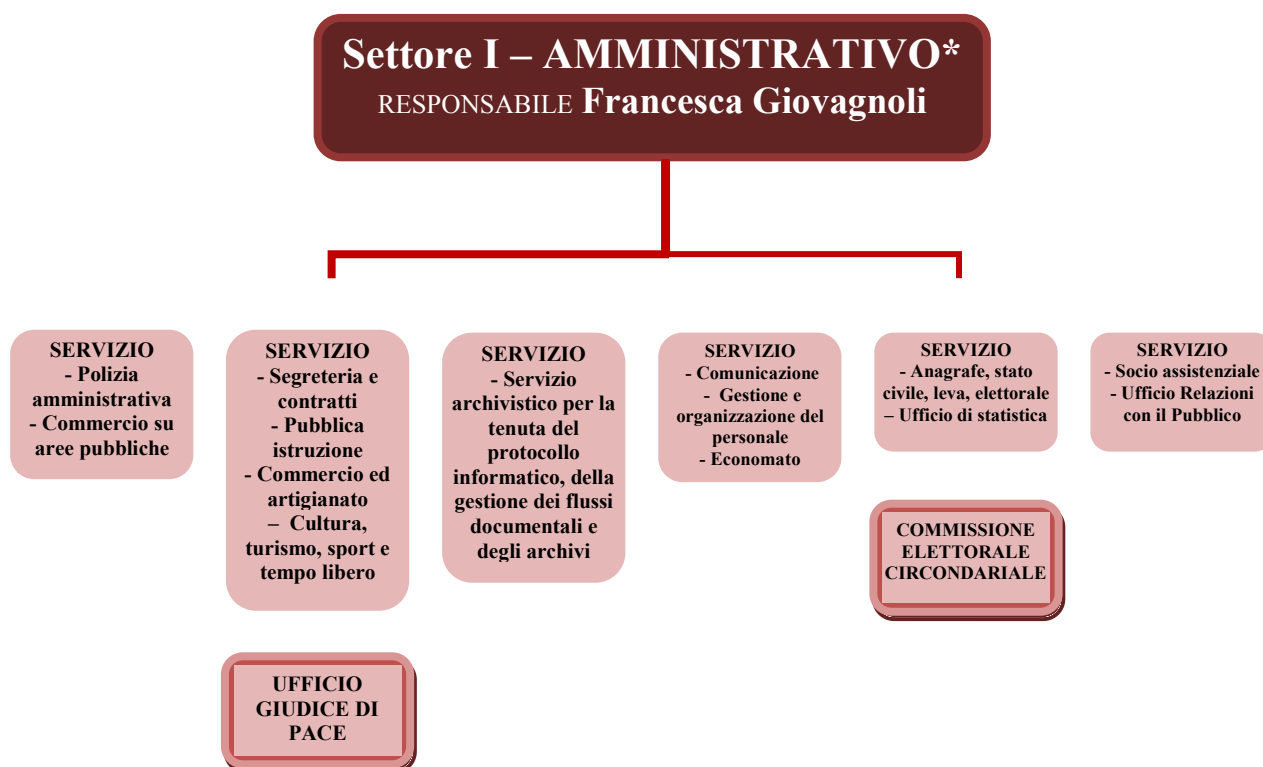




COMUNE DI MACERATA FELTRIA

PIANO DELLE PERFORMANCE 2017-2019



*Con deliberazione di G.C. n. 19 del 03.04.2007 si è proceduto ad una modifica del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, con l'accorpamento del I Settore – Affari Generali e del II Settore Servizi Demografici e Sociali e la costituzione del Settore I – Amministrativo.

• OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2017 – 2019:

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

• SERVIZIO POLIZIA AMMINISTRATIVA, COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE:

- dipendente assegnato: **FRANCESCA GIOVAGNOLI**, predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio
GIUSEPPE SIMONCINI, responsabile del servizio
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Babele, Pratico, Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Polizia Amministrativa:

- ✓ Notificazione atti
- ✓ Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale

- ✓ Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- ✓ Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione in convenzione con i comuni di Pietrarubbia, Carpegna, Montecopiolo e
- ✓ Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- ✓ Permessi codice della strada
- ✓ Gestione graduatorie mercati e fiere
- ✓ Attività di polizia giudiziaria
- ✓ Gestione dei tabelloni pubblicitari istituzionali
- ✓ Contrassegno invalidi
- ✓ Ordinanze temporanee sulla circolazione
- ✓ Attività di prevenzione
- ✓ Controllo e videosorveglianza
- ✓ Accertamento infrazioni CDS
- ✓ Rilevazioni incidenti stradali
- ✓ Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- ✓ Controllo attività commerciali e artigianali
- ✓ Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- ✓ Vigilanza durante le manifestazioni
- ✓ Controllo entrata-uscita scuola
- ✓ Interventi di educazione stradale
- ✓ Servizio di pronto intervento
- ✓ Esumazioni – traslazioni salme
- ✓ Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- ✓ Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada

Commercio su aree pubbliche

- ✓ Gestione e organizzazione mercato settimanale, mercatini estivi, altri mercati straordinari
- ✓ Gestione e organizzazione “Antica fiera di San Giuseppe”, “Fiera di Ognissanti”, altre fiere straordinarie
- ✓ Riscossioni e controllo pagamenti ambulanti

- **SERVIZIO SEGRETERIA E CONTRATTI, PUBBLICA ISTRUZIONE, COMMERCIO ED ARTIGIANATO, CULTURA-TURISMO-SPORT E TEMPO LIBERO:**

→ dipendenti assegnate: **FRANCESCA GIOVAGNOLI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio*
SILVIA VERGARI, *atti amministrativi e supporto segretario comunale e Giunta Comunale*
DALILA SIMONCINI, *contratti cimiteriali, collaborazione nell'organizzazione di eventi, collaborazione servizio pubblica istruzione, supporto SUAP*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
 → utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo
 → a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria e Contratti

- ✓ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ✓ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ✓ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ✓ Sanità, autorizzazioni e nulla-osta sanitari, Ordinanze igienico-sanitarie
- ✓ Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- ✓ Spese di rappresentanza
- ✓ Gestione del servizio in forma associata dei controlli interni di gestione
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del nucleo di valutazione
- ✓ Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale

- ✓ Gestione convenzione con il Tribunale di Urbino per l'utilizzo dei lavoratori di pubblica utilità (avvio, comunicazioni obbligatorie, rapporti con gli avvocati, relazioni UEPE)
- ✓ Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi a soggetti esterni
- ✓ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ✓ Supporto alle attività del Segretario Comunale
- ✓ Repertoriazione e registrazione contratti
- ✓ Vidimazione registri
- ✓ Stipula contratti cimiteriali
- ✓ Incarichi legali e notarili
- ✓ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ✓ Ricezione e consegna atti: cessioni di fabbricato, denunce infortunio, rilascio tesserini caccia, anagrafe canina
- ✓ Affidamento esterno servizio di ricovero e custodia cani randagi, rapporti con l'aggiudicatario
- ✓ Servizio di trattamento e mantenimento sanitario obbligatorio cani randagi in convenzione con Unione Montana Alta Valle del Metauro
- ✓ Gestione proventi contravvenzionali Corpo Forestale dello Stato, ordinanze di ingiunzione pagamenti, rateizzazioni
- ✓ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ✓ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ✓ Redazione e aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione delle spese
- ✓ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ✓ Accesso civico

Pubblica istruzione

- ✓ Gestione in convenzione asilo nido Mondo Bimbi snc – scadenza 31.12.2016 (predisposizione atti per convenzione, gestione contributo L.R. n. 9/2003, rendiconti, gestione agevolazione economiche per riduzioni rette)
- ✓ Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di I grado
- ✓ Rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio
- ✓ Contributi finalizzati all'attività scolastica
- ✓ Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo
- ✓ Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria
- ✓ Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica scuola dell'infanzia, in gestione diretta (adempimenti correlati all'acquisto di generi alimentari, controllo fatture, liquidazioni)
- ✓ Gestione del personale comunale in attività presso il servizio mensa prima infanzia (sostituzioni, piano ferie, acquisto vestiario)
- ✓ Affidamento incarico gestione e consulenza piano di autocontrollo HACCP servizio mensa scuola dell'infanzia
- ✓ Affidamento all'esterno servizio di refezione scolastica per la scuola primaria e secondaria di I grado (adempimenti correlati all'iter di affidamento del servizio, contratto, monitoraggio circa la corretta esecuzione del servizio, liquidazioni, rapporti con la ditta aggiudicataria)
- ✓ Organizzazione servizio trasporto scolastico e gestione riscossioni, controllo dei pagamenti
- ✓ Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso servizio trasporto scolastico e servizio mensa
- ✓ Politiche attive per l'orientamento al lavoro: iniziative rivolte ai giovani ed in particolare gestione di n. 20 convenzioni di tirocinio formativo alternanza scuola-lavoro, rapporti con le scuole e le aziende, stipula convenzioni ad hoc, liquidazione compensi ai tirocinanti
- ✓ Erogazione premi di laurea

Commercio ed artigianato

- ✓ Gestione in convenzione con Unione Montana del Montefeltro dello Sportello Unico delle attività Produttive (SUAP)
- ✓ Autorizzazione al funzionamento delle strutture socio-sanitarie del territorio
- ✓ Erogazione contributi attività artigianali, produttive e di servizi
- ✓ Pagamento indennità di residenza alle farmacie rurali, rilascio certificazioni

Cultura, turismo, sport e tempo libero

- ✓ Patrocini

- ✓ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ✓ Gestione e valorizzazione del Teatro "A. Battelli" ed in particolare programmazione e collaborazione nell'organizzazione della stagione teatrale con AMAT e Jazz 'in Provincia
- ✓ Affidamento servizio di sala e di assistenza tecnica al teatro (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Gestione concessioni temporanee del Teatro "A. Battelli" e rapporti con i concessionari
- ✓ Gestione sale comunali
- ✓ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ✓ Attività di supporto e allestimento eventi in particolare "Convegno Agricoltura Montefeltro", "Preziosi a Macerata Feltria" ed altre manifestazioni estive
- ✓ Gestione e valorizzazione Biblioteca "A. Lazzarini", acquisto libri
- ✓ Gestione e valorizzazione delle sale comunali, incassi
- ✓ Gestione e valorizzazione dei musei civici
- ✓ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico (adempimenti correlati all'iter di affidamento, rapporti con la ditta aggiudicataria, liquidazioni)
- ✓ Tutela e valorizzazione delle attività agro-alimentari tradizionali locali: gestione del marchio Denominazione Comunale DE.CO., ricevimento istanze per licenze d'uso, controllo e requisiti delle condizioni, rilascio provvedimenti di concessione, verifiche sull'utilizzo del marchio, applicazioni sanzioni, coordinamento con le associazioni di categoria ed i licenziatari, gestione elenco dei licenziatari, riscossione corrispettivo annuale
- ✓ Gestione e valorizzazione impianti sportivi ed in particolare predisposizione di convenzioni e atti di gara per l'affidamento in concessione degli stessi (campo di calcio, palestra, campi polivalenti e lago)
- ✓ Rapporti con le società sportive in merito alle attività svolte negli impianti
- ✓ Stipula convenzioni con associazioni sportive
- ✓ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali
- ✓ Gestione convenzione e collaborazione con Banda Musicale di Macerata Feltria per corso di orientamento musicale, richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- ✓ Predisposizione progetti per politiche giovanili in collaborazione con altri enti
- ✓ Liquidazione quote associative (Associazione Massimo Vannucci, I Borghi Più Belli d'Italia, I Borghi più Belli nelle Marche, Comitato promotore "Distretti Rurali")
- ✓ Liquidazione imposte e tasse (SIAE) per manifestazioni turistiche

• **SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI (*istituito con atto G.C. n. 68/2015*):**

- dipendenti assegnate: **FRANCESCA GIOVAGNOLI**, *responsabile flussi documentali e degli archivi, sostituto protocollista*
SILVIA VERGARI, *protocollista*
DALILA SIMONCINI, *sostituto protocollista*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
- ✓ Tenuta del protocollo informatico Generale e gestione applicativo Paleo, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
 - ✓ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
 - ✓ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
 - ✓ Gestione Albo pretorio
 - ✓ Servizio di centralino
 - ✓ Ritiro e spedizione corrispondenza
 - ✓ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale
 - ✓ Responsabilità della gestione documentale e del servizio archivistico
 - ✓ Responsabilità della conservazione degli atti amministrativi

- **SERVIZIO COMUNICAZIONE, GESTIONE E ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE, ECONOMATO:**

- dipendenti assegnate: **FRANCESCA GIOVAGNOLI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio personale giuridico ed economico e comunicazione*
SILVIA VERGARI, *supporto servizio comunicazione*
DALILA SIMONCINI, *economato*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph, Pratico, Delos, Docweb e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Comunicazione

- ✓ Gestione sito internet istituzionale
- ✓ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)
- ✓ Redazione e predisposizione grafica del periodico di informazione della Giunta Comunale "Macerata Feltria Notizie", rapporti con lo sponsor per stipula contratto di sponsorizzazione per la stampa dello stesso

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Procedura elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Gestione in convenzione del Segretario Comunale con i Comuni di Urbania e Montefelcino del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Rimborso spese per missioni
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale in convenzione con la Provincia di Pesaro e Urbino
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia
- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

Economato inteso come ufficio che cura le acquisizioni di beni e servizi per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi Comunali (escluse, pertanto, le funzioni di cui

all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000, collegate al Settore III - Economico Finanziario)

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Datagraph, Pratico, Delos, Babele, etc.)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Tasse automobilistiche
- ✓ Gestione servizi di pulizia dei locali comunali
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali
- ✓ Approvvigionamento prodotti diversi di pulizia e igienico sanitari per comune e mensa scolastica
- ✓ Verifica della regolarità contributiva per le imprese e i fornitori di beni e servizi in economia

• **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA:**

→ dipendenti assegnate: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile servizio*
SILVIA VERGARI, *collaboratrice*

→ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

→ utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo

→ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- ✓ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ✓ Adempimenti SISTAN
- ✓ Toponomastica
- ✓ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi) e banche dati INPS e Motorizzazione Civile
- ✓ Gestione banca dati ARCO – INPS per aggiornamento casellario pensionati
- ✓ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- ✓ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ✓ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ✓ Celebrazione di matrimoni civili
- ✓ Separazioni e divorzi
- ✓ Cittadinanza
- ✓ Nascite
- ✓ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ✓ Registro unioni civili
- ✓ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ✓ Leva militare
- ✓ Servizi certificativi
- ✓ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ✓ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ✓ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ✓ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ✓ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ✓ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ✓ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Ufficio di statistica

- ✓ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

• **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE, U.R.P.:**

- dipendenti assegnate: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile servizio*
SILVIA VERGARI, *collaboratrice*
- impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- utilizzo software di base ed applicativi Datagraph e Paleo
- a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali
- ✓ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- ✓ Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione n. 4 borse lavoro socio-assistenziali)
- ✓ Servizio di assistenza domiciliare
- ✓ Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- ✓ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- ✓ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- ✓ Promozione, programmazione ed organizzazione della vacanza estiva anziani
- ✓ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- ✓ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti
- ✓ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- ✓ Gestione rette di ricovero in strutture per n. 2 portatori di handicap e servizi connessi
- ✓ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre
- ✓ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- ✓ Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- ✓ Gestione convenzione con ANTEAS – Servizi per inserimento pensionati in attività occupazionali
- ✓ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- ✓ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Inoltre:

- **Gestione della Commissione Elettorale Circondariale** a servizio del territorio che coincide con il bacino geografico dell'ex Comunità Montana Montefeltro:
 - dipendente assegnata: **ISABELLA DOMINICI**, *responsabile*
 - impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
 - utilizzo software di base già in dotazione all'ente
 - predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili alla commissione

- **Gestione dell'Ufficio del Giudice di Pace** a servizio del territorio che coincide con il bacino geografico dell'ex Comunità Montana Montefeltro:
 - dipendenti assegnate: **DALILA SIMONCINI**, *cancelliere*
FRANCESCA GIOVAGNOLI, **ISABELLA DOMINICI**,
SILVIA VERGARI, **FORLANI ESMERALDA**, *ausiliari*
 - impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
 - utilizzo software di base già in dotazione all'ente
 - predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio e gestione e cura degli adempimenti riconducibili all'ufficio

Obiettivi strategici 2017 – Relazione finale Settore I

(Approvati ed assegnati con deliberazione di G.C. n. 22 del 12.04.2017)

La presente rendicontazione dei risultati sugli obiettivi strategici 2017, assegnati a questo Settore con deliberazione di G.C. n. 22 del 12.04.2017, viene trasmessa, insieme alle valutazioni dei dipendenti afferenti il Settore I, per le funzioni di misurazione e di valutazione della performance svolta:

- all'organo di indirizzo politico-amministrativo dell'ente, per il tramite del Sindaco;
- al Nucleo di Valutazione, per il tramite del Segretario Comunale.

Obiettivo strategico n. 1:

Esumazioni ordinarie cimitero centrale – **RAGGIUNTO**

Descrizione	<p>Il progetto consiste nell'esecuzione di ogni operazione necessaria allo svolgimento di circa 130 interventi di esumazioni ordinarie presso il cimitero centrale comunale con la finalità di:</p> <ul style="list-style-type: none">• ottimizzare la superficie dello stesso, ormai carente di spazi;• recuperare il ritardo sulle mancate esumazioni ordinarie degli anni passati. <p>Lo stesso prevede oltre al coinvolgimento diretto del responsabile e del servizio di Polizia Municipale, la collaborazione del servizio di Stato Civile.</p>
Scadenza	31.12.2017
Peso	80%
Indicatore Performance/Risultato	N. delle esumazioni ordinarie pianificate rispetto al N. delle esumazioni eseguite. Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Responsabile
<p>L'avvio delle operazioni di esumazione ordinaria è avvenuta con ordinanza sindacale n. 17 del 18.10.2017 ed ha interessato il periodo 14.11.2017 – 05.12.2017. Diversamente da quanto preventivato, a seguito di sopralluogo con la ditta affidataria, si è stabilito di procedere - viste le posizioni dei campi - esclusivamente a n. 79 interventi presso il cimitero centrale. E' sorta, poi, l'esigenza di intervenire anche presso il cimitero di San Vicino – in un primo momento non considerato - dove sono state effettuate n. 18 esumazioni per un totale di n. 97 interventi.</p> <ul style="list-style-type: none">• Individuazione e affidamento a ditta specializzata nelle esumazioni e collaborazione con la stessa durante le operazioni cimiteriali:<ol style="list-style-type: none">1. Dopo un'indagine di mercato, con determinazione n. 166 del 12.10.2017 si è proceduto, a mezzo di trattativa diretta sul MEPA, all'affidamento del servizio di esumazioni ordinarie alla Cooperativa Sociale a r.l. CSR di Rimini. Con lo stesso atto è stato approvato il capitolato speciale contenente le condizioni tecnico-economiche di affidamento.2. Con determinazione n. 168 del 13.10.2017 si è proceduto, invece, all'affidamento del servizio di trasporto e smaltimento dei rifiuti risultanti dall'attività di esumazione di cui sopra alla Marche Multiservizi spa.3. Il responsabile del procedimento delle operazioni di esumazione, individuato nell'Istruttore Direttivo Giuseppe Simoncini, è stato	FRANCESCA GIOVAGNOLI

costantemente in contatto con la ditta incaricata delle stesse ed ha collaborato nello svolgimento delle attività al fine di rendere possibile ed agevolare ogni adempimento connesso.

- **Redazione piano delle esumazioni ordinarie e dell'avviso, pubblicizzazione:**
 1. **Prima dell'avvio delle attività di esumazione è stato predisposto il crono-programma delle operazioni e la modulistica necessaria per gli interventi.**
 2. **Ai fini di pubblicizzazione, a decorrere dai primi di ottobre 2017, tutta la documentazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale ed il crono-programma affisso presso le sedi cimiteriali interessate.**
- **Individuazione degli eredi degli interessati alle operazioni mortuarie in oggetto e notifica degli atti:**
 1. **Con la collaborazione dell'ufficio demografico si è provveduto a rintracciare gli eredi degli interessati alle operazioni in oggetto.**
 2. **Delle 97 salme da sottoporre ad esumazione solo 1 è risultata senza parenti prossimi e, pertanto, per la stessa, le operazioni sono state assicurate dall'ente che ne ha sostenuto l'onere ai sensi dell'art. 1, comma 7bis, della L. n. 26/2001.**
- **Istruzione pratiche relative e redazione conseguenti operazioni amministrative per la definitiva sistemazione dei resti mortali o per l'avvio alla cremazione dei resti mortali inconsunti:**
 1. **A partire dal 18.10.2017 sono state notificate agli aventi titolo a disporre le spoglie mortali, o recapitate a mezzo di raccomandata RR, le comunicazioni contenenti le informazioni dettagliate in merito alle procedure di esumazione insieme ai bollettini per i versamenti a carico degli stessi predisposti secondo le tariffe approvate con deliberazione di GC n. 15/2017.**
 2. **Nel periodo 18.10.2017 – 10.11.2017 sono state raccolte le comunicazioni di destinazione dei resti ossei, pervenute da parte degli stessi, per la successiva tumulazione da cui sono risultati: n. 42 riposizionamenti in loculo; n. 35 riposizionamenti in ossario privato; n. 13 riposizionamenti in ossario comune e n. 3 riposizionati in cappella privata.**
 3. **L'ufficio demografico ha provveduto ad effettuare n. 7 pratiche di avvio alla cremazione di salme non completamente mineralizzate e n. 4 pratiche di trasferimento fuori cimitero.**
 4. **Da un controllo sui pagamenti al 31.12.2017 restano da incassare € 310,00 su un totale di € 30.085,00 dovuti.**
 5. **Con determinazione n. 245 del 27.12.2017 si è provveduto, d'ufficio, a determinare i rimborsi delle somme versate in eccesso per lo svolgimento delle operazioni in oggetto per un ammontare complessivo di € 340,00.**
 6. **Le operazioni in oggetto si sono concluse regolarmente il 05/12/2017, rispettando il crono-programma, pur con tre recuperi per maltempo effettuati il sabato mattina.**

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie
Francesca Giovagnoli	Responsabile Settore I	€ 30.085,00 E € 28.151,50 U
Giuseppe Simoncini	Istr. dir. polizia municipale	
Isabella Dominici	Istr. dir. servizi demografici	
Silvia Vergari	Collaboratore amm.vo	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso.

Obiettivo strategico n. 2:

Ottimizzazione del servizio mensa scolastica – **RAGGIUNTO**

Descrizione	<p>Il Comune di Macerata Feltria effettua il servizio di refezione scolastica direttamente agli alunni del locale istituto statale dell'infanzia e del nido convenzionato "Mondo Bimbi"; inoltre, tramite ditta privata per la scuola primaria di primo grado. Si reputa necessario regolamentare detto servizio per disciplinarne l'organizzazione e le modalità varie di utilizzo.</p> <p>I menu scolastici devono rispondere a requisiti di adeguatezza, in termini di apporto di nutrienti nelle varie fasce di età, e di promozione di alimenti riconosciuti come protettivi per la salute (verdure, legumi, frutta e pesce), considerando nel contempo l'appropriatezza dell'offerta sulla base di indicatori di gradimento sensoriale. Pertanto, al fine di garantire il raggiungimento di maggiori obiettivi sia nutrizionali che educativi, nonché di gradimento e di accettazione dei pasti proposti agli alunni della scuola dell'infanzia, si stabilisce di modificare la sequenza settimanale delle preparazioni, permettendo il consumo di una maggiore varietà delle stesse, anche nel rispetto della stagionalità degli alimenti.</p>	
Scadenza	31.12.2017	
Peso	20%	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.	

MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Responsabile
<ul style="list-style-type: none">Elaborazione proposta di Regolamento Servizio Mensa Scolastica, approvazione da parte del C.C. e pubblicizzazione alle famiglie degli utenti entro l'apertura dell'A.S. 2017-2018:<ol style="list-style-type: none">Con deliberazione di G.C. n. 36 del 28.09.2017 è stato approvato il REGOLAMENTO PER IL FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA iniziata per tutto il plesso scolastico il 02.10.2017. Lo stesso è stato pubblicato il 29.09.2017 sul sito ufficiale dell'ente nella pagina delle news e nella sezione disposizioni generali/atti generali/regolamenti dell'amministrazione trasparente; ne è stata data comunicazione ai genitori.Maggiore rotazione del menù, come predisposto dall'ASUR competente, e valutazione di una possibile variazione dello stesso ormai datato:<ol style="list-style-type: none">Nel corso dell'anno il responsabile del servizio mensa della scuola dell'infanzia e nido ha proceduto, nel rispetto della stagionalità degli alimenti e tenendo conto dei suggerimenti delle insegnanti, ad assicurare il rispetto scrupoloso del menù approvato dall'ASUR ed a modificare la sequenza settimanale delle preparazioni, permettendo il consumo di una maggiore varietà delle stesse. Pur tuttavia è stato riscontrato un maggiore spreco delle pietanze dovuto al minor gradimento, da parte dei bambini, di quanto proposto. Ad oggi, anche al fine di garantire obiettivi educativi, non si è reputato indispensabile procedere ad una modifica del menù.	FRANCESCA GIOVAGNOLI

Personale Coinvolto		Risorse Finanziarie Specifiche
Francesca Giovagnoli	Responsabile Settore I	Le spese del programma sono totalmente di natura corrente e sono previste negli aggregati più significativi al finanziamento degli oneri per l'acquisto delle derrate alimentari e spesa del personale
Dalila Simoncini Elena Paolucci	Istruttore Amministrativo Cuoca	
Risorse strumentali da utilizzare		Impiego di strumentazione già in possesso

Macerata Feltria, 26-01-2018
 IID: 118223|26/01/2018|SEG

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
 Francesca Giovagnoli*

**Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D .Lgs n. 82/2005, modificato ed integrato dal D. Lgs. n. 235/2010 e dal D.P.R. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*