



# Comune di Mondolfo

Provincia di Pesaro e Urbino

Ufficio Ragioneria - Via Garibaldi 1  
Tel. 0721/939211- Fax 0721/959455

## PIANO ESECUTIVA DI GESTIONE E PIANO DELLE PERFORMANCE 2016 PARTE DESCrittiva

Considerato che il bilancio di previsione 2016 è stato approvato con Delibera del C.C. n. 38 del 01/06/2016, in applicazione delle disposizioni di cui all'art. 169, c. 1, del D.Lgs. 267/00, con il presente piano si individuano le azioni e obiettivi avviati e /o attuati dall'inizio dell'anno, programmati in base alle esigenze e indirizzi dell'Amministrazione uscente.

**Di seguito si riportano le recenti normative che richiedono una loro applicazione con conseguente adeguamento organizzativo da parte degli Enti locali:**

LEGGE REGIONALE 23 giugno 2014, n. 15 .

### Art. 1 (Finalità)

La frazione di Marotta è distaccata dal Comune di Fano, in provincia di Pesaro-Urbino, ed aggregata al Comune di Mondolfo, in provincia di Pesaro-Urbino secondo la delimitazione territoriale risultante dalla pianta planimetrica di cui all'allegato A e in base alla relazione descrittiva di cui all'allegato B. In particolare è trasferita al Comune di Mondolfo la parte di territorio indicata nei fogli catastali di cui agli allegati C e D.

### Art. 2 (Rapporti patrimoniali e finanziari)

I rapporti patrimoniali ed economico-finanziari conseguenti alla modificazione territoriale di cui all'articolo 1 sono regolati di comune accordo tra i Comuni interessati. Qualora un accordo non sia raggiunto entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, la regolamentazione di detti rapporti è stabilita dalla Giunta regionale, sentita la competente Commissione assembleare e il CAL.

### Art. 3 (Disposizioni finali)

Per quanto non previsto dalla presente legge si applicano le disposizioni di cui alla [legge regionale 16 gennaio 1995, n. 10](#) (Norme sul riordinamento territoriale dei Comuni e delle Province nella Regione Marche).

---

1) Prioritario per il 2015 è la definizione dei rapporti economici, giuridici e finanziari insieme al Comune di Fano per poter attuare la legge regionale 15/2014 per la presa in carico della popolazione e del territorio della frazione di Marotta aggregata. A tale fine dovranno effettuarsi degli incontri tra le due amministrazioni per redigere un provvedimento organizzativo congiunto riguardante i diversi problemi da affrontare: anagrafe, urbanistica, tributi, mutui, contratti in corso, trasferimento di personale, nuovi servizi da erogare, impatto sul bilancio 2015. Già dal gennaio 2015 è necessario garantire la continuità nell'erogazione dei servizi pubblici. Un primo accordo tra i due Enti è stato raggiunto attraverso la stipula della convenzione in data 02/10/2015 approvata con delibera C.C. n. 40 del 24/06/2015 alla quale avrà essere data attuazione. Occorrerà dar seguito, attraverso il coinvolgimento della Regione, ai sensi dell'art. 2, secondo periodo, della L.R. 15/2014, alla regolamentazione dei rapporti con il comune di Fano relativamente agli aspetti per i quali non si è raggiunto alcun accordo.

2) Normativa in materia di trasparenza D.Lgs. 33/2013: ogni ufficio raccoglie e pubblica le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sul sito internet avvalendosi del gruppo di lavoro già costituito. I Responsabili di Settore dovranno dare attuazione al Piano per la Trasparenza ed Integrità del Tirennio 2016/2018 approvato con atto della G.C. n. 5 del 26/01/2016 e trasmessa agli stessi. Il Piano contiene tutti i dati che devono essere pubblicati nelle sezioni e nelle sotto sezioni e le relative sanzioni.

La struttura dell'Amministrazione Trasparente sul sito internet dovrà essere riorganizzata secondo il piano approvato con l'atto sopra richiamato.

3) Nuovo codice di comportamento approvato con DPR 62/2013 che sostituisce il precedente codice e comporta da parte dei dipendenti e incaricati di funzioni dirigenziali oltre a obblighi di comportamento anche doveri di informazione sulla propria situazione patrimoniale e rapporti di collaborazione con privati che possano comportare una situazione di conflitto di interessi. Il Comune di Mondolfo con delibera di giunta n. 182/2013 ha approvato un proprio codice di comportamento integrativo per il Comune di Mondolfo, che qui si chiama espressamente per la sua osservanza.

4) Legge 190/2012 in materia di prevenzione della corruzione: i responsabili di settore sono tenuti a rispettare il piano triennale di prevenzione della corruzione approvato dalla Giunta Comunale con delibera n. 5 del 30/01/2015 e a partecipare ai corsi di formazione che saranno organizzati a tale fine favorendo la partecipazione del personale appositamente individuato. Per i Responsabili di Settore la partecipazione ai corsi di formazione sarà elemento di valutazione ai fini dell'attribuzione dell'indennità di risultato.

5) **Art. 33 DLGS 163/06 Appalti pubblici e accordi quadro stipulati da centrali di committenza (art. 11, dir. 2004/18; art. 29, dir. 2004/17; art. 19 co. 3, legge n. 109/1994)**

.....

3-bis. I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'[articolo 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267](#), ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici anche delle province, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi [della legge 7 aprile](#)

2014, n. 56. In alternativa, gli stessi Comuni possono acquisire beni e servizi attraverso gli strumenti elettronici di acquisto gestiti da Consip S.p.A. o da altro soggetto aggregatore di riferimento. L'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture non rilascia il codice identificativo gara (CIG) ai comuni non capoluogo di provincia che procedano all'acquisizione di lavori, beni e servizi in violazione degli adempimenti previsti dal presente comma.

In applicazione della suddetta normativa e s.m.i., con deliberazione del CC n. 40 del 24/06/2015 il Comune di Mondolfo ha aderito alla stazione unica appaltante costituita dalla Provincia di Pesaro e Urbino, che equivale a centrale di committenza. Con la stessa deliberazione è stata approvata la Relativa Convenzione e Regolamento. Pertanto, i Responsabili di Settore potranno avvalersi della SUA dalla data di sottoscrizione della convenzione fermo restando l'obbligo dal 1/09/2015.

Si potrà procedere autonomamente per l'affidamento dei lavori e acquisizione di beni e servizi per importi inferiori i 40.000,00 Euro (Art 33, comma 3 bi, del D.Lgs. 163/06 come modificato dall'art. 23 ter del D.L. 90/14 convertito nella L 114/2014). In tutti i casi è fatto obbligo ricorrere alle convenzioni Consip presenti e al Mepa per l'acquisizione di beni e servizi, pena la nullità del relativo contratto.

Nella determina di affidamento dovrà essere ampiamente giustificato l'eventuale mancato ricorso al mercato elettronico. (Riferimenti: D.lgs. 163/06, DPR 207/2010, Regolamento Comunale per l'esecuzione in economia di lavori, forniture e servizi in economia).

## **INDIRIZZO PER TUTTI GLI UFFICI**

**Dare attuazione alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro tramite l'assunzione dei compiti e responsabilità previste per il datore di lavoro/dirigente ai sensi del D.Lgs 81/2008 in conformità alla delibera di giunta n. 221/2008 che ha designato i capi settore quali datori di lavoro. Conservare presso l'ufficio il documento di valutazione rischi firmato e aggiornato e partecipare alle riunioni formative organizzate dalla SEA responsabile del servizio prevenzione. Segnalare alla giunta per le conseguenti variazioni di bilancio gli interventi necessari per la messa in sicurezza dei luoghi di lavoro.**

**Costante collegamento con l'ufficio ragioneria per vagliare tutti gli atti che possano comportare impegni di spesa o diminuzioni di entrata e in particolare per quanto riguarda i pagamenti di spese in conto capitale, al fine del rispetto dell'equilibrio finanziario. Come previsto dalla normativa vigente ogni ufficio, titolare della gestione di entrate comunali, dovrà predisporre specifica determina perché l'ufficio Ragioneria possa accettare le specifiche entrate. Dovrà essere richiesto il parere sulle deliberazioni che comportino anche effetti indiretti sul patrimonio o bilancio dell'ente.**

**Improntare il rapporto con i collaboratori al massimo rispetto, pur nella diversità e autonomia dei ruoli e delle mansioni svolte. Valorizzare le specifiche competenze favorendo l'accrescimento e arricchimento professionale, motivando il personale e spiegando l'utilità e finalità dei compiti assegnati. La motivazione del personale avviene attraverso la responsabilizzazione e il riconoscimento delle specifiche qualità e valutazione dei risultati del lavoro svolto. Valutazione dei dipendenti assegnati in relazione all'attività dell'anno precedente secondo il manuale di valutazione e valevole fino al termine di sospensione di cui al D.Lgs. 150/2009 e del DPR 141. Nelle valutazioni per le progressioni orizzontali e per la produttività dovrà essere rispettato il**

procedimento previsto dal regolamento che richiede la comunicazione personale delle schede al fine di un eventuale confronto/osservazioni.

**Incentivare la flessibilità del personale nei compiti svolti e favorendo la reciproca sostituzione in caso di assenza. Deve acquisirsi la consapevolezza che non si lavora per il proprio settore ma per rendere un servizio al cittadino e pertanto è necessario che venga dato ove possibile il proprio apporto per la soluzione dei diversi problemi – procedimenti. Individuare i responsabili dei procedimenti.**

**Evitare frazionamento artificioso degli appalti e degli incarichi- Anche negli incarichi relativi a servizi tecnici (progettazione - direzione lavori, ecc) l'incarico dovrà essere conferito con procedura negoziata al fine di ottenere maggior ribasso sulle tariffe e il rispetto del principio della rotazione – Per il conferimento di incarichi di collaborazione, rispettare il regolamento in materia (Delibera della G.C. n. 144 del 10/11/2010).**

**Aggiornarsi in modo costante alle modifiche normative, provvedendo ad aggiornare la modulistica dell'ufficio pubblicandola sul sito internet. Richiedere la partecipazione a tutti i corsi di formazione che si rendessero necessari.**

**Predisporre gli atti con attenzione alle diverse competenza degli organi, alla logicità e completezza della motivazione, alla coerenza con il contenuto degli atti precedentemente emessi, con richiamo al procedimento di istruttoria, alle leggi e regolamenti di riferimento, e soprattutto all' interesse pubblico che deve costituire il presupposto dell' azione amministrativa – La determinazione a contrarre è competenza del Responsabile di Settore, pertanto non demandare alla giunta gli atti di affidamento di servizi-lavori con relativa scelta del contraente se non sotto forma di direttiva.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. Riccardo Rocchetti**

## ATTIVITA' E OBIETTIVI PER OGNI SETTORE

## SETTORE 1^ - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

### PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>101 - SERVIZIO N. 1 SEGRETERIA - AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI – DECENTRAMENTO</b>
Centro di responsabilità:	<b>1 - SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - BALDELLI FLAVIA – DI COLLI MONICA (DAL 1^ APRILE 2016)</b>

#### OBIETTIVI

1. REGOLARE ASSOLVIMENTO DELLE FUNZIONI ASSEGNAME AL SETTORE
2. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA NEI RAPPORTI CON I CITTADINI SINGOLI E /O ASSOCIATI ATTRAVERSO STRUMENTI ON LINE ED OFF LINE
3. RISCOSSIONE DEI CANONI DEMANIALI DELLE CONCESSIONI ATTIVE E RINNOVO DI QUELLE SCADUTE
4. GESTIONE DELL' ALBO PRETORIO ON LINE E CONTINUA NECESSARIA FORMAZIONE. REDAZIONE DEL MANUALE PER LA GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO ON LINE
5. COMPLETARE LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO CON SCANNERIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E PROGRESSIVA SOSTITUZIONE CARTACEO - NUOVO TITOLARIO
6. SPEDIZIONE DELLA CORRISPONDENZA MASSIMO ENTRO IL GIORNO SUCCESSIVO ALLA CONSEGNA
7. DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI DELL'ENTE E PROGRESSIVA INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI AL FINE DELLA CONSERVAZIONE SICURA
8. RIORGANIZZAZIONE DELL' ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO
9. ASSEGNAZIONE LOCULI CIMITERIALI IN ORDINE CRONOLOGICO DELLE RICHIESTE E RINNOVO DI QUELLI IN SCADENZA
10. GARANTIRE AI CITTADINI LA TEMPESTIVA CONOSCENZA DELLE DELIBERAZIONI GIUNTA E CONSIGLIO CON RIDUZIONE TEMPI PER LA PUBBLICAZIONE DELLE DELIBERE
11. GARANTIRE IN MODO EFFICIENTE ANCHE ATTRAVERSO L'USO DI STRUMENTI TELEMATICI IL SUPPORTO AI CONSIGLIERI COMUNALI PER L'ESERCIZIO DEL LORO MANDATO
12. GARANTIRE IL RISPETTO DEI TEMPI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI PRESENTI IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE E COMPLETAMENTO DELLE SCHEDE DI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI GIA' INIZIATI
13. GARANTIRE IL COSTANTE E CORRETTO FLUSSO INFORMATIVO AI FINI DELLE PUBBLICAZIONI OBBLIGATORIE PREVISTE EX D. LGS. 33/2013
14. GARANTIRE ADEGUATI STANDARDS QUALITATIVI E QUANTITATIVI PER I SERVIZI SOPRA DESCRITTI, ATTRAVERSO UNA RISPOSTA QUANTO PIU' SOLLECITA POSSIBILE
15. SUBENTRO NELLA GESTIONE DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO INERENTI IL TERRITORIO DEL COMUNE DI FANO ACQUISITO PER INCORPORAZIONE AL COMUNE DI MONDOLFO IN ATTUAZIONE DELLA L.R. 15/14.
16. ACCESSIBILITÀ DEL SITO WEB OSSIA LA CAPACITÀ DEI SISTEMI INFORMATICI, NELLE FORME E NEI LIMITI CONSENTITI DALLE CONOSCENZE TECNOLOGICHE, DI EROGARE SERVIZI E FORNIRE INFORMAZIONI FRUIBILI, SENZA DISCRIMINAZIONI, ANCHE DA PARTE DI COLORO CHE A CAUSA DI DISABILITÀ NECESSITANO DI TECNOLOGIE ASSISTIVE O CONFIGURAZIONI PARTICOLARI.

## ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione di deliberazione di Giunta Comunale (raccolta proposte ed argomenti, stesura o.d.g., formazione atto definitivo, affissione albo, fotocopie per uffici e amministratori, eventuale trasmissione organi sovracomunali...), di Consiglio Comunale (convocazione, registro presenze, verbali adunanze, relative attestazioni per datori di lavoro, presenza e assistenza nelle sedute di consiglio, registrazioni discussione...) e di determinazioni,
- La segreteria provvede anche all'istruttoria dei provvedimenti degli organi relativi a nomine e designazioni di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni, provvede anche alla tenuta e all'archiviazione delle ordinanze e dei regolamenti comunali, provvede alla determinazione e alla liquidazione delle indennità di presenza dei componenti del consiglio comunale e di tutte le commissioni comunali; svolge supporto a tutte le unità organizzative della struttura comunale per la redazione di atti amministrativi,
- Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri,
- Gestione dell'accesso agli atti da parte dei consiglieri,
- Supporto ai gruppi consiliari, alla Presidenza del Consiglio Comunale e ai singoli consiglieri,
- Funzioni di supporto tecnico e amministrativo ai compiti e alle incombenze attribuite al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti e/o conferitagli dal Sindaco; attività di coordinamento, assistenza durante le sedute consiliari e nella verbalizzazione delle stesse,
- Ordinanze sindacali e ordini di servizio,
- Funzioni di tramite tra i vari uffici per quanto riguarda le attività sopra descritte con in aggiunta il collegamento tra i vari uffici ed organi politici,
- Assistenza organi istituzionali (servizio fotocopie sia della corrispondenza in arrivo che di quant'altro in deposito e non, ricerca documentazione, rilascio copie atti etc).
- Stesura convocazioni Commissioni consiliari permanenti, gestione registro presenze, con relative attestazioni,
- Provvede alla tenuta dello Statuto e dei Regolamenti Comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori,
- Raccolta ed archiviazione rassegna stampa quotidiani locali - Fotocopie per uffici di quanto di interesse riportato in pubblicazioni varie (Sole 24 ore - Italia Oggi - Gazzetta Ufficiale - BUR),
- Gestione ufficio relazioni con il pubblico (URP) e centralino,
- Informazioni di primo livello sui servizi e procedimenti dell'ente,
- Gestione delle risposte alle segnalazioni
- Ritiro e rilascio dei tesserini venatori ai cacciatori residenti nel Comune,
- Prenotazioni ed autorizzazione uso di sale pubbliche – salone Aurora – sala Bocciodromo – sala Villa Valentina,
- Organizzazione e presenza in occasione di solennità civili e celebrazioni,
- Rilascio copie atti ai cittadini previa verifica della legittimità della richiesta e pagamento del costo di riproduzione e nel rispetto della normativa sulla privacy,
- Gestione corrispondenza,
- Gestione protocollo informatizzato, archivio, fotocopie. Il servizio di protocollo si occupa della corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari vigenti. Cura il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali. Organizza il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione e la classificazione dei documenti, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione e la repertorizzazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e

- dei fascicoli nella FASE corrente. Ha la tenuta e aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico,
- Gestione albo pretorio comunale on line,
  - Aggiornamento sito internet e pubblicazione dati ed informazioni,
  - Presidio delle misure della privacy in ordine a tutte le pubblicazioni all'Albo e sul sito internet del Comune degli atti trasmessi dai Servizi;
  - Gestione completa dei procedimenti relativi al demanio marittimo comprese le comunicazioni tempestive nei confronti della Regione che ha delegato tali funzioni, del Delegato di spiaggia, dell'Agenzia del Demanio e dell'Agenzia delle Dogane,
  - Gestione cimitero - concessione loculi, inumazioni ed esumazioni, traslazioni, rinnovo concessioni con registrazioni costante dei dati,
  - Gestione diretta lampade votive consistente nell'aggiornamento intestatari, aggiunta di nuovi e integrazione dati defunti,
  - Gestione sinistri passivi e attivi del Comune,
  - Gestione procedimenti ex L 689/81,
  - Incarichi di collaborazioni esterne a supporto del funzionamento degli uffici: in base alla finanziaria 2008 per gli incarichi di collaborazione sarà necessario che il soggetto individuato sia in possesso della laurea,
  - Anagrafe delle prestazioni relative ad incarichi a soggetti esterni,
  - Gestione servizio pulizia uffici comunali,
  - Affidamento servizio hardware, software e sistematica per gli uffici comunali,
  - Applicazione del Codice dell'Amministrazione digitale,
  - Monitoraggio e Verifica periodica sugli adempimenti di trasparenza ai sensi del D.lgs n. 33 del 2013 ed in seguito del nuovo decreto attuativo della legge n. 124 del 2015. Monitoraggio adempimenti attuativi del PTPC 2016-2018 - Monitoraggio stato attuazione misure generali e misure specifiche PTPC,
  - Concessioni e rinnovi di occupazioni di suolo pubblico permanente,
  - Adempimenti di cui alla L. 241/90 per gli atti di cui cura il deposito definitivo.

#### UNITA' IMPEGNATE NON APPARTENTENTI AL CENTRO DI RESPONSABILITA'

N.1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - segreteria del sindaco e della Giunta comunale -

---

#### UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - BALDELLI FLAVIA – D5 - DI COLLI MONICA D1 (DAL 1<sup>^</sup> APRILE 2016)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ANSELMI PATRIZIA - C3

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – CAROTTI ANNA – C5

COMMESO AMMINISTRATIVO-CENTRALINISTA - CARBONI PATRIZIA - B3 (assegnato provvisoriamente per 3 ore all'URP e per 3 ore all'uff. segreteria)

TERMINALISTA - MAIORANO GIOVANNI - B3

TERMINALISTA - CARLONI VALENTINA - B3

INDICATORI DI ATTIVITA'

N. DELIBERE DI GIUNTA  
N. DELIBERE DI CONSIGLIO  
N. DETERMINAZIONI  
N. ATTI PROTOCOLLATI  
N. AFFRANCATURE  
N. RIUNIONI ORGANI ISTITUZIONALI  
N. RIUNIONI COMMISSIONI  
N. ORDINANZE  
N. PROVVEDIMENTI DEL SINDACO  
N. PROVVEDIMENTI DEL SEGRETARIO  
N. SEGNALAZIONI  
N. INFORMAZIONI  
N. AUTORIZZAZIONI DEMANIALI  
N. OPERAZIONI CIMITERIALI  
N. OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO PERMANENTE  
N. SINISTRI GESTITI CONCLUSI  
N. SANZIONI AMMINISTRATIVE

#### PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>102 - SERVIZIO N. 2 APPALTI - CONTRATTI - LEGALE – CONTENZIOSO</b>
Centro di responsabilità:	<b>1 - SETTORE N. 1 AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI - BALDELLI FLAVIA – DI COLLI MONICA (DAL 1<sup>^</sup> APRILE 2016)</b>

#### OBIETTIVI

1. Indizione aste per alienazione immobili di proprietà comunale in base al regolamento per l'alienazione degli immobili sulla base del programma alienazioni;
2. Gestione dell'attività di contenzioso nei tempi previsti dalla normativa sia per la costituzione in giudizio che per l'esecuzione delle sentenze mediante affidamento dell'incarico a legali esterni;
3. Emissione di ordinanze ed ingiunzioni in seguito ad accertate violazioni;
4. Gestione efficiente delle gare e dei contratti;

#### ATTIVITA' ORDINARIA

- Gestione completa delle procedure di gara secondo quanto previsto nel D.Lgs. n. 50/2016 recante “Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull’aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d’appalto degli enti erogatori nei settori dell’acqua, dell’energia, dei trasporti e dei servizi postali nonché per il riordino della disciplina vigente in materia contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”, in vigore dal 20 aprile 2016, e che ha abrogato, a decorrere dalla stessa data, il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e parzialmente anche il regolamento, Dpr 207/2010;
- Predisposizione contratti in forma pubblica e mediante scrittura privata, inerenti le opere pubbliche, fornitura di beni, prestazioni di servizi, contratti di locazione, compravendita, con relativa tenuta registri e conseguenti adempimenti presso gli uffici competenti (registrazione, eventuale trascrizione e voltura) tenuta repertorio atti privati (concessione loculi e tombe di famiglia, affidamento servizi, locazioni, convenzioni, incarichi professionali,) con assistenza ai competenti uffici, procedure antimafia,
- Incarichi notarili - attività di supporto agli studi notarili incaricati della stipula di atti ai quali partecipa il Comune,
- Catalogazione rogiti,
- Applicazione normativa per la stipula dei contratti in forma elettronica mediante software per firma digitale: adeguamento formulario contratti con firma digitale e trasmissione atti in via telematica per la registrazione.
- Verifica completezza documentazione dei contratti in relazione al documento unico di valutazione dei rischi da allegare al contratto in base al Dlgs 81/2008 art 26.
- Pubblicazione dati relativi ai contratti previsti dalla legge 190/2012 art. 1 comma 32 e Dlgs 33/2013,
- Calcolo diritti con deposito provvisorio di spesa e distinte definitive, convocazione, sottoscrizione, rilascio copie, svincolo cauzioni provvisorie e definitive,
- Gestione affitti alloggi e beni di proprietà comunale - predisposizione contratti di locazione, determinazione canoni ed eventuali aggiornamenti, controllo entrate; dall’anno 2008 sia nei contratti di locazione che nelle compravendite dovrà tenersi conto dell’obbligo di fornire garanzia sulla conformità degli impianti,
- Incarichi legali - il contratto dovrà essere stipulato in forma scritta pattuendo l’onorario anche in deroga alle tariffe stesse (vedi DL 138/2011 ART. 3).
- Funzioni di supporto giuridico e legale agli altri settori e/o servizi;

#### UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - DI COLLI MONICA – D1  
 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – ANSELMI PATRIZIA – C5

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

N. CONTRATTI PUBBLICI  
 N. SCRITTURE PRIVATE  
 N. INCARICHI LEGALI

N. CONTRATTI AFFITTO  
N. ROGITI NOTARILI

INTERVENTI IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO – MONITORAGGIO ADEGUAMENTO IMPIANTI. CORSI DI FORMAZIONE SULLA SICUREZZA ANCHE PER I LAVORATORI SOCILAMENTE UTILI

**OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

**RESPONSABILE: BALDELLI - DI COLLI (dal 1^ APRILE 2016)**

**ELENCO PROGETTI**

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2016	II SEM. 2016
1	Gestione del cimitero comunale mediante applicativo informatico disponibile in Halley Informatica.		X
2	Garantire adeguati standards qualitativi e quantitativi per i servizi di protocollazione in partenza e in arrivo eliminando passaggi non necessari		X
3	Gestione documentale, firma digitale e conservazione dei documenti digitali		X
4	Potenziamento dei servizi offerti dell'URP		X
5	Subentro nella gestione delle occupazioni permanenti di suolo pubblico inerenti il territorio del Comune di Fano acquisito per incorporazione al Comune di Mondolfo in attuazione della L.R. 15/14		X
6	Riorganizzazione del servizio archivistico		X
7	Informatizzazione delle comunicazioni e dei servizi di accesso agli atti della PA per i consiglieri comunali		X
8	Informatizzazione delle scritture private		X

**RISORSE UMANE**

DESCRIZIONE	CATEGORIE	NOTE

	A	B	C	D	
Personale di ruolo addetto al settore					
Anselmi Patrizia			X		
Carotti Anna			X		
Carboni Patrizia		X			
Maiorano Giovanni		X			
Carloni Valentina		X			

**NOTE**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

**PROGETTO**

CODICE 1	
DESCRIZIONE	GESTIONE DEL CIMITERO COMUNALE MEDIANTE APPLICATIVO INFORMATICO DISPONIBILE IN HALLEY INFORMATICA.
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI Attivazione delle procedure informatiche per la gestione unitaria del cimitero in termini di contratti dei loculi, contratti lampade votive e gestione informatizzata delle assegnazioni degli stessi.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
L'obiettivo del progetto è quello sfruttare al meglio l'applicativo per la gestione del cimitero comunale sia in termini di gestione dei loculi disponibili, sia sotto il profilo della gestione dei contratti di concessione dei loculi e dei contratti delle lampade votive associate agli stessi oltre che dei pagamenti e comunicazioni con i cittadini. Si tratta di un obiettivo che ha una validità	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 3

ultrannuale e coinvolge due settori (economato e segreteria) con il vantaggio che la disponibilità di una banca dati informatica del cimitero comunale può, in prospettiva, semplificare la gestione di un servizio.

Nel corso dell'anno 2015 l'obiettivo si è limitato ad impostare il lavoro in termini di schemi di contratto di concessione e lampade votive da inserire nella procedura, predisporre le lettere tipo da collegare ai contratti stessi, ecc.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

Anselmi Patrizia C3

Caprini Alessandra B4

Carloni Valentina B3

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI**

**PROGETTO**

CODICE 2	
DESCRIZIONE	GARANTIRE ADEGUATI STANDARDS QUALITATIVI E QUANTITATIVI PER I SERVIZI DI PROTOCOLLAZIONE IN PARTENZA E IN ARRIVO ELIMINANDO PASSAGGI NON NECESSARI
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE	Ridurre i tempi di protocollazione in entrata a non più di 2 giorni.
RISULTATO	Attivazione servizio di conservazione atti digitale tramite la Regione Marche.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
A) L'obiettivo di migliorare i tempi di protocollazione in entrata, mediante progressiva sostituzione dei documenti cartacei trasmessi ai singoli uffici con quelli in formato elettronico. Tale modalità evita la riproduzione cartacea dei documenti destinati a più uffici che ritardava la distribuzione della posta. Inoltre l'utilizzo della PEC come modalità di trasmissione dei documenti verso terzi dovrà essere predisposta da parte dei singoli uffici così che il servizio protocollo dovrà provvedere alla sola protocollazione. B) Adesione al Servizio del polo di conservazione digitale Marche Digip per gli Enti locali	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 3

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica

Carloni Valentina B3

Maiorano Giovanni B3

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI****PROGETTO**

CODICE 3	
DESCRIZIONE	GESTIONE DOCUMENTALE – FIRMA DIGITALE – CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI.
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI Dematerializzazione degli atti amministrativi dell'ente e progressiva informatizzazione al fine della conservazione sicura dei medesimi

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<b>Gestione documentale</b> Ciascun settore dovrà attivare la creazione dei fascicoli digitali ossia di un contenitore logico di documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo ed ad una stessa materia, utili allo svolgimento di una determinata attività. In un fascicolo trovano posto documenti diversi per formato, natura e contenuto.	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 3
<b>Firma digitale</b> L'11 agosto 2016 è il termine entro il quale la PA e gli enti erogatori di pubblici servizi di cui all'art. 2 comma 2 del CAD dovranno produrre documenti esclusivamente digitali ai sensi dell'art. 40 del CAD, termine precedentemente condizionato dall'approvazione delle varie regole tecniche il cui quadro è stato completato dalle ultime Regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13/11/2014). La firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e integrità dei messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari della firma autografa per i documenti tradizionali. Entro dicembre 2016 tutti i documenti (delibere, determine, ordinanze, lettere, ecc) dovranno essere sottoscritti digitalmente e archiviati nei fascicoli. Per i documenti da trasmettere in cartaceo si procederà con la copia conforme di documento informatico.			
<b>Conservazione dei documenti</b> Un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Pertanto il processo di conservazione digitale è finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale.			

Sarà attivato quanto necessario per la conservazione di tutti i documenti informatici (delibere, determine, ordinanze, contratti, protocollo, ecc..)			
Sono previsti inoltre: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Percorsi, periodici, di formazione del personale sul nuovo Manuale di Gestione del Protocollo</li> <li>- Incontri con tutti i Settori per la conservazione digitale dei documenti</li> </ul>			

PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):
Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica
Carloni Valentina B3
Maiorano Giovanni B3

CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PROGETTO

CODICE 4	
DESCRIZIONE	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DELL'URP- Carta dei Servizi, Numero Whatsapp per chiedere informazioni, chiarimenti, suggerimenti e segnalazioni ...
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI Conclusione del progetto

## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>L'Urp è un servizio che ha lo scopo di favorire, semplificare ed estendere la comunicazione sia tra gli uffici comunali, sia tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione.</p> <p>Rappresenta il punto d'incontro fra istituzione e cittadini, il luogo naturale di ascolto, di analisi dei bisogni dei cittadini e di organizzazione delle risposte alle loro esigenze.</p> <p>La componente di ascolto dell'URP, sia nella fase di progettazione che in quella di erogazione del servizio, rappresenta sicuramente una risorsa preziosa per la stessa Amministrazione che può monitorare le esigenze dell'utenza ed avere un feedback continuo sul proprio operato.</p> <p>L'URP è la principale porta di accesso al Comune e alla città: deve garantire informazioni sui servizi, le procedure, i responsabili, le scadenze e le novità del Comune; deve accogliere segnalazioni, suggerimenti e reclami per il miglioramento delle prestazioni pubbliche. E' necessario, però, ampliare i propri canali di relazione con i cittadini aggiungendo anche i social media al fine di garantire diritti e costruire un vero dialogo e confronto.</p> <p><b>Carta dei Servizi</b></p> <p>La stesura, oggi, di una Carta dei servizi può essere importante perché con essa l'Amministrazione s'impegna con i cittadini non solo a offrire servizi, ma anche a garantire i loro standard di qualità;</p> <p><b>L'Urp entra anche su whatsapp.</b></p> <p>Dopo il numero verde già a disposizione dei cittadini avremo URP su Whatsapp Si tratta di un canale di comunicazione interattivo per rendere più semplice e</p>	31.12.2016	DI COLLI	4

tempestiva l'informazione e raggiungere il maggior numero di cittadini

Gli utenti potranno comunicare gratuitamente e direttamente con l'Urp del Comune di Mondolfo chiedendo informazioni, chiarimenti, suggerimenti e segnalazioni attraverso Whatsapp, la chat testuale più diffusa al mondo che permette l'invio e la ricezione di messaggi di testo ma anche immagini, allegati, o piccoli clip video.

Accanto all'utilizzo tradizionale, questo servizio ha lo scopo di trasmettere via smartphone informazioni di pubblica utilità o d'emergenza, sfruttando la velocità e capillarità della App, a coloro che vorranno iscriversi.

I messaggi saranno inviati in modalità broadcast quindi nessun utente potrà vedere i contatti altrui garantendo la privacy.

#### **La bussola delle idee**

Un ulteriore idea potrebbe essere una tradizionale "bussola" per le lettere da collocare all'Ufficio relazioni con il pubblico dove chiunque anche i singoli ragazzi, le classi, i gruppi formali o informali possono imbucare suggerimenti, segnalazioni, idee, considerazioni sulla città che vivono o che vorrebbero vivere

#### **PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica**

**Carotti Anna C5**

**Carboni Patrizia B3**

**Maiorano Giovanni B3**

**Carloni Valentina B3**

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PROGETTO

CODICE 5	
DESCRIZIONE	SUBENTRO NELLA GESTIONE DELLE OCCUPAZIONI DI SUOLO PUBBLICO INERENTI IL TERRITORIO DEL COMUNE DI FANO ACQUISITO PER INCORPORAZIONE AL COMUNE DI MONDOLFO IN ATTUAZIONE DELLA L.R. 15/14
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI Disponibilità delle informazioni sulle occupazioni di suolo pubblico permanente rilasciate dal Comune di Fano complete dei dati dei concessionari e delle superfici interessate.

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
L'obiettivo del progetto è quello di acquisire la documentazione relativa alle concessioni di occupazione di suolo pubblico permanente rilasciate nel territorio del comune di Fano incorporato al Comune di Mondolfo in seguito alla legge Regionale n. 15/14, al fine di poter gestire le concessioni in essere sotto il profilo amministrativo e contabile. I termini di acquisizione dei dati sono stati fissati per garantire la possibilità per l'ufficio di predisporre le comunicazioni utili.	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 1

PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):
Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica
Carloni Valentina B3

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 1^ AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

PROGETTO

CODICE 6	
DESCRIZIONE	STUDIO DI FATTIBILITÀ PER LA RIORGANIZZAZIONE DEGLI ARCHIVI (CORRENTE – DEPOSITO – STORICO)
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI Presentazione alla Giunta Comunale dello studio di fattibilità per la realizzazione di un Piano di Conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti.

AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p><b>ADOZIONE DI UN PIANO DI CONSERVAZIONE</b></p> <p>L'archivio è un insieme di atti, scritture, documenti, originati e custoditi da una pubblica amministrazione. La vita di un archivio si articola in tre fasi: archivio corrente (quello in uso), archivio di deposito (quello relativo a pratiche oramai concluse e conservate per l'utilizzo in caso di necessità) e archivio storico quello che si forma quando dopo circa 30 anni viene effettuata una cernita dei documenti negli archivi di deposito, in genere per prevalente interesse storico-culturale ma anche per la natura certificativa di taluni documenti rimasti significativi (confini, titoli di proprietà eccetera).</p> <p>Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge beni culturali fin dall'origine (articolo 10, comma 2-b del Dlgs 42/2004). A tutela degli archivi vi sono alcuni enti preposti alla vigilanza, per esempio per gli archivi statali vi provvede l'Archivio di Stato sede provinciale mentre per gli archivi di enti pubblici non statali (Comuni, Province e Regioni) vi provvede la Soprintendenza archivistica regionale che è un ufficio periferico del ministero per i Beni e le Attività culturali.</p>	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 2

Molti dirigenti comunali ignorano che la distruzione non autorizzata di documenti dell'archivio è punita con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 ad euro 38.734,50 (articolo 169, comma 1-a, Dlgs 42/2004). Per effettuare lo scarto dei documenti occorre sempre l'autorizzazione del ministero per i Beni e le Attività culturali, ai sensi dell'articolo 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (Dlgs 22 gennaio 2004 n. 42).

Analogamente serve l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per eventuali trasferimenti parziali o totali degli archivi di deposito o storici tra sedi dello stesso ente e per trasferimenti di complessi organici di documentazione ad altre persone giuridiche (articolo 21, comma 1-e, Dlgs 42/2004).

L'Archivio pubblico assume, quindi, una rilevanza centrale non solo alla luce dei principi costituzionali del buon andamento e dell'imparzialità dell'amministrazione (articolo 97, comma 1, Costituzionale), ma anche per l'economicità, l'efficacia e la trasparenza dell'azione, condotta nel rispetto delle regole.

L'articolo 68 del Dpr 445/2000 prevede, pertanto, che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

L'ente pubblico ha l'obbligo di ordinare il proprio archivio (articolo 30, comma 4, Dlgs 42/2004). Il significato di "ordinare" comprende due aspetti: obbligo a predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato, ed obbligo di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.

L'archivio deve essere ordinato (articolo 30, comma 4, Dlgs 42/2004), conservato correttamente in sicurezza (articolo 30, comma 1, Dlgs cit.), senza danni (articolo 20, comma 1, Dlgs cit.), rispettandone l'integrità (articolo 20, comma 2, Dlgs cit.) e l'organicità (articolo 30, comma 4, Dlgs cit.), curato con idonea manutenzione (articolo 29, comma 3, Dlgs cit.), restaurato se necessario (articolo 29, comma 4, Dlgs cit.) e non adibito ad usi incompatibili con il suo carattere (articolo 20, comma 1, Dlgs cit.). La violazione degli obblighi di cui sopra è punita con la nullità degli atti

giuridici (articolo 164, comma 1, Dlgs 42/2004), con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775 a euro 38.734,50 (articolo 169, comma 1, Dlgs 42/2004).			
--	--	--	--

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica
Carloni Valentina B3
Maiorano Giovanni B3

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 1<sup>A</sup> AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

#### PROGETTO

CODICE 7	
DESCRIZIONE	INFORMATIZZAZIONE DELLE COMUNICAZIONI E DEI SERVIZI DI ACCESSO AGLI ATTI DELLA PA PER I CONSIGLIERI COMUNALI
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE	DI
RISULTATO	Servizi online per la P.A.: Convocazione Consigli Comunali via PEC e creazione area EXTRANET per i consiglieri

#### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Si è ravvisata l'esigenza di procedere alla realizzazione e al compimento di un progetto in parte già avviato con l'informatizzazione dell'iter delle determinazioni dirigenziali e delle deliberazioni della Giunta comunale, comprendente, fra l'altro le seguenti attività:	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 2
1. Informatizzazione del processo di convocazione del Consiglio Comunale mediante diffusione e uso della posta elettronica certificata (Pec);			

2. Apertura di un'area EXTRANET ad accesso esclusivo dei consiglieri comunali;

Essendo già stata implementata la funzionalità di invio di PEC ed essendo questa stessa integrata nelle procedure di protocollo informatico, allo scopo di concretizzare le indicazioni normative sulla dematerializzazione documentale e, non ultimo, di realizzare risparmi di gestione, si ritiene fondamentale ridisegnare il processo di convocazione del consiglio comunale, introducendo una forte componente di automazione: la PEC.

In termini più pratici, il processo di convocazione prevedeva – in origine – l'invio delle comunicazioni ai vari consiglieri per la riunione delle varie sedute; per fare ciò si rendeva necessario l'utilizzo della figura del messo notificatore che avrebbe dovuto consegnare la notifica presso la residenza o il domicilio del consigliere. Nel caso, poi, in cui il consigliere non fosse stato presente (previa opportuna segnalazione) si rendeva necessario l'invio della notifica per Raccomandata.

Dopo il pensionamento del messo la convocazione veniva fatta attraverso la mail. Sia la mail tradizionale che la pec sono uno strumento di invio di corrispondenza che utilizzano un **"veicolo" elettronico** per la spedizione, ossia internet, la differenza però è che la pec dà un valore legale alla corrispondenza.

L'utilizzo dell'invio tramite PEC, da un lato, abbatte i costi di consegna, dall'altro riduce notevolmente i tempi necessari all'invio, rendendo la comunicazione immediatamente disponibile al Consigliere garantendo, così, trasparenza ed equità di trattamento (tutti la ricevono nello stesso momento). D'altra parte, la convocazione di un consiglio implica lo studio di documentazione che deve essere resa disponibile il prima possibile ai membri consiliari.

**Sarà richiesto, pertanto, alla Regione Marche un indirizzo pec per ciascun consigliere da utilizzare per le convocazioni del consiglio comunale o altra corrispondenza o comunicazione.**

La pec verrà rilasciata gratuitamente senza alcun costo per l'Amministrazione.

**Area Extranet**

Sarà prevista un'area riservata denominata EXTRANET ad accesso controllato che consentirà di abbattere i tempi attraverso la possibilità di una consultazione telematica delle deliberazioni e determinazioni o altri atti amministrativi adottati dal Comune.

L'accesso consentirà di visualizzare soltanto i provvedimenti già contenuti nelle banche dati informatiche e sarà soggetto a registrazione degli accessi e delle operazioni effettuate, secondo quanto stabilito dalle procedure di accesso, per finalità di sicurezza e protezione dei dati.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica**

**Carloni Valentina B3**

**Anselmi Patrizia C4**

## PROGETTO

CODICE 8	
DESCRIZIONE	INFORMATIZZAZIONE DELLE SCRITTURE PRIVATE
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE RISULTATO	DI PREDISPOSIZIONE, REPERTORIAZIONE ANCHE DELLE SCRITTURE PRIVATE DELL'ENTE, SU SOPPORTO DIGITALE

## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Predisposizione, repertorazione e registrazione dei contratti dell'Ente, su supporto digitale utilizzando l'applicazione presente nel programma dell'Halley Informatica	31.12.2016	Di Colli	N. Unità 2

PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria): Responsabile del Settore Dott.ssa Di Colli Monica Carloni Valentina B3
---

## SETTORE 2<sup>^</sup> - ECONOMICO FINANZIARIO

### PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>201 - SERVIZIO N. 1 PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E BILANCIO</b>
Centro di responsabilità:	<b>2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI</b>

#### OBIETTIVI

1. Tenuta e aggiornamento rilevazioni contabili con riguardo al rispetto dei vincoli derivanti dal nuovo equilibrio finanziario introdotto con L. 208/2015 (Legge di Stabilità 2016) in sostituzione del precedente vincoli derivante dal Patto di Stabilità da eseguirsi con cadenza trimestrale.
2. Verifica equilibri di bilancio attraverso il monitoraggio degli accertamenti e riscossioni correlate a spese (oneri di urbanizzazione), nonché degli accertamenti e riscossioni per violazioni al codice della strada
3. APPROVAZIONE DEL CONTO DI BILANCIO ESERCIZIO FINANZIARIO 2015 (approvato ad aprile 2016)
4. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO DI CONTABILITÀ
5. AGGIORNAMENTO ED ARCHIVIAZIONE DI TUTTE PRATICHE MUTUO RELATIVE ALLE OPERE PUBBLICHE
6. ECONOMIE DA RICERCARE NEI DIVERSI CONTRATTI DELLE UTENZE e VERIFICA ATTUAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
7. CONTROLLI INTERNI IN MATERIA DI EQUILIBRI FINANZIARI in conformità con il regolamento sui controlli approvato in consiglio
8. SUPPORTO NELL'ATTIVITÀ LEGATA AL CONTROLLO DI GESTIONE

#### ATTIVITA' ORDINARIA

- PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI PROGRAMMATICI E RENDICONTI  
Gli strumenti programmatici sono quelli previsti dal D.Lgs. n. 267/2000 completi di tutte le certificazioni e degli allegati previsti così come segue:
  - Bilancio di previsione annuale, pluriennale e DUP
  - Variazioni al Bilancio
  - Verbale di chiusura esercizio
  - Conto di Bilancio
  - Conto Economico
  - Conto del Patrimonio
- GESTIONE DELLA CONTABILITÀ'  
Assunzione degli impegni di spesa su determinate predisposte dai vari responsabili degli uffici e servizi a seconda delle competenze attribuite con registrazioni giornaliere.  
Registrazione di liquidazione e relativa emissione dei mandati di pagamento, su presentazione da parte dei Responsabili degli uffici e dei servizi a seconda delle competenze loro attribuite, di determinate di liquidazione, emissione dei mandati di pagamento giornalmente in ordine cronologico in base alle fatture liquidate a seconda delle necessità ed urgenze.  
Assunzione degli accertamenti di entrata e relativa emissione delle reversali di incasso. Registrazioni mensili di tutti gli incassi effettuati tramite bollettini di conto corrente postale per i quali periodicamente vengono effettuati i prelevamenti.

Controlli mensili su coperture, equilibri di bilancio, sia in conto competenza che in conto residui.

- **GESTIONE I.V.A.**

Tutte le registrazioni necessarie previste dalla normativa in merito alle attività "commerciali" che questo ente svolge e mensilmente si provvede alla liquidazione mensile.

Tutta l'attività si chiude con la predisposizione della dichiarazione IVA unitamente alla predisposizione della dichiarazione annuale Irap.

- **GESTIONE DELLE PRATICHE MUTUI**

Riguarda la corretta e regolare tenuta del piano di ammortamento dei mutui già assunti e la predisposizione di apposito prospetto che deve essere allegato al Bilancio di Previsione.

Per l'assunzione dei mutui nel corrente anno si rinvia a quanto previsto nel programma delle Opere Pubbliche. Prima di procedere alla richiesta dei mutui si verificherà la possibilità di utilizzare fonti di finanziamento alternative con conseguente modifica del relativo programma.

- **PREDISPOSIZIONE E GESTIONE DEL PIANO DEGLI OBIETTIVI**

Ad ogni variazione di bilancio vengono rettificate anche le schede relative al Piano degli Obiettivi ed inviata ai Responsabili degli uffici e dei servizi per la parte di competenza.

- **LIQUIDAZIONE SPESE ENERGIA ELETTRICA, TELEFONICHE, ECC...**

La liquidazione di tutte le utenze intestate al Comune, comprese le scuole, presuppone la conoscenza di tutte le utenze in oggetto ubicate presso tutte le strutture di proprietà comunale, oltre al rispetto delle relative scadenze e liquidazioni presuppongono il costante controllo delle spese stesse e delle disponibilità di bilancio onde segnalare eventuali necessità ed eventuali spese eccessive.

- **ADDITIONALE COMUNALE IRPEF**

L'Ufficio predispone la verifica e la gestione della relativa entrata.

#### UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE - BALDELLI FLAVIA - D3  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTESI MORENA - C4  
TERMINALISTA - ZANDRI LIANA - B6

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. impegni di spesa
- n. mandati di pagamento
- n. accertamento entrate
- n. reversali
- n. fatture registrate
- n. variazioni al bilancio
- n. pratiche mutui
- n. determinazioni
- n. liquidazioni

## PIANO OPERATIVO 2015 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>202 - SERVIZIO N. 2 TRIBUTI - SISTEMA INFORMATIVO</b>
Centro di responsabilità:	<b>2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI</b>

### OBIETTIVI

1. TARI 2016 – Approvazione delle tariffe con relative scadenze
2. GESTIONE I.M.U. 2016 – gestione simulazioni e problematiche applicative e interpretative dell'entrata in considerazione delle modifiche normative e interpretative . gestione front-office e aggiornamento del sito del comune per le rate scadenti il 18.6 ed il 16.12.2016
3. RIMBORSI E SGRAVI - Evasione delle pratiche di rimborso IMU
4. ACCERTAMENTI PER EVASIONE ED ELUSIONE TRIBUTARIA NELLA MISURA PREVISTA IN BILANCIO (euro 200.000)

#### • **I.M.U. ANNO 2016- APPROVAZIONE DELLE TARIFFE PER L'ANNO 2016**

Raccolta dichiarazioni Ici - Raccolta comunicazioni/dichiarazioni immobili locali che costituiscono dichiarazione ai fini della gestione della nuova imposta se non sono intervenute modifiche

#### • **INSERIMENTO RISCOSSIONI**

Inserimento riscossioni mediante scarico dei dati dal sistema SIATEL e riversamento degli stessi nell'applicativo IMU in considerazione della modalità di pagamento prevista (F24) e caricamento dei bollettini previsti per il versamento di dicembre.

#### • **RIMBORSI ICI**

Su richiesta del contribuente: controllo sia di dichiarazione che di comunicazione, sia la verifica di compensazione ad altro familiare, sia altri rimborsi predisposti evasione del rimborso entro novanta giorni dalla presentazione della richiesta

#### • **PUBBLICITA' E PUBBLICHE AFFISSIONI e TOSAP**

Gestione appalto con il nuovo concessionario in sostituzione dell'attuale concessionario Duomo Gpa – con contratto SCADUTO IN DATA 31/12/2015 (prorogato per completare le procedure di aggiudicazione definitiva a seguito delle procedure di gare avviate alla fine del 2015).

#### • **DELIBERE E DETERMINE**

Redazione deliberazioni su tariffe, imposta pubblicità, tariffe Tosap, addizionale comunale Irpef, aliquote Ici e determinate relative a rimborsi, etc..

#### • **ARCHIVIAZIONI**

Archiviazioni di atti di liquidazione, atti di pagamento, pratiche evase di sgravi, rimborsi, ravvedimenti operosi, ecc..

#### • **SERVIZIO AL PUBBLICO**

L'attività concerne le informazioni riguardanti la comunicazione e aliquote Ici sia per le aree edificabili, per esenzioni - il rilascio di copie di stampati, di regolamenti e norme in vigore - per informazioni riguardanti tributi in generale Tia,Tosap, Imposta pubblicità, ecc..

### UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - GALANTE LORELLA - C3

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - PEDALETTI GERMANO – C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – TEMPO INDETERMINATO – P.T. – C1

## INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. accertamenti
- n. inviti contribuenti
- n. avvisi di pagamento emessi
- n. solleciti di pagamento emessi
- n. ruoli emessi
- n. pratiche rimborso evase
- n. denunce IMU/TASI/TARI presentate e denunce di successione presentate dall'Agenzia delle Entrate
- n. di denunce di iscrizione e/o variazioni e/o agevolazioni presentate e richieste

## PIANO OPERATIVO 2015 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>203 - SERVIZIO N. 3 ECONOMATO – PATRIMONIO</b>
Centro di responsabilità:	<b>2 - SETTORE N. 2 ECONOMICO FINANZIARIO - FLAVIA BALDELLI</b>

### OBIETTIVI

1- AGGIORNAMENTO PATRIMONIO IMMOBILIARE E MOBILIARE mediante addestramento personale interno al fine di ridurre gli errori e contenere i costi, ottimizzando il rapporto di collaborazione con la ditta Gies

2-CONTROLLO RISCOSSIONE BOLLETTINI MENSE - monitoraggio situazione riscossioni ed invio solleciti - relazione casi di ritardato o mancato pagamento delle rette ai fini di prendere opportuni provvedimenti

3-RAZIONALIZZAZIONE SPESE CANCELLERIA, STAMPATI E ASSICURAZIONI – Si dovranno ridurre le spese di abbonamento per riviste eventualmente sostituendo le riviste cartacee mediante abbonamenti che consentano la consultazione di banche dati mediante internet. Gli acquisti avverranno nel rispetto del regolamento comunale per i lavori e le forniture in economia ed anche attraverso, ove possibile, convenzioni Consip Spa. - procedere all'acquisizione di beni e servizi ai sensi dell'art. 24 legge 488/01, ove ciò non fosse possibile od opportuno, procedere agli acquisti ponendo a base d'asta i prezzi indicati nelle citate convenzioni - dare inoltre informativa sui prezzi Consip/Mepa agli altri uffici per gli acquisti di competenza. Per importi pari o superiori ai 40.000,00 euro si dovrà procedere mediante centrale di committenza a come già precisato nelle parte descrittiva.

1. verifica scadenze-entrate oneri di urbanizzazione in collaborazione con l' ufficio urbanistica
2. predisposizione gare per affidamento servizi assicurativi
3. affidamento servizio di assistenza hardware e software delle attrezzature informatiche degli uffici

### ATTIVITA' ORDINARIA

- GESTIONE ED AGGIORNAMENTO INVENTARI IMMOBILI COMUNALI

Attività di supporto alla Ditta Gies srl di San Marino che ha l'incarico per la gestione ed aggiornamento dell'inventario con la preparazione di tutta la documentazione necessaria per effettuare le relative rettifiche

- GESTIONE SPESE DI MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE

Predisposizione trattative ed atti conseguenti per l'acquisto di materiali ad uso di plessi scolastici, degli uffici e dei servizi comunali quali attrezzature, software,

materiali pulizia, ecc.. e relativa manutenzione

- GESTIONE MENSA

L'ufficio cura la stampa dei bollettini di pagamento delle mense scolastiche

- GESTIONE ASSICURAZIONI PARCO MEZZI COMUNALE ED ALTRE POLIZZE

Gestione annuale pagamento rate premi, comprese regolazioni e contatti con il broker - pagamento tasse automobilistiche alla scadenza

- ACQUISTO RIVISTE, PUBBLICAZIONI ED ABBONAMENTI VARI

Predisposizione atti per stipula e rinnovo abbonamenti a varie pubblicazioni, compresi quotidiani per uffici e servizi comunali

- ASSISTENZA FOTOCOPIATRICI ED ATTREZZATURE IN GENERE. L'ufficio cura le numerose segnalazioni di guasti alla fotocopiatrici ed alle attrezzature utilizzate presso gli uffici comunali compreso l'acquisto dei materiali i consumo e dei ricambi

- GESTIONE DIRETTA RISCOSSIONE LAMPADE VOTIVE con emissione bollettini-inserimento di tutti gli intestatari del canone

- ACQUISTO CANCELLERIA E MATERIALE VARIO

Predisposizione atti per affidi fornitura cancelleria e stampati, compresi registri e materiale di consumo per scuole, acquisto cancelleria per uffici e servizi

- **GESTIONE CARBURANTI PARCO MEZZI**

Predisposizione atti per affido fornitura carburanti parco mezzi e liquidazione fatture mensili

- ***SPESE DI RAPPRESENTANZA***

Predisposizione atti per dotazione al Sindaco di un fondo per spese di rappresentanza e relative liquidazioni

- ***GESTIONE ANTICIPAZIONI INDENNITA' MISSIONE E RIMB.SPESE AMM.RI E DIPENDENTI***

• L'Ufficio predispone le anticipazioni per le indennità di missioni agli amministratori ed ai dipendenti ai sensi dell'art. 6 comma 1, p. 2 del regolamento del servizio Economato-

Il servizio riguarda le anticipazioni effettuate per piccoli acquisti da parte dei vari uffici ai quali segue la relativa rendicontazione trimestrale ed annuale.

#### UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTESI MORENA - C4 (ECONOMO COMUNALE)

TERMINALISTA - CAPRINI ALESSANDRA - B4

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. determinazioni
- n. liquidazioni
- n. bollettini stampati
- n. bollettini riscontrati
- n. lettere di sollecito inviate
- n. ruoli coattivi emessi
- n. polizze assicurative gestite
- n. variazioni dati patrimoniali rilevati

INTERVENTI NECESSARI PER LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO: si evidenzia lo stato di inadeguatezza degli ambienti di lavoro sotto il profilo delle temperature collegate al periodo estivo (temperatura fino a 32/33° C) .

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>301 - SERVIZIO N. 1 RISORSE UMANE, ORGANIZZAZIONE, PROCEDIMENTI DISCIPLINARI</b>
Centro di responsabilità:	<b>- SETTORE N. 2 RISORSE UMANE – BALDELLI FLAVIA</b>

### OBIETTIVI

1. attuazione del Dlgs 150/2009 in materia di riforma del pubblico predisponendo insieme al segretario comunale l' aggiornamento del regolamento degli uffici e dei servizi-la normativa per l' accesso all' impiego
2. ASSUNZIONI – procedere alle assunzioni a tempo determinato così come previsto dal Piano delle assunzioni, nel rispetto dei vincoli posti dalla legge finanziaria e del collegato, ma con l'obiettivo di riduzione della spesa complessiva del personale cercando di utilizzare al massimo le professionalità a disposizione. A tale fine occorre verificare il rispetto del limite in base alle norme in vigore tempo per tempo DEL 25% DEI CESSATI .Per le assunzioni a termine valutare la possibilità di utilizzare le graduatorie di altri enti previo accordo tra le due amministrazioni. In caso di graduatorie a tempo indeterminato del Comune di Mondolfo valide occorrerà previamente utilizzare tali graduatorie per le assunzioni a termine quale obbligo di legge.
3. APPLICAZIONE DEL CCNL- provvedere all' erogazione dell'indennità di vacanza contrattuale e dare compiuta applicazione al contratto provvedendo agli inquadramenti economico-giuridici del personale ed alla gestione delle progressioni secondo il manuale di valutazione approvato.
4. Migliorare le relazioni sindacali con RSU e territoriali mediante costante e preventiva comunicazione degli atti oggetto di informazione e concertazione e sollecita risposta alle richieste di accesso agli atti al fine di ripristinare un positivo clima di collaborazione.
5. Verifica corretta determinazione e ripartizione fondo per la contrattazione integrativa al fine della trasmissione dei dati alla Corte dei Conti.
6. Disporre le visite fiscali obbligatorie in caso di assenza per malattia anche di un solo giorno, compatibilmente alle esigenze organizzative, nel rispetto delle circolari emanate
7. Gestione servizio mensa mediante convenzioni con ristoranti-bar del Comune per i dipendenti che svolgono la prestazione lavorativa su 5 giorni con rientro pomeridiano secondo quanto disposto dal CCNL vigente

### ATTIVITA' ORDINARIA

- PRATICHE DI ASSUNZIONI - predisposizione delle pratiche di assunzione di personale a tempo indeterminato così come viene previsto dal piano delle assunzioni procedendo prima del bando di concorso all'esperimento della procedura di mobilità tra enti- accertare il rispetto degli obblighi previsti dalla normativa in materia di assunzione di disabili, fatta salva l'applicazione e il rispetto della particolare normativa relativa l'obbligo del ricollocamento per mobilità dei dipendenti di Area Vasta (Provincia), in esubero ai sensi della L. 56/2014.
- ELABORAZIONI STIPENDIALI - L'elaborazione degli stipendi viene effettuata generalmente entro il 20 - I compensi per lavoro straordinario e le indennità di turno vengono liquidate trimestralmente
- CONTRIBUTI - Dopo l'elaborazione degli stipendi vengono effettuati i conteggi e predisposti i moduli per i versamenti dei contributi previdenziali, assistenziali ed assicurativi obbligatori c/ente e c/ dipendente - Con l'elaborazione stipendiale vengono effettuate le ritenute per iscrizioni sindacali, assicurazioni personali, cessione 1/5 stipendio che il dipendente con apposita delega ha comunicato ed autorizzato il datore di lavoro a trattenere ed a versare agli appositi Enti alla scadenza prestabilita
- REDAZIONE DICHIARAZIONI CONTRIBUTIVE MENSILI - in base alle istruzioni impartite dai vari Enti Previdenziali, Assistenziali ed Assicurativi vengono predisposti alle scadenze prestabilite i vari ruoli. Vengono controllati gli imponibili, i versamenti effettuati nel corso dell'anno e vengono apportare eventuali correzioni
- CONTROLLO CARTELLINI SEGNATEMPO - Il controllo dei cartellini segnatempo viene effettuato mensilmente e per ogni dipendente viene effettuata la gestione delle ferie malattie e congedi vari e pubblicazione sul sito istituzionale dei tassi di assenza
- CERTIFICAZIONI - Attività delle certificazioni sulle ritenute erariali effettuate al personale dipendente, ai collaboratori ed amministratori con la

redazione della dichiarazione annuale Mod. 770

- PRATICHE DI PENSIONAMENTO ED EROGAZIONE DELL'INDENNITA' DI LIQUIDAZIONE
- INDENNITA' AGLI AMMINISTRATORI
- APPLICAZIONE nuove procedure di comunicazione telematica delle dimissioni
- PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
- NUCLEO DI VALUTAZIONE: impegno di spesa per incarichi di collaborazione occasionale e liquidazione indennità risultato sulla base del verbale del nucleo e del provvedimento del Sindaco che lo recepisce
- CONTROLLO DI GESTIONE: impegno di spesa per liquidazione quota associativa per il controllo gestito in forma associata
- MEDICO DEL LAVORO - organizzazione delle visite periodiche-
- Conto annuale del personale

#### UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTANARI MARILENA - C1

#### INDICATORI DI ATTIVITA'

- N. ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO
- N. ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO
- N. ELABORAZIONI STIPENDIALI
- N. CERTIFICAZIONI
- N. STATISTICHE
- N. RUOLI CONTRIBUTI
- N. OPERAZIONI GESTIONE FERIE MALATTIE E CONGEDI
- N. DETERMINAZIONI
- N. LIQUIDAZIONI

PIANO OPERATIVO 2015 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>302 - SERVIZIO N. 2 ASSOCIAZIONE PREVIDENZA</b>
Centro di responsabilità:	<b>Baldelli Flavia</b>

OBIETTIVI

- Trasmissione atti e informazioni all' ufficio associato previdenza con capofila Orciano e liquidazione quota associativa al fine della redazione degli elaborati tecnici necessari per l'erogazione della pensione (diretta, indiretta, di reversibilità) e del trattamento di fine rapporto (TFS o TFR), e loro riliquidazione per applicazione CCNL di categoria, per disposizione di norme o di atti intervenuti successivamente al collocamento a riposo e verifica del diritto a pensione del personale dipendente , computo dell'anzianità contributiva, determinazione della data di "uscita" e contestuale simulazione dell'importo del trattamento di quiescenza;

1. PREDISPOSIZIONE dei collegamenti telematici tra l'Inpdap e i vari Enti associati (passweb)

ATTIVITA' ORDINARIA

- redazione dei provvedimenti amministrativi di collocamento a riposo e di dispensa dal servizio;
- impegno di spesa per adesione alla convenzione per la gestione associata delle pratiche;

UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MONTANARI MARILENA - C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DEL MORO CRISTINA - C3 (una mattina o pomeriggio alla settimana per la durata del provvedimento di assegnazione mansioni del segretario generale)

INDICATORI DI ATTIVITA'

- n. pratiche pensionistiche gestite
- n. Mod. previdenziali (98.2, PA04, 350/P, TFR) rilasciati

**OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE 2^ ECONOMICO FINANZIARIO****RESPONSABILE: BALDELLI****ELENCO PROGETTI**

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2016	II SEM. 2016
1	Riaccertamento ordinario dei residui e Gestione della contabilità finanziaria dell'Ente nel rispetto del principio della competenza economica potenziata	X	X
2	Gestione finanziaria delle procedure per applicazione del principio concernente la contabilità economico patrimoniale	X	X
3	Completamento dell'invio degli accertamenti TARES/TARI per le annualità 2012/2013 ai contribuenti che non hanno provveduto al pagamento del tributo per servizio igiene ambientale ai quali è stato già notificato il sollecito di pagamento.		X
4	Avvio contabilità economico – patrimoniale armonizzata	X	X
5	Attuazione del programma del Fabbisogno del personale e del piano delle assunzione dell'anno 2016	X	X

**RISORSE UMANE**

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	A	B	C	D	
Personale di ruolo addetto al settore					
Montesi Morena			X		
Zandri Liana		X			
Pedaletti Germano			X		
Donati Paola			X		
Galante Lorella			X		
Caprini Alessandra		X			
Montanari Marilena			X		

**NOTE**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 2<sup>^</sup> ECONOMICO FINANZIARIO

### PROGETTO

<b>CODICE 1</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RIACCERTAMENTO ORDINARIO DEI RESIDUI E GESTIONE DELLA CONTABILITÀ FINANZIARIA DELL'ENTE NEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DELLA COMPETENZA ECONOMICA POTENZIATA E DEGLI ADEMPIMENTI AGGIUNTIVI PREVISTI PER IL CORRENTE ESERCIZIO FINANZIARIO (ES. DUP)</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Rispetto delle scadenze e adempimenti previsti dalla normativa.</b>

### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
L'obiettivo del progetto è dare attuazione alla normativa di cui al D.lgs. 118/2011, integrato con D.Lgs. 126/2014 ed aggiornato con D.M. 20/05/2015 che impone una revisione nella modalità di gestione finanziaria dell'ente che ha imposto già in sede di consuntivo dell'esercizio finanziario 2014 una attenta revisione di tutti i residui attivi e passivi alla luce del principio della competenza finanziaria potenziata. Ogni anno poi è necessario provvedere alla revisione dei residui aperti al fine di eliminare tutte quelle partite che non rispettavano il criterio sopra richiamato. In sede di consuntivo inoltre è necessario provvedere alla quantificazione delle somme accantonate nell'avanzo di amministrazione per FCDE e per spese legali. Nella predisposizione del bilancio e nella gestione ordinaria dello stesso l'applicazione del principio della competenza potenziata sopra richiamata comporta una diversa modalità di gestione che influenza le verifiche del pareggio di bilancio ai sensi del commi 709/711 della L. 208/2015 oltre che degli equilibri di bilancio con un aggravio nella gestione contabile considerevole. Infatti gli equilibri dovranno essere valutati in ragione delle somme che andranno ad incassarsi effettivamente nel corso dell'esercizio e non più come in passato in base al titolo giuridico che sta alla base del credito in base alla competenza economica (vedi in particolare le entrate di natura tributaria).	<b>30.06.2016</b>		N. Unità 2

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
<b>Baldelli Flavia D5 - Montesi Morena C3</b>

**CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 2^ ECONOMICO FINANZIARIO****PROGETTO**

<b>CODICE 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>GESTIONE FINANZIARIA DELLE PROCEDURE PER APPLICAZIONE DEL PRINCIPIO CONCERNENTE LA CONTABILITA' ECONOMICO PATRIMONIALE</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto dei tempi di attivazione della normativa in materia di applicazione dell'allegato 4/3 del D.Lgs. 118/2011.

**AZIONI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Acquisizione delle competenze/conoscenze degli applicativi informatici e delle procedure per l'attuazione della normativa per l'attivazione di un sistema contabile integrato che garantisca la rilevazione unitaria dei fatti gestionale nel loro profilo finanziario ed economico patrimoniale	<b>31/12/2016</b>	<b>Baldelli Flavia</b>	<b>2</b>

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):****Zandri Liana B6****Montesi Morena C4**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 2<sup>^</sup> ECONOMICO FINANZIARIO

### PROGETTO

<b>CODICE 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	COMPLETAMENTO DELL'INVIO DEGLI ACCERTAMENTI TARES/TARI PER LE ANNUALITÀ 2012/2013 AI CONTRIBUENTI CHE NON HANNO PROVVEDUTO AL PAGAMENTO DEL TRIBUTO PER SERVIZIO IGIENE AMBIENTALE AI QUALI È STATO GIÀ NOTIFICATO IL SOLLECITO DI PAGAMENTO.
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Notifica degli avvisi di accertamento per le annualità 2012/2013.

### AZIONI

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SCADENZA</i>	<i>RESPONSABILE</i>	<i>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</i>
L'obiettivo del progetto è quello completare la notifica degli avvisi di accertamento per le annualità sopra indicate. Il comune di Mondolfo ha provveduto alla riscossione diretta della tassa rifiuti a decorrere dal 2012. Questa attività svolta dal 2006 al 2011 dal gestore del servizio di Igiene Ambientale Aset Spa ha comportato una fase iniziale di acquisizione della banca dati e successiva bonifica degli stessi per un totale di circa 6550 contribuenti. Considerato che i dati sono stati trasmessi a fine 2012 si è potuto provvedere alla emissione della bollettazione dell'anno 2012 solo nel corso del 2013. In base alla normativa vigente è previsto che l'emissione degli avvisi di accertamento devono essere preceduti dalla notifica degli avvisi di pagamento al fine di dare certezza della ricezione. Questa attività svolta tra il 2014 e 2015 ha richiesto un lavoro di ricerca dei contribuenti, molti dei quali nel frattempo avevano modificato la propria residenza/domicilio. Precisato che dall'attività di invio dei solleciti sono decorsi inutilmente i termini di pagamento siamo nella fase di poter emettere gli avvisi di accertamento con applicazione delle sanzioni previste dalla normativa nella misura pari al 30% delle somme non pagate.	<b>31.12.2016</b>		N. Unità <b>3</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
Pedaletti Germano C1
Donati Paola C1
Galante Lorella C4

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE 2<sup>^</sup> ECONOMICO FINANZIARIO

### PROGETTO

<b>CODICE 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RICLASSIFICAZIONE DELLE VOCI DELLO STATO PATRIMONIALE CHIUSO IL 31 DICEMBRE DELL'ANNO 2015 NEL RISPETTO DEL DPR 194/1996, SECONDO L'ARTICOLAZIONE PREVISTA DALLO STATO PATRIMONIALE ALLEGATO AL D.Lgs. 118/11.</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Rispetto dei tempi per la predisposizione del rendiconto 2016</b>

### AZIONI

<i>DESCRIZIONE</i>	<i>SCADENZA</i>	<i>RESPONSABILE</i>	<i>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</i>
L'obiettivo è quello di riclassificare le singole voci dell'inventario secondo il piano dei conti patrimoniale.	31.12.2016	Baldelli Flavia	N. Unità 1
A tale attività dovrà seguire l'applicazione dei criteri di valutazione dell'attivo e del passivo previsti dal principio applicato della contabilità economico patrimoniale all'inventario e allo stato patrimoniale riclassificato.			
A tal fine, dovrà essere predisposta una tabella che, per ciascuna delle voci dell'inventario e dello stato patrimoniale riclassificato, affianca gli importi di chiusura del precedente esercizio, gli importi attribuiti a seguito del processo di rivalutazione e le differenze di valutazione, negative e positive.			
I prospetti riguardanti l'inventario e lo stato patrimoniale al 1° gennaio dell'esercizio di avvio della nuova contabilità, riclassificati e rivalutati, nel rispetto dei principi richiamati nella normativa, con l'indicazione delle differenze di rivalutazione, sono oggetto di approvazione del Consiglio in sede di approvazione del rendiconto dell'esercizio di avvio della contabilità economico patrimoniale, unitariamente ad un prospetto che evidenzia il			

raccordo tra la vecchia e la nuova classificazione con l'indicazione del patrimonio netto dell'ente rideterminato.			
All'avvio della contabilità economico patrimoniale armonizzata, le prime scritture sono quelle di apertura dei conti riclassificati secondo la nuova articolazione dello stato patrimoniale, con gli importi indicati nello stato patrimoniale di chiusura del precedente esercizio.			

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
Caprini Alessandra B3

#### CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE 2^ ECONOMICO FINANZIARIO

#### PROGETTO

<b>CODICE 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E DEL PIANO DELLE ASSUNZIONE DELL'ANNO 2016</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Rispetto della tempistica di attuazione del Piano delle assunzione dell'anno 2016.

#### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
L'obiettivo è quello di dare attuazione al programma del fabbisogno del personale con particolare riferimento al Piano delle assunzione dell'anno 2016 secondo le tempistiche programmate.	<b>31.12.2016</b>		<b>N. Unità</b>  <b>1</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
Montanari Marilena B3

## **SETTORE 3<sup>^</sup> SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, SCUOLA, CULTURA, SPORT E TURISMO.**

### **PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO**

Centro di costo:	<b>401 - SERVIZIO N. 1 SERVIZI DEMOGRAFICI</b>
Centro di responsabilità:	<b>3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI SCUOLA CULTURA TURISMO E SPORT – SERGIO ANNIBALI</b>

### **OBIETTIVI**

#### **1. INTEGRAZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.**

Con la L.R. n.15/2014 esecutiva dal 18 luglio concernente: “Distacco della frazione di Marotta dal comune di Fano e incorporazione nel comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali”, il comune è subentrato al comune di Fano nella amministrazione di una porzione di territorio di 1,5 Km2 e di n. 2.690 abitanti.

La nuova realtà territoriale si caratterizza per la fascia costiera con elevata presenza di strutture alberghiere (n.13 alberghi ed altri servizi di accoglienza turistica), la presenza di 2 organici edifici scolastici per le attività della scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; la presenza di impianti sportivi quali il campo di calcio e la palestra comunale, campi da tennis; farmacia, caserma dei carabinieri, chiesa parrocchiale ed altri servizi di aggregazione sociale.

Dopo la frettolosa assunzione in carico dei servizi essenziali per la comunità aggregata, si apre una fase importante di integrazione funzionale e permanente della popolazione e del territorio sotto tutti i profili amministrativi, che comporterà principalmente il potenziamento dell’apparato burocratico del comune, al fine di rispondere adeguatamente alle esigenze della popolazione incorporata.

#### **2. AGGIORNAMENTO DELLA NUMERAZIONE CIVICA DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.**

Descrizione del progetto: Aggiornamento della numerazione civica del territorio della frazione di Marotta Nord aggregato al comune di Mondolfo a seguito della L.R. n.15/2014 esecutiva dal 18 luglio recante: “Distacco della frazione di Marotta dal comune di Fano e incorporazione nel comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali”.

La numerazione civica del territorio suddetto è risultata inadeguata, contraddittoria e soprattutto non funzionale all’ordinato svolgimento della attività amministrative di Anagrafe, Urbanistica, Polizia e Tributi.

Per effettuare la revisione della numerazione civica è stata condotta nell’anno 2015 la rilevazione sul campo dei fabbricati e degli accessi sulla pubblica via, ora si rende necessario procedere al lavoro di attribuzione della numerazione civica. Successivamente si dovrà procedere all’acquisto delle targhe ed effettuare l’installazione della numerazione sui fabbricati.

Azioni necessarie: Esaminare gli atti della rilevazione sul campo, trovando soluzioni per superare le carenze e le incongruenze anche attraverso sopralluoghi.

Obiettivi che si intendono conseguire: ottenere sul territorio il corretto sviluppo della numerazione civica, integrare i numeri mancanti, riposizionare le piastrelle dalle abitazioni alle recinzioni poste su strada, effettuare l’aggiornamento della banca dati del comune.

Avvio e termine del progetto: Inizio attività dopo approvazione del Bilancio di Previsione – Termine entro il corrente anno solare.

Indicatore di risultato: aggiornamento della banca dati dello stradario.

3. ATTIVAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI SEPARAZIONE E DIVORZIO INNANZI ALL'UFFICIALE DELLO STATO CIVILE, ISTITUZIONE DELLE UNIONI CIVILI TRA PERSONE DELLO STESSO SESSO E DISCIPLINA DELLE CONVIVENZE.

Con l'emanazione del D.L. 132 del 12 settembre 2014 e la relativa Legge di conversione n.162 del 10 novembre 2014, recanti misure sulla degiurisdizionalizzazione, l'Ufficiale dello Stato Civile è stato incaricato a ricevere le dichiarazioni in materia di separazione personale dei coniugi, scioglimento del matrimonio, cessazione degli effetti civile del matrimonio, nonché di modifica delle condizioni di separazione o divorzio.

A questa disciplina si è aggiunta la legge 20 maggio 2016 "Regolamentazione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso e disciplina delle convivenze".

La costituzione delle unioni e delle convivenze si effettuano di fronte all'Ufficiale dello Stato Civile chiamato a svolgere nuovi compiti.

Le disposizioni suddette, unite all'abbreviazione a sei mesi del periodo di separazione per la richiesta di divorzio prevista dalla Legge 6 maggio 2015 n.55, sono volte alla semplificazione dei procedimenti per il cittadino e ad sgravare gli uffici giudiziari dalla paralisi in cui versano, ma nel contempo hanno però determinato l'apertura di nuove attività per l'Ufficiale dello Stato Civile, che nel tempo assumeranno rilevanza estremamente impegnativa.

I primi casi sono stati affrontati nei giorni di chiusura al pubblico, a scapito delle altre attività obbligatorie di aggiornamento degli archivi.

Nel futuro non si potrà prescindere dall'ampliamento dell'organico del servizio.

4. TRASFERIMENTO DELL'ANAGRAFE COMUNALE ALLA A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente)

Con il D.P.R. 23 agosto 2013 n.109 è stata istituita l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (A.N.P.R.), la stessa deve subentrare gradualmente alle Anagrafi della Popolazione residente e dei cittadini residenti all'estero tenute dai Comuni.

Con il D.P.C.M. 10 novembre 2014, n.194 sono state regolamentate le modalità di funzionamento dell'A.N.P.R. e definito il piano graduale di subentro all'Anagrafi comunali. Il piano prevede un primo lavoro da parte dell'ufficio comunale di popolamento iniziale dell'archivio nazionale e successivamente la risoluzione delle cosiddette "anomalie" attraverso strumenti di assistenza remota messi a disposizione dal Ministero. A seguire avverrà la migrazione delle banche dati comunali verso il Ministero sulla base di un calendario stabilito, tale migrazione dovrà avvenire sulla base delle specifiche tecniche indicate negli allegati alla Circolare n.6/2016; la conseguente gestione del servizio avverrà da parte degli uffici comunali mediante web service messo a disposizione dal Ministero.

Con questa operazione i comuni cesseranno di avere la banca dati comunale dell'Anagrafe, detenuta per oltre 150 anni, che passerà al Ministero dell'Interno.

Questa complessa fase di passaggio degli archivi richiederà agli operatori un particolare impegno sia nel trasferimento dei dati che nella successiva gestione del software.

5. DECRETI DI CONFERIMENTO DELLA CITTADINANZA ITALIANA.

Con l'aumento della popolazione straniera e il passare degli anni di permanenza sul territorio nazionale, aumentano le persone che acquisiscono i requisiti per l'acquisto della cittadinanza italiana.

Per tale ragione negli ultimi tempi sono in arrivo dalla Prefettura una "pioggia" incessante di Decreti del Presidente della Repubblica o del Prefetto di conferimento della cittadinanza italiana. Ai decreti suddetti deve seguire una formale procedura lunga e complessa: Giuramento di fedeltà alla repubblica del neo-cittadino, trascrizione del Decreto, trascrizione dell'atto di nascita, trascrizione dell'atto di matrimonio, Decreto del Sindaco di Conferimento della cittadinanza ai figli minorenni, trascrizione del Decreto, trascrizione degli atti di nascita dei figli, aggiornamento degli archivi, iscrizione liste elettorali, ecc.

Questa attività articolata e complessa, rileva circa un carico di oltre 200 atti di Stato Civile e richiede il rigore procedurale caratteristico degli atti di Stato Civile, ha determinato un impegno costante per gli operatori che si aggiunge agli altri consueti adempimenti.

Nel futuro non si potrà prescindere dall'ampliamento dell'organico del servizio.

## 6. AGGIORNAMENTO DEL PORTALE DELLA TOPONOMASTICA DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE.

L'agenzia delle entrate e l'ISTAT hanno stipulato una convenzione finalizzata alla creazione e all'aggiornamento di un Archivio nazionale degli stradari e dei numeri civici. L'archivio deve essere costantemente aggiornato dai comuni per consentire all'intero territorio nazionale di disporre informazioni sulle strade e sui numeri civici informatizzate, aggiornate e certificate dai comuni, al fine di fornire a tutti gli enti della Pubblica Amministrazione una banca dati di riferimento permanente.

Questo bel progetto, ha ovviamente posto a carico dell'Ufficio Anagrafe una nuova e gravosa attività che richiede tempo, energie e l'apprendimento della conoscenza di sistemi informatici che appartengono ad altra Amministrazione.

L'aggiornamento viene effettuato con cadenza annuale, tuttavia data la particolare evoluzione del territorio dovuta alla rivoluzione viaria determinata dalla realizzazione della terza corsia autostradale e dalle aggregazione della frazione di Marotta Nord, gli aggiornamenti sono gravosi e richiedono un impegno particolare.

## 7. PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI FORMAZIONE

Lo svolgimento delle funzioni di Ufficiale di Stato Civile sono subordinate al superamento di un apposito corso di formazione organizzato dal Ministero dell'Interno. Un operatore di questo ufficio avendo maturato il requisito di cinque anni di esperienza nella funzione dovrà nel 2016 prendere parte al Corso di formazione professionale della durata di 10 giorni organizzato dal Ministero dell'Interno per il tramite della competente Prefettura o dall'Accademia degli Ufficiali di Stato Civile ed Anagrafe di Castel San Pietro Terme.

## ATTIVITA' ORDINARIA

### • ATTI STATO CIVILE

Formazione atti di nascita, matrimonio, morte e cittadinanza, trascrizione atti di stato civile, riconoscimento di minori, annotazioni negli atti di stato civile, decreti di cambiamento delle generalità, dichiarazioni di separazione e riconciliazione tra coniugi, dichiarazioni di divorzio, dichiarazioni di costituzione delle unioni civili tra persone dello stesso sesso, adempimenti connessi agli atti di stato civile, riconoscimento sentenza di divorzio pronunciata da autorità straniera, attestazioni di acquisto o perdita della cittadinanza italiana, attestazioni di riconoscimento della cittadinanza italiana, accertamento delle condizioni di legge per l'acquisto o la perdita della cittadinanza italiana, pubblicazioni di matrimonio, celebrazioni di matrimonio, permesso di seppellimento salma, decreto trasporto salma fuori comune, autorizzazione alla cremazione di cadavere, autorizzazione alla detenzione dell'urna cineraria, autorizzazione alla dispersione delle ceneri, decreto per estradizione all'estero di salma.

### • ANAGRAFE

Iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe della popolazione, cambio di abitazione, variazioni anagrafiche concernenti le nascite, matrimoni, morti e cittadinanze, registrazione delle unioni civili e delle convivenze di fatto, registrazione delle pensioni, iscrizioni e cancellazioni dallo schedario della popolazione temporanea, adempimenti relativi alle patenti di guida e carte di circolazione, rilascio carte identità, rilascio documenti per passaporti, adempimenti relativi ai permessi di soggiorno, adempimenti relativi alla regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea, rilascio certificazioni sportello-fax-e.mail, dichiarazioni sostitutive atti di notorietà, autenticazioni firme e copie, autenticazione firme a domicilio, iscrizione e cancellazione dall'Anagrafe dei Residenti Esteri, Variazione dell'A.I.R.E., riepiloghi mensili e annuali carte d'identità, tenuta e aggiornamento del viario informatico, della numerazione civica, tenuta dell'archivio delle unità immobiliari, aggiornamenti telematici con il sistema INA-SAIA, aggiornamenti telematici con il sistema ANAGAIRE.

### • ELETTORALE

Revisione dinamica e semestrale delle liste elettorali, aggiornamento dei fascicoli elettorali, consultazioni elettorali, rilascio tessere elettorali, rilascio certificazioni, tenuta e aggiornamento albo scrutatori, tenuta e aggiornamento albo Presidenti di seggio.

- LEVA MILITARE  
Formazione delle liste di leva, gestione delle liste di leva, tenuta e gestione dei ruoli matricolari, rilascio certificazione.
- STATISTICHE DEMOGRAFICHE  
Statistica mensile della popolazione, statistiche annuali della popolazione residente P2, statistica annuale della popolazione straniera P3, statistica annuale della Popolazione per Sesso Anno di nascita e Stato civile POSAS, statistica annuale popolazione straniera per Sesso e Anno di nascita STRASA.

#### **UNITA' IMPEGNATE**

RESPONSABILE DEL SETTORE - ANNIBALI SERGIO - D3 (per 12 ore settimanali)

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DELMORO ORIETTA - C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - FRANCOLINI ROBERTA - C2

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - SIMONETTI CINZIA - C1

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - MINUCCI LEONARDO - C2

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. CERTIFICATI RILASCIATI

N. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

N. CARTE IDENTITA'

N. ATTI DI NASCITA

N. ATTI DI MATRIMONIO

N. ATTI DI MORTE

N. ATTI DI CITTADINANZA

N. PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO

N. CAMBI ABITAZIONE

N. PRATICHE MIGRATORIE

N. DECRETI DI TRASPORTO SALMA

N. REVISIONI ELETTORALI

N. UNITA' IMMOBILIARI AGGIORNATE

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>402 - SERVIZIO N. 2 SERVIZI SOCIALI</b>
Centro di responsabilità:	<b>3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI SCUOLA CULTURA TURISMO E SPORT – SERGIO ANNIBALI</b>

### OBIETTIVI

#### 1. GARE DI APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DELL'ASSISTENZA DOMICILIARE E DEL C.S.E.R. "LA ROSA BLU"

I servizi dell'Assistenza Domiciliare e le prestazioni di servizio agli utenti del Centro Socio Educativo Riabilitativo "La Rosa Blù" sono svolti da questo ente mediante l'affidamento delle prestazioni a cooperative sociali. I contratti in vigore sono in scadenza rispettivamente al 30 ottobre 2016 e al 31 agosto 2016, si rende dunque necessario l'indizione di due nuove gare di appalto per garantire la continuità dei servizi.

Per lo svolgimento delle gare di appalto questo ente si avvale della Centrale di Committenza della Provincia di Pesaro Urbino, tuttavia l'emanazione del Decreto L.gs n.50 del 18 aprile 2016, ha introdotto nuove regole e procedure di gara per le gare di appalto, che ha richiesto una fase di studio e di interpretazione della nuova disciplina. Inoltre l'ufficio Appalti del comune è rimasto inattivo per mancanza di personale pertanto agli uffici preposti sarà richiesto un lavoro straordinario per attivare le gare nel breve tempo rimasto e concluderle in tempo utile.

#### 2. INTEGRAZIONE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD NELL'ACCESSO AI SERVIZI SOCIALI.

L'ampliamento del territorio comunale avvenuto a seguito della Legge Regionale n.30/2014 ha determinato l'aggregazione di Marotta Nord già facente parte del Comune di Fano al comune di Mondolfo con il conseguente aumento di circa 2.700 abitanti e n. 1,5 kmq di superficie territoriale. Gli impiegati dei servizi Sociali sono chiamati ad un impegno straordinario per integrare l'accesso dei nuovi cittadini ai servizi ed interventi sociali erogati dal comune di Mondolfo: Assistenza alle persone con disagio socio economico - valutazione bisogni e natura del disagio - erogazione contributi e predisposizione rendiconti - contributi maternità e nuclei familiari - Mantenimento minori in affido e in casa famiglia – Pronta accoglienza dei minori stranieri abbandonati - Contributi per libri di testo agli studenti delle scuole dell'obbligo – Assegnazione borse di studio agli studenti – Servizio educativo domiciliare - Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali – Servizio di assistenza domiciliare agli anziani soli - sostegno pagamento canone di locazione, contributi alle famiglie in povertà – Interventi a sostegno degli immigrati – Interventi a sostegno delle famiglie in emergenza abitativa – Contributi per il pagamento dei canoni di locazione – Ricezione richieste bonus per gas ed energia elettrica – Esoneri totali o parziali dal pagamento delle rette della scuola materna - Esoneri totali o parziali dal pagamento delle tariffe per il trasporto scuolabus - Borse lavoro in favore di disabili – Mantenimento portatori di handicap in istituti residenziali – Assistenza domiciliare agli handicappati gravi – Interventi assistenziali ai sensi della L.R. n.18 – Concessione assegno di cura agli invalidi per il mantenimento in famiglia.

Anche se saranno necessari ancora degli anni per avere una integrazione effettiva e completa del territorio e dei nuovi abitanti, l'impegno del momento è certamente il più gravoso soprattutto per le difficoltà derivanti dalla contrazione del personale in organico nel comune avvenuta negli ultimi anni ed il mancato trasferimento di personale dal Comune di Fano a seguito della variazione territoriale.

#### 3. GESTIONE DELLE EMERGENZE ABITATIVE

La crisi economica ha determinato la perdita di molti posti di lavoro, in conseguenza sono aumentati considerevolmente le situazioni di sfratto dall'abitazione per mancato pagamento del canone di locazione.

La pioggia di sfratti degli ultimi anni, sta producendo situazioni drammatiche determinando una vera e propria emergenza sociale.

I casi di emergenza abitativa restano numerosi, i Servizi Sociali affrontano ognuna di queste situazioni in maniera angosciosa, poiché sono quasi sempre accompagnate dalla presenza di bambini nei nuclei familiari.

In un contesto territoriale che presenta moltissime unità immobiliari non occupate, il servizio sociale sostiene le famiglie mediante due strumenti: la ricerca di un nuovo alloggio e la concessione di contributi economici per accedervi; molte famiglie vengono coadiuvate anche dal punto di vista comportamentale, nella ricerca di una nuova sistemazione e nella stipula di un contratto di locazione, nella concessione di mobili per l'arredo. La ricerca degli alloggi tuttavia è divenuta difficile a causa dell'indisponibilità dei proprietari a concedere in locazione le loro case a famiglie di extracomunitari o italiani provenienti dal meridione d'Italia.

#### 4. STIPULA CONVENZIONE CON L'ASUR MARCHE PER CENTRO SOCIO EDUCATIVO RIABILITATIVO "LA ROSA BLU".

Il Centro Socio Educativo Riabilitativo per disabili (CSER) "la Rosa Blù" è gestito da questo ente con l'importante contributo economico della Regione Marche fornito ai sensi della L.R. n.18/1996, tuttavia a decorrere dal 1.1.2015 con la Deliberazione 1331/2014 le competenze sono state trasferite all'ASUR Marche, con la quale questo ente dovrà rapportarsi per definire l'organizzazione del servizio agli utenti disabili, la qualità e l'intensità delle prestazioni, il funzionamento, il contributo economico a carico del Servizio Sanitario.

La Regione Marche con la Legge n.32/2014 di riordino dei Servizi Sociali ha posto un contributo economico a carico delle famiglie degli utenti, tale importo con succitata Deliberazione 1331/2014 è stato stabilito dell'importo di € 18,60 giornalieri.

L'intera partita dovrà essere gestita attraverso una convenzione che regolerà i rapporti tra il comune e l'ASUR Marche.

Trattandosi di atto innovativo e di grande rilevanza economica per l'ente, nell'anno 2015 è stata stipulata la prima convenzione con carattere sperimentale, tuttavia si sono generate molte situazioni incongruenti, pertanto nel corrente anno la stipula della convenzione dovrà essere preceduta da un confronto più serrato e ponderato.

#### 5. CONVENZIONI CON LE ASSOCIAZIONI DI VOLONTARIATO SOCIALE

Risulta ormai consolidato il rapporto di collaborazione tra l'Amministrazione Comunale e le locali Associazioni di Volontariato sociale AVULSS ed AUSER che svolgono prestazioni sociali integrative a quelle erogate stabilmente dal comune. Nel corso del 2016 si rende necessario elaborare nuove convenzioni di durata pluriennale per regolare i rapporti con le suddette Associazioni di volontariato, il cui contributo sociale si sta dimostrando importante in un periodo di crisi e di difficoltà per anziani, giovani e disabili.

#### 6. ORGANIZZAZIONE STAFFETTA DELLA SOLIDARIETÀ

La sottoscrizione del protocollo d'intesa con le Associazioni di volontariato sociale operanti nel territorio con la formula "Staffetta della Solidarietà", è finalizzata a facilitare la comunicazione ed il raccordo tra le associazioni di volontariato, l'Amministrazione Comunale e altre organizzazioni no-profit, per rendere patrimonio comune l'esperienza maturata dalle singole associazioni nel rispetto della autonomia progettuale e di azione delle singole forme associative.

Tale organizzazione determina per il servizio un impegno di coordinamento e di raccordo delle attività della Staffetta, tra le iniziative programmate: Promozione del volontariato Sociale, Raccolta generi alimentari non deperibili, Raccolta fondi.

#### 7. CELEBRAZIONE FESTA DEL VOLONTARIATO SOCIALE

Svolgere con cadenza annuale la Festa del Volontariato Sociale allo scopo di:

- valorizzare il ruolo delle associazioni di volontariato sociale di ogni ispirazione ideale, culturale, sociale e religiosa, presenti e operanti nella realtà territoriale di questo comune;

- promuovere azioni ed iniziative di solidarietà coordinate e programmate per dare maggiore forza ed incisività alle iniziative di sostengo e tutela alle persone in difficoltà sociale;
  - favorire la crescita della cultura della solidarietà e dell'amicizia tra le persone stimolando la partecipazione dei cittadini alle attività del volontariato.
8. **PARTECIPAZIONE DEL PERSONALE A CORSI DI FORMAZIONE E DI AUTOFORMAZIONE.**  
Partecipazione a corso di formazione per l'addestramento del personale all'uso della PEC (Posta Elettronica Certificata), e della firma digitare il cui uso è divenuto indispensabile per l'accesso al MEPA (Mercato Elettronico Pubblica Amministrazione) attraverso il quale possono essere effettuate le spese per l'acquisto di beni e servizi
- ATTIVITA' ORDINARIA**
- **MINORI**  
Servizio Sociale Professionale: attività socio-educativa a scuola, rapporto con i genitori, proposta di intervento, verifica periodica, rapporto con gli educatori incontro con la scuole ed i servizi specialistici - Istruttoria pratiche, predisposizione rendiconti e pagamenti quote di competenza - rapporti con il Tribunale dei minorenni a rischio, analisi del caso, relazioni periodiche - predisposizione e istruttoria dati - minori disabili - Progetti "Agio e disagio" - Mantenimento minori in affido e in casa famiglia – Pronta accoglienza dei minori stranieri abbandonati - Contributi per libri di testo agli studenti delle scuole dell'obbligo – Assegnazione borse di studio agli studenti – Servizio educativo domiciliare -
  - **ADULTI**  
Persone con disagio socio economico - valutazione bisogni e natura del disagio - erogazione contributi e predisposizione rendiconti - contributi maternità e nuclei familiari - informazione agli utenti su requisiti previste dalle leggi - redazione domanda - conteggio, valutazione .
  - **ANZIANI**  
Integrazione rette mantenimento di anziani soli nelle strutture residenziali – Servizio di assistenza domiciliare agli anziani soli - organizzazione soggiorno termale e montano per anziani - partecipazione alla festa del nonno – Contributi agli anziani per spese sanitarie – Servizi di sollievo per famiglie con disagio mentale.
  - **FAMIGLIE**  
sostegno pagamento canone di locazione, contributi alle famiglie in povertà – Interventi a sostegno degli immigrati – Interventi a sostegno delle famiglie in emergenza abitativa – Contributi per il pagamento dei canoni di locazione – Ricezione richieste bonus per gas ed energia elettrica – Esoneri totali o parziali dal pagamento delle rette della scuola materna - Esoneri totali o parziali dal pagamento delle tariffe per il trasporto scuolabus.
  - **DISABILI**  
Gestione del Centro Socio Educativo Riabilitativo diurno per disabili "La Rosa Blù" - Borse lavoro in favore di disabili – Mantenimento portatori di handicap in istituti residenziali – Assistenza domiciliare agli handicappati gravi – Interventi assistenziali ai sensi della L.R. n.18 – Concessione assegno di cura agli invalidi per il mantenimento in famiglia.
  - **VOLONTARIATO**  
Sostegno alla iniziativa "telefono amico" condotte dalle associazioni di volontariato AVULSS ed AUSER – Sostegno alla iniziativa della mobilità condotta dall'AUSER – Sostegno all'AVULSS per le iniziative assistenziali.

**UNITA' IMPEGNATE**

ISTRUTTORE DIRETTIVO - BURESTA ANTONELLA - D4  
ASSISTENTE SOCIALE – DEL MORO SAMANTA – D1  
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO – DEL MORO CRISTINA C2

**RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE**

UFFICI ATTREZZATI E FUNZIONALMENTE AUTONOMI  
MEZZO DI TRASPORTO PER ATTIVITA' DEL VOLONTARIATO

**INDICATORI DI ATTIVITA:**

N. DELIBERE SERVIZIO SOCIALE E DOMICILIARE  
N. DETERMINAZIONI  
UTENTI SEGUITI DAL SERVIZIO DOMICILIARE  
CONTRIBUTI CONCESSI  
RENDICONTAZIONI  
RAPPORTI CON ALTRI UFFICI  
N. MINORI ED INCAPACI IN AFFIDO FAMILIARE  
N. SOGGETTI IN AFFIDAMENTO GIUDIZIALE  
N. FAMIGLIE IN EMERGENZA ABITATIVA  
N. DOMANDE PER CANONI DI LOCAZIONE  
N. DOMANDE PER CONTRIBUTI LIBRI DI TESTO  
N. INDAGINI SOCIALI DISPOSTE DAL TRIBUNALE PER I MINORENNI

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>403 - SERVIZIO N. 3 CUCINA CENTRALIZZATA</b>
Centro di responsabilità:	<b>3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI SCUOLA CULTURA TURISMO E SPORT – SERGIO ANNIBALI</b>

### OBIETTIVI

#### 1. RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CUCINA

La figure professionali impiegate nel servizio, non sono prontamente disponibili sul mercato del lavoro locale, tanto che l'Ufficio personale non riesce più a reperire personale di cucina in grado di sostituire gli operatori assenti, sia quando si tratta di assenze di brevissima durata (1 o 2) giorni, che si verificano sistematicamente a causa di alcuni lavoratori che usufruiscono dei permessi ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104., sia nei casi di assenze per medie e lunga durata. Il servizio non può prescindere dalla sostituzione del personale anche per brevi assenze in considerazione dell'intensità di lavoro e delle imprescindibili esigenze di assicurare la continuità della fornitura dei pasti.

Il servizio della cucina centralizzata inoltre, con l'attuale dotazione di personale comunale addetto composto da 1 capo cuoco, 3 cuochi e 3 aiuto cuochi di cui due a tempo parziale, a causa della riduzione permanente della capacità di lavoro di n.2 operatori e periodi di ripetute malattie, non è in grado di assicurare regolarmente i pasti, e le assenze e le disfunzioni improvvise pregiudicano la funzionalità complessiva del servizio soprattutto nei giorni festivi e prefestivi in cui gli uffici amministrativi dell'ente sono chiusi.

Si impone dunque la scelta di riorganizzare, per le ragioni indicate in premessa, la gestione del servizio di cucina centralizzata, con la seguente modalità:

- a. Gestione diretta del servizio cucina nei giorni dal Lunedì al Venerdì per la preparazione del pranzo alle scuole materne, alle scuole elementari, al CSER la Rosa Blù e al Centro Residenziale per Anziani;
- b. Affidamento a soggetto esterno delle prestazioni di servizio per la preparazione della cena al Centro Residenziale per Anziani nei giorni dal Lunedì al Venerdì.

Questa nuova organizzazione, consente di esercitare un controllo delle attività di organizzazione del servizio e nel contempo garantire una maggiore funzionalità del servizio a prescindere dalle emergenze "personale" che hanno assunto una dinamica molto frequente.

#### 2. INTERVENTI PER LA SICUREZZA DEL LAVORO

- Effettuare gli interventi per la sicurezza del lavoro previsti dal Piano di Sicurezza:
  - Installare segnaletica indicante la cassetta del Pronto Soccorso;
  - Effettuare prove di evacuazione unitamente all'adiacente Centro Anziani;
  - Programmare con la ditta incaricata alla sicurezza, lo svolgimento di periodici corsi di informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza nel lavoro per il personale della cucina centralizzata;

### ATTIVITA' ORDINARIA

- Preparazione di circa 500 pasti giornalieri per:
  - n.5 scuole materne – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;

- n.1 scuola primaria – pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
- Centro socio educativo diurno per disabili - pranzo giornaliero dal lunedì al venerdì;
- Casa di Riposo – colazione, pranzo dal lunedì al venerdì;
- Residenza Protetta per anziani - colazione, pranzo dal lunedì al venerdì;
- Predisposizione tabelle merceologiche e atti per lo svolgimento della gara di appalto per la fornitura di generi alimentari;
- Affidamento forniture di pane fresco e generi da forno;
- Organizzazione turni settimanali di servizio del personale della cucina;

#### **UNITA' IMPEGNATE**

ISTRUTTORE CAPO CUOCO – GIROLIMETTI GIORGIO - C1  
CUOCO – BENOIFI STEFANO – B3  
CUOCO – OLIVETTI DAVIDE – B3  
CUOCA – CORINALDESI SILVIA – B3  
AIUTO CUOCA – SANTINI CATIA – B1  
AIUTO CUOCA P.T. (27/30) – LUPRANO ANNA MARIA – B1  
AIUTO CUOCA P.T. (27/30) – SIMONE ANGELA – B1

#### **RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE**

Attrezzature e macchinari in dotazione alla cucina centralizzata: Cella frigorifera, n. 2 armadi frigorifero, n. 2 armadi congelatori, banchi da lavoro, cuoci pasta, cuoci brodo, n. 2 banchi con fornelli gas, n.2 forni per cottura, lavabi, lavastoviglie, sterilizzatore per coltelli, piani scaldavivande, abbattitore di calore, affettatrice, pelapatate scaffalature per dispensa, pesa basculante, ecc.

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. PASTI CONFEZIONATI  
N. VERIFICHE SU FORNITURE VIVERI

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	404 - SERVIZIO N. 4 CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI
Centro di responsabilità:	3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI SCUOLA CULTURA TURISMO E SPORT – SERGIO ANNIBALI

### OBIETTIVI

#### 1. ATTIVITA' DI CONTROLLO SULL'AFFIDAMENTO IN GESTIONE DEL CENTRO RESIDENZIALE PER ANZIANI.

Il Comune di Mondolfo, nell'assolvimento del proprio ruolo di garante della risposta ai bisogni sociali della comunità locale, ha svolto la gara per l'affidamento in concessione il Centro Residenziale per Anziani "Nella Carradorini" di Mondolfo (PU) per il periodo dal 01.06.2015 al 31.05.2025.

Il rapporto di concessione, caratterizzato dalla sostituzione del Concessionario alla pubblica amministrazione nell'erogazione del servizio, ossia nello svolgimento dell'attività diretta al soddisfacimento dell'interesse collettivo, permetterà di realizzare un valore aggiunto sia in termini economici che sociali, in quanto al Concessionario non viene riconosciuto un prezzo per la prestazione, ma solo il diritto ad ottenere la remunerazione dell'attività svolta da parte degli utenti.

Il concessionario potrà assolvere con maggiore immediatezza alle necessità che provengono quotidianamente dal servizio per soddisfare esigenze di acquisto di prodotti di pulizia, di igiene delle persone, di sostituzione di materiali ed attrezzature, di manutenzione degli apparati e del verde pubblico e di ogni altro bisogno della struttura residenziale.

In considerazione della valenza economica dell'appalto, ma soprattutto della grande importanza che il servizio in questione riveste per l'Amministrazione Comunale e per l'intera comunità, è necessario ed indispensabile l'esercizio di un costante controllo delle attività svolte dal concessionario.

### ATTIVITA' ORDINARIA

- Curare i rapporti di relazione ordinaria con la Cooperativa Sociale concessionaria della gestione del Centro Residenziale per anziani.
- Gestione dei contratti di appalto.
- Verifica del rispetto dell'espletamento dei servizi e degli standard assistenziali stabiliti nel contratto di concessione.

### UNITA' IMPEGNATE

Nessuna

### RISORSE STRUMENTALI A DISPOSIZIONE

Il complesso del Centro Residenziale per Anziani di via Saragat 12, con gli impianti, gli arredi connessi e le pertinenze.

### INDICATORI DI ATTIVITA'

N.RO ANZIANI OSPITI DELLA CASA DI RIPOSO;  
N.RO ANZIANI OSPITI DELLA RESIDENZA PROTETTA;

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	<b>303 - SERVIZIO 5 SCUOLA, CULTURA, TURISMO E SPORT</b>
Centro di responsabilità:	<b>3 - SETTORE N. 3 SERVIZI SOCIALI – DEMOGRAFICI- SCUOLA CULTURA TURISMO E SPORT – ANNIBALI SERGIO</b>

### OBIETTIVI

#### 1. INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SCOLASTICI DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD.

L'ampliamento del territorio comunale avvenuto a seguito della Legge Regionale n.30/2014 ha determinato l'aggregazione di Marotta Nord già facente parte del Comune di Fano al comune di Mondolfo con il conseguente aumento di circa 2690 abitanti e n. 1,5 kmq di superficie territoriale. Gli impiegati dei servizi Sociali e della Pubblica istruzione sono chiamati ad un impegno straordinario per integrare le nuove scuole, per normalizzare la sede della nuova scuola dell'infanzia, per organizzare la mensa scolastica, per ampliare i servizi di cucina, per attivare il trasporto scolastico sul nuovo territorio, per rilevare dal comune di Fano le convenzioni con le Associazioni sportive per la gestione degli impianti.

Anche se saranno necessari ancora degli anni per avere una integrazione effettiva e completa del territorio e dei nuovi abitanti, l'impegno del momento è certamente il più gravoso soprattutto per le difficoltà derivanti dalla contrazione del personale in organico nel comune avvenuta negli ultimi anni e la mancata assegnazione di personale dal Comune di Fano a questo servizio.

Occorre considerare sono stati acquisiti n.2 articolati complessi scolastici, impianti sportivi quali il campo di calcio e la palestra comunale, campi da tennis; n.13 alberghi ed altri servizi di accoglienza turistica, farmacia, caserma dei carabinieri, chiesa parrocchiale.

#### 2. TRASPORTO SCOLASTICO PER ATTIVITA' DIDATTICHE COMPLEMENTARI.

Da molto tempo ormai Comune di Mondolfo mette a disposizione delle scuole del territorio (4 plessi Primarie n.2 plessi Scuole Secondarie 1° grado e n.5 plessi scuole dell'infanzia) mezzi e personale per effettuare escursioni nel territorio e nei centri vicini per visite connesse alla attività didattica programmata.

Negli ultimi anni le richieste da parte degli istituti scolastici si sono intensificate e, nel contempo, è stato ampliato l'orario di frequenza sia nelle scuole elementari sia nelle scuole medie, con rientri pomeridiani, corsi, ecc. con crescente impegno per gli autisti ben oltre il normale orario di servizio.

Questa sempre più intensa e complessa attività di trasporto viene soddisfatta attraverso uno specifico progetto obiettivo, in considerazione che non è possibile far ricorso al lavoro straordinario del personale senza limitazione, sia per insufficiente disponibilità finanziaria, sia perché non sarebbe materialmente possibile per gli autisti recuperare un monte-ore troppo elevato.

Con questo Progetto si pone l'obiettivo di effettuare nell'anno 2015 un numero stabilito di uscite, introducendo il vincolo di un limite alle richieste, l'adeguamento degli orari alla funzionalità del servizio ordinario, e pertanto nelle ore di pausa del personale, cercando così di dare una risposta adeguata alle pressanti richieste provenienti dalle scuole e dalle famiglie, ma tenendo anche conto della necessità progressiva della riduzione delle spese.

Esiste anche la necessità di non aggravare l'impegno di lavoro del personale che partecipa al Progetto. Va infatti tenuto conto che attualmente gli autisti scuolabus effettuano già in modo continuativo lavoro straordinario per il normale servizio di trasporto scolastico e la gestione di questi servizi complementari costituisce un notevole impegno.

#### 3. ADEGUAMENTO DEGLI UFFICI DI DIREZIONE A SEGUITO DEL DIMENSIONAMENTO DELLA RETE SCOLASTICA.

Nell'anno appena trascorso è stato effettuato il dimensionamento delle istituzioni scolastiche sulla base delle linee guida stabilite dal Consiglio Regionale; ciò in considerazione delle modificazioni territoriali e normative intervenute con la legge Regionale n. 15 del 23 giugno 2014 concernente: "Distacco della frazione di Marotta dal Comune di Fano ed incorporazione nel Comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali", con la quale sono state trasferite alla competenza territoriale del comune di Mondolfo alcune sedi scolastiche.

Con tale atto è stato riorganizzato il sistema Educativo della zona costiera, formata dal centro urbano di Marotta che costituisce una realtà sociale omogenea e configura un unico ambito del ciclo di istruzione comprendente le scuole dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado, sotto la direzione dell'Istituto Comprensivo "Faà di Bruno", e contestualmente modificata rete scolastica di tutto territorio comunale, compresa la zona collinare dove è funzionante un'altra istituzione scolastica.

I suddetti mutamenti hanno determinato la richiesta degli istituti comprensivi di ampliare e riorganizzare gli uffici di segreteria, con l'adeguamento degli arredi delle postazioni informatiche, degli archivi, delle linee di comunicazioni dati, ecc., nonché importanti variazioni nell'organizzazione scolastica che incidono fortemente nel lavoro dei competenti uffici comunali e nelle abitudini dei cittadini.

Questa attività avviata nello scorso anno deve essere ancora completata attraverso l'acquisto di arredi e l'installazione di infrastrutture.

#### 4. RINNOVO CONVENZIONI PER LA CONCESSIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI.

Rinnovare le convenzione con le Società sportive del territorio per la concessione in uso degli impianti sportivi, con il presupposto che strutture importanti quali: il Palazzetto dello Sport, il Bocciodromo ed il campo di Calcio, vengano affidate in concessione con le prerogative di maggiore autonomia di gestione e migliore affidabilità.

Per l'affidamento degli impianti sarà necessario procedere a gara di appalto tra le Società Sportive, in osservanza ai requisiti stabiliti dagli artt.18 e 19 della L.R. n.5 del 2 aprile 2012. Tenendo conto dei tempi necessari per la predisposizione degli atti e di svolgimento della procedura, l'ufficio sport si prefigge l'obiettivo di effettuare la concessione per un impianto all'anno. Nell'anno in corso si intende procedere alla gara per l'affidamento del Bocciodromo comunale di viale Europa.

#### 5. GESTIONE SITO WEB ISTITUZIONALE.

Mondolfo, 4° Comune per numero di abitanti della Provincia di Pesaro-Urbino, si è dotato di due siti internet adeguati, sia per le dimensioni territoriali che per l'importanza turistica rivestita.

Il primo è il sito istituzionale – **comune.mondolfo.pu.it** – il secondo è il sito turistico – **marottaturismo.it**.

I suddetti siti web rivestono un punto di contatto e di conoscenza importante per Mondolfo in ogni parte del mondo, che lo collocano al livello di altre realtà turistiche riconosciute della nostra Regione (Numana, Gabicce Mare, Senigallia, Fano, ecc.)

Nell'approntamento dei siti si sono utilizzate le professionalità presenti all'interno dell'organico comunale, senza quindi procedere ad incarichi a ditte specializzate che comportano consistenti esborsi economici.

Sono stati coinvolti un numero limitato di dipendenti (uno per settore), tutti preparati all'uso del CMS Typo 3, la maggior parte dei quali formati attraverso corsi di specializzazione organizzati dalla Provincia di Pesaro e Urbino.

Il **gruppo di lavoro Web PA** si occupa, oltre a tenere costantemente aggiornati i siti istituzionali, di proseguire il potenziamento e l'ampliamento della **newsletter "MMnews"** con cui comunicare le notizie più importanti ad una serie di indirizzi di posta elettronica che si sono prenotati per la ricezione delle news (amministratori comunali, associazioni del territorio, cittadini del Comune o del mondo, ecc.). Inoltre il gruppo si impegna ad aggiornare il profilo istituzionale del Comune di Mondolfo sul **media sociale Facebook**, con le comunicazioni riguardanti le attività amministrative e informazioni di interesse sociale.

#### 6. INTENSIFICARE IL CONFRONTO TRA AMMINISTRAZIONE COMUNALE E LE AUTORITA' SCOLASTICHE – Stabilire incontri periodici per monitorare l'andamento dei servizi congiunti, verificare le possibilità di miglioramento dei servizi e di economie di gestione;

#### 7. GESTIONE DELLE MENSE SCOLASTICHE - acquisto attrezzature e materiali di consumo per mense scolastiche, gestione piano di autocontrollo

procedure alimentari (HACCP), gestione servizio di scodellamento e funzioni miste mense scolastiche attraverso affidamento a soggetti esterni e mediante convenzioni con le istituzioni scolastiche, gestione servizio di trasporto viveri per le mense scolastiche. Verifica rimborso da parte dello Stato del servizio mensa nei confronti del personale ATA;

8. DIRITTO ALLA STUDIO - sostegno alle famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo attraverso l'acquisto di testi per la scuola elementare, concessione contributi alle scuole a sostegno dell'attività didattica, organizzazione corsi di lingua italiana per alunni stranieri ed elaborazione progetto per richiesta annuale contributi regionali, attuazione progetti di sostegno scolastico pomeridiano per alunni in situazione di disagio ed elaborazione progetto di ambito per richiesta annuale contributi regionali, acquisto arredi scolastici e fornitura strumenti tecnici per comunicazioni e trasmissione dati;
9. ORGANIZZAZIONE DEI CENTRI ESTIVI 2016 da organizzare presso le scuole primaria e dell'infanzia Campus avvalendosi di cooperative sociali specializzate nel settore e del servizio comunale di trasporto scolastico;
10. POLITICHE GIOVANILI - gestione Centro Documentazione Musica, elaborazione progetti per richiesta contributi regionali e organizzazione concerti musicali estivi ed iniziative varie legate alla musica;
11. UTILIZZO SALE PUBBLICHE - gestione mediante l'URP prenotazioni per utilizzo sale convegno Arcobaleno e Salone Aurora ed affidamento servizi di custodia e pulizia;
12. GESTIONE DELLA BIBLIOTECA - operare secondo le esigenze dei fruitori del servizio mirando ad un miglioramento dell'offerta ed a forme di collaborazione on line con altre biblioteche presenti sul territorio provinciale;
13. PROMOZIONE TURISTICA - per il mantenimento della bandiera blu occorre operare per il mantenimento della stessa tramite analisi delle acque, pulizia del litorale, aggiornamento pannelli informativi e sorveglianza delle spiagge libere, oltre che mediante scelte ambientali di carattere globale come l'acquisizione della certificazione ISO o EMAS;
14. SERVIZIO DI SALVATAGGIO – Garantire il servizio di salvataggio in mare nelle spiagge a libera fruizione, mediante l'affidamento a ditta specializzata. Provvedere all'acquisto delle postazioni e dei materiali di salvataggio necessari per assicurare il servizio, nel rispetto delle direttive impartite dalla Capitaneria di Porto.
15. MANIFESTAZIONI ESTIVE - Promuovere manifestazioni culturali, sportive e ricreative con fondi propri di bilancio e sponsorizzazioni. Organizzazione eventi, ceremonie, gemellaggi e solennità civili, favorire una diffusione capillare della cultura in ogni sua forma nel territorio;
16. SOSTEGNO ALL'ATTIVITA' DELLE ASSOCIAZIONI - sostegno alle associazioni culturali, sportive e ricreative operanti sul territorio mediante supporti organizzativi nel rispetto della legge 241/90 e dei criteri stabiliti dal consiglio comunale;
17. INFORMAZIONE TURISTICA - garantire il funzionamento dell'ufficio informazioni turistiche presso Villa Valentina, con previsione dell'apertura durante il mattino mediante personale dipendente ed attivando eventuali collaborazioni esterne per le funzioni di sportello con operatore qualificato.

#### **ATTIVITA' ORDINARIA**

- Rapporti con Direzione Didattica ed Istituto comprensivo

- Gestione della dotazione libraria e novità editoriali
- prestiti librari e consultazione opere generali, riviste ecc
- consultazioni opere on line
- attività amministrative per servizi culturali, sportivi e ricreativi
- campi sportivi e impianti sportivi - stipula convenzioni per l'utilizzo, concessioni contributi, gestione pratiche per l'uso, richiesta quote ecc..
- erogazione contributi ad Enti ed Associazioni culturali o sportive per gestione ordinarie e per singole iniziative e manifestazioni
- organizzazione manifestazioni estive anche con il supporto del personale del settore manutentivo in accordo con l'Ufficio Tecnico

#### **UNITA' IMPEGNATE**

ISTRUTTORE AMM.VO P.T. (30/36) - BIAGETTI IVANA – CAT C5

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - DIOTALLEVI FRANCESCO – CAT C1

ANIMATORE CULTURALE BIBLIOTECA P.T. (18/36) – PAOLINELLI CLAUDIO – CAT C1

ANIMATORE CULTURALE LUDOTECA P.T. (15/36) – CASELLI TRICIA – CAT C1

ESECUTORE AMMINISTRATIVO - FRATTINI LORENZO – CAT B3

AUTISTA SCUOLABUS – FRANCESCONI MAURO - B6

AUTISTA SCUOLABUS - PAGNETTI LORENZO – B7

AUTISTA SCUOLABUS - IACUCCI ROBERTO – B7

AUTISTA SCUOLABUS - ROMAGNOLI MARCO – B5

AUTISTA SCUOLABUS - CANDELORI DAVIDE – B5

AUTISTA SCUOLABUS - GIULIETTI MORRIS – B5

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

N. ALUNNI ISCRITTI NELLE VARIE SCUOLE

N. UTENTI CENTRO ESTIVO

N. DELIBERE G.C. E C.C.C

N. DETERMINAZIONI

N. PRESTITI E CONSULTAZIONI

N. SERVIZI INFORMATICI

N. INIZIATIVE CULTURALI

N. INIZIATIVE SPORTIVE

N. INIZIATIVE RICREATIVE

N. ASSOCIAZIONI RICHIEDENTI CONTRIBUTI E N. DOMANDE EVASE

**OBIETTIVI STRATEGICI DEL 3<sup>^</sup> SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, SCUOLA, CULTURA, SPORT E TURISMO.**

**RESPONSABILE: SERGIO ANNIBALLI**

• **ELENCO PROGETTI**

<b>COD.</b>	<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>I SEM. 2016</b>	<b>II SEM. 2016</b>
1	<b>INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD (ex comune di Fano).</b>	X	X
2	<b>PRONTA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DELLA CUCINA CENTRALIZZATA</b>	X	X
3	<b>TRASPORTO SCOLASTICO PER ATTIVITA' DIDATTICHE COMPLEMENTARI</b>	X	X
4	<b>CONVENZIONE CON L'ASUR MARCHE PER LA GESTIONE DEL CSER "LA ROSA BLU"</b>	X	X
5	<b>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>	X	X
6	<b>CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI EXTRA ORARIO</b>	X	X

**RISORSE UMANE**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CATEGORIE</b>			<b>NOTE</b>	
	A	B	C	D	
Personale di ruolo addetto al settore					
<b>BURESTA Antonella</b>				X	
<b>DEL MORO Samanta</b>				X	
<b>DEL MORO Cristina</b>					
<b>GIROLIMETTI Giorgio</b>			X		
<b>BENOFI Stefano</b>			X		
<b>OLIVETTI Davide</b>		X			
<b>CORINALDESI Silvia</b>		X	X		

SANTINI Catia		X			
LUPRANO Anna Maria		X			
SIMONE Angela		X			
DELMORO Orietta			X		
FRANCOLINI Roberta			X		
SIMONETTI Cinzia			X		
MINUCCI Leonardo			X		
BIAGETTI Ivana			X		
CANDELORI Davide		X			
FRANCESCONI Mauro		X			
GIULIETTI Morris		X			
IACUCCI Roberto		X			
PAGNETTI Lorenzo		X			
ROMAGNOLI Marco		X			
DIOTALLEVI Francesco			X		
FRATTINI Lorenzo				X	
PAOLINELLI Claudio				X	
CASELLI Tricia				X	

#### NOTE

Luprano e Simone a tempo parziale h.27 – Biagetti a tempo parziale h.30

Paolinelli a tempo parziale h.28 – Caselli a tempo parziale h.15

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:** **SETTORE SERVIZI SOCIALI, DEMOGRAFICI, SCUOLA, CULTURA, SPORT E TURISMO.**

## **PROGETTO**

<b>CODICE 1</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INTEGRAZIONE DEI SERVIZI DELLA FRAZIONE DI MAROTTA NORD (ex comune di Fano).</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

## **AZIONI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Con la L.R. n.15/2014 esecutiva dal 18 luglio recante: “Distacco della frazione di Marotta dal comune di Fano e incorporazione nel comune di Mondolfo. Mutamento delle rispettive circoscrizioni comunali”, il comune è subentrato al comune di Fano nella amministrazione di una porzione di territorio di 1,5 Km2 e di n. 2.690 abitanti. La nuova realtà territoriale si caratterizza per la fascia costiera con elevata presenza di strutture alberghiere (n.13 alberghi ed altri servizi di accoglienza turistica), la presenza di 2 organici edifici scolastici per le attività della scuola dell’infanzia, la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado; la presenza di impianti sportivi quali il campo di calcio e la palestra comunale, campi da tennis; centro civico, farmacia, caserma dei carabinieri, chiesa parrocchiale ed altri servizi di aggregazione sociale. Dopo la frettolosa assunzione in carico dei servizi essenziali per la comunità aggregata, si apre una fase importante di integrazione funzionale e permanente della popolazione e del territorio sotto tutti i profili amministrativi: Gli impiegati della Pubblica istruzione sono chiamati ad un impegno straordinario per integrare le nuove scuole, per normalizzare la sede della nuova scuola dell’infanzia, per organizzare la mensa scolastica, per ampliare i servizi di cucina, per attivare il trasporto scolastico sul nuovo territorio, per rilevare dal comune di Fano le convenzioni con le Associazioni sportive per la gestione degli impianti.	<b>31.12.2016</b>	<b>Sergio Anniballi</b>	<b>N. 25 Unità</b>

Gli impiegati dei servizi Sociali sono chiamati ad un impegno straordinario per integrare l'accesso dei nuovi cittadini ai molteplici ed articolati servizi ed interventi sociali erogati dal comune di Mondolfo:

L'obiettivo che si intende conseguire oltre che rispondere agli obblighi di legge è quello di offrire ai nuovi cittadini adeguata accessibilità ai servizi dell'Amministrazione, mantenere l'attuale livello qualitativo e di garantire parità di trattamento a tutti i residenti.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

BURESTA Antonella, cat.D - DEL MORO Samanta, cat.D - DEL MORO Cristina, cat.C - GIROLIMETTI Giorgio, cat.C - BENOBI Stefano, cat.B - OLIVETTI Davide, cat.B - CORINALDESI Silvia, cat.B - SANTINI Catia, cat.B - LUPRANO Anna Maria, cat.B - SIMONE Angela, cat.B - DELMORO Orietta, cat.C - FRANCOLINI Roberta, cat.C - SIMONETTI Cinzia, cat.C - MINUCCI Leonardo, cat.C - BIAGETTI Ivana, cat.C - DIOTALLEVI Francesco, cat.C - FRATTINI Lorenzo, cat.B - PAOLINELLI Claudio, cat.C - CASELLI Tricia, cat.C - CANDELORI Davide, cat.B - FRANCESCONI Mauro, cat.B - GIULIETTI Morris, cat.B - IACUCCI Roberto, cat.B - PAGNETTI Lorenzo, cat.B - ROMAGNOLI Marco, cat.B

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA SERVIZI SOCIALI

### PROGETTO

<b>CODICE 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RIORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI CUCINA</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>La figure professionali impiegate nel servizio, non sono prontamente disponibili sul mercato del lavoro locale, tanto che l'Ufficio personale non riesce più a reperire personale di cucina in grado di sostituire gli operatori assenti, sia quando si tratta di assenze di brevissima durata (1 o 2) giorni, che si verificano sistematicamente a causa di alcuni lavoratori che usufruiscono dei permessi ai sensi della Legge 5 febbraio 1992, n. 104., sia nei casi di assenze per medie e lunga durata. Il servizio non può prescindere dalla sostituzione del personale anche per brevi assenze in considerazione dell'intensità di lavoro e delle imprescindibili esigenze di assicurare la continuità della fornitura dei pasti.</p> <p>Il servizio della cucina centralizzata inoltre, con l'attuale dotazione di personale comunale addetto composto da 1 capo cuoco, 3 cuochi e 3 aiuto cuochi di cui due a tempo parziale, a causa della riduzione permanente della capacità di lavoro di n.2 operatori e periodi di ripetute malattie, non è in grado di assicurare regolarmente i pasti, e le assenze e le disfunzioni improvvise pregiudicano la funzionalità complessiva del servizio soprattutto nei giorni festivi e prefestivi in cui gli uffici amministrativi dell'ente sono chiusi.</p> <p>Si impone dunque la scelta di riorganizzare, per le ragioni indicate in premessa, la gestione del servizio di cucina centralizzata, con la seguente modalità:</p> <p>c. Gestione diretta del servizio cucina nei giorni dal Lunedì al Venerdì per la preparazione del pranzo alle scuole materne, alle scuole elementari, al CSER la Rosa Blù e al Centro Residenziale per Anziani;</p>	<b>31.12.2016</b>	Anniballi Sergio	N. 7 Unità

d. Affidamento a soggetto esterno delle prestazioni di servizio per la preparazione della cena al Centro Residenziale per Anziani nei giorni dal Lunedì al Venerdì.

Questa nuova organizzazione, consente di esercitare un controllo delle attività di organizzazione del servizio e nel contempo garantire una maggiore funzionalità del servizio a prescindere dalle emergenze "personale" che hanno assunto una dinamica molto frequente.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**GIROLIMETTI Giorgio, cat.C - BENOIFI Stefano, cat.B - OLIVETTI Davide, cat.B - CORINALDESI Silvia, cat.B - SANTINI Catia, cat.B - LUPRANO Anna Maria, cat.B - SIMONE Angela, cat.B -**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA PUBBLICA ISTRUZIONE

### PROGETTO

<b>CODICE 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>TRASPORTO SCOLASTICO PER ATTIVITA' DIDATTICHE COMPLEMENTARI</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>Da molto tempo ormai Comune di Mondolfo mette a disposizione delle scuole del territorio (4 plessi Primarie n.2 plessi Scuole Secondarie 1° grado e n.5 plessi scuole dell'infanzia) mezzi e personale per effettuare escursioni nel territorio e nei centri vicini per visite connesse alla attività didattica programmata.</p> <p>Negli ultimi anni le richieste da parte degli istituti scolastici si sono intensificate e, nel contempo, è stato ampliato l'orario di frequenza sia nelle scuole elementari sia nelle scuole medie, con rientri pomeridiani, corsi, ecc., con crescente impegno per gli autisti ben oltre il normale orario di servizio.</p> <p>Questa sempre più intensa e complessa attività di trasporto viene soddisfatta attraverso uno specifico progetto obiettivo, in considerazione che non è possibile far ricorso al lavoro straordinario del personale senza limitazione, sia per insufficiente disponibilità finanziaria, sia perché non sarebbe materialmente possibile per gli autisti recuperare un monte-ore troppo elevato.</p> <p>Con questo Progetto si pone l'obiettivo di effettuare nell'anno 2015 un numero stabilito di uscite, introducendo il vincolo di un limite alle richieste, l'adeguamento degli orari alla funzionalità del servizio ordinario, e pertanto nelle ore di pausa del personale, cercando così di dare una risposta adeguata alle pressanti richieste provenienti dalle scuole e dalle famiglie, ma tenendo anche conto della necessità progressiva della riduzione delle spese.</p>	<b>31.12.2016</b>	<b>Anniballi Sergio</b>	<b>N. 6 Unità</b>

Esiste anche la necessità di non aggravare l'impegno di lavoro del personale che partecipa al Progetto. Va infatti tenuto conto che attualmente gli autisti scuolabus effettuano già in modo continuativo lavoro straordinario per il normale servizio di trasporto scolastico e la gestione di questi servizi complementari costituisce un notevole impegno.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**CANDELORI** Davide, cat.B - **FRANCESCONI** Mauro, cat.B - **GIULIETTI** Morris, cat.B - **IACUCCI** Roberto, cat.B - **PAGNETTI** Lorenzo, cat.B - **ROMAGNOLI** Marco, cat.B.

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA SERVIZI SOCIALI

### PROGETTO

<b>CODICE 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CONVENZIONE CON L'ASUR MARCHE PER LA GESTIONE DEL CSER “LA ROSA BLU”</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Il Centro Socio Educativo Riabilitativo per disabili (CSER) “la Rosa Blù” è gestito da questo ente con l’importante contributo economico della Regione Marche fornito ai sensi della L.R. n.18/1996, tuttavia a decorrere dal 1.1.2015 con la Deliberazione 1331/2014 le competenze sono state trasferite all’ASUR Marche, con la quale questo ente dovrà rapportarsi per definire l’organizzazione del servizio agli utenti disabili, la qualità e l’intensità delle prestazioni, il funzionamento, il contributo economico a carico del Servizio Sanitario.  La Regione Marche con la Legge n.32/2014 di riordino dei Servizi Sociali ha posto un contributo economico a carico delle famiglie degli utenti, tale importo con succitata Deliberazione 1331/2014 è stato stabilito dell’importo di € 18,60 giornalieri.  L’intera partita dovrà essere gestita attraverso una convenzione che regolerà i rapporti tra il comune e l’ASUR Marche.  Trattandosi di atto innovativo e di grande rilevanza economica per l’ente, è necessario l’apertura di confronto tra i soggetti interessati, entro l’anno in corso, anche al fine di avere un chiaro quadro economico finanziario per l’anno 2016 e seguenti.	<b>31.12.2016</b>	<b>Anniballi Sergio</b>	<b>N. 3 Unità</b>

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

BURESTA Antonella, cat.D - DEL MORO Samanta, cat.D - DEL MORO Cristina, cat.C

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA TURISMO WEB

### PROGETTO

<b>CODICE 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
<p>Mondolfo, 5° Comune per numero di abitanti della Provincia di Pesaro Urbino, è dotato di due siti internet adeguati, sia per le dimensioni territoriali che per l'importanza turistica rivestita.</p> <p>Il primo è il sito istituzionale – <b>comune.mondolfo.pu.it</b> – il secondo è il sito turistico – <b>marottaturismo.it</b>.</p> <p>I suddetti costituiscono un punto di contatto e di conoscenza importante per Mondolfo in ogni parte del mondo, che lo collocano al livello di altre realtà turistiche rinomate della nostra Regione (Numana, Gabicce Mare, Senigallia, Fano, ecc.)</p> <p>Nell'approntamento dei siti si sono utilizzate le professionalità presenti all'interno dell'organico comunale, senza quindi procedere ad incarichi a ditte specializzate che comportano consistenti esborsi economici.</p> <p>Sono stati coinvolti un numero limitato di dipendenti (uno per settore), tutti preparati all'uso del CMS Typo 3, la maggior parte dei quali formati attraverso corsi di specializzazione organizzati dalla Provincia di Pesaro e Urbino.</p> <p>Il <b>gruppo di lavoro Web PA</b> si occupa, oltre a tenere costantemente aggiornati i siti istituzionali, di proseguire il potenziamento e l'ampliamento della <b>newsletter</b></p>	<b>31.12.2016</b>	<b>Anniballi Sergio</b>	<b>N. 8 Unità (Intersetoriale)</b>

“MMnews” con cui comunicare le notizie più importanti ad una serie di indirizzi di posta elettronica che si sono prenotati per la ricezione delle news (amministratori comunali, associazioni del territorio, cittadini del Comune o del mondo, ecc.). Inoltre il gruppo si impegna ad aggiornare il profilo istituzionale del Comune di Mondolfo sul **media sociale Facebook**, con le comunicazioni riguardanti le attività amministrative e informazioni di interesse sociale.

Risultati Attesi:

Aggiornamento del sito comunale in relazione all'ampliamento territoriale conseguente alla aggregazione della frazione di Marotta Nord (ex Fano).

Riorganizzazione del sito nel rispetto del D.Lgs n.33/2013 concernente gli obblighi di pubblicità e trasparenza;

Accoglienza strutture turistiche di Marotta, alberghi campeggi ecc, link diretti ai siti delle strutture ricettive, email e telefono.

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**DIOTALLEVI FRANCESCO** (coord. gruppo di lavoro Web PA) - istruttore amm.vo - 3° sett.;

**PEDALETTI GERMANO** (supporto tecnico Web PA) - istruttore amm.vo - 2° settore;

**CAMPOLUCCI ANTONIO** (supporto tecnico Web PA) - corpo Polizia Municipale;

**CAPRINI ALESSANDRA** terminalista 1° settore;

**FRANCOLINI ROBERTA** istruttore amm.vo 3° settore;

**PICCIOLI FRANCESCO** istruttore geometra 4° settore;

**CARLONI VALENTINA** terminalista Uff. Protocollo 1° settore;

**SIMONETTI CINZIA** istruttore amministrativo 3° settore.

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: AREA SERVIZI DEMOGRAFICI

### PROGETTO

<b>CODICE 6</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>CELEBRAZIONE DEI MATRIMONI CIVILI EXTRA ORARIO</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Realizzazione delle azioni di seguito descritte.</b>

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 80 in data 5.11.2008, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il Regolamento Comunale per la celebrazione dei matrimoni civili, con il quale ha disciplinato: l'individuazione dei luoghi di celebrazione, gli orari di celebrazione in via ordinaria ed in casi straordinari, il rimborso spese da parte degli sposi, le modalità di accesso al servizio e l'erogazione del compenso al personale.  In particolare l'art.11 stabilisce che: I rimborsi spese per la celebrazione dei matrimoni extra orario, sono acquisiti al bilancio comunale e confluiscono nel fondo incentivante la produttività nella misura del 50%, mentre il restante 50% ed i rimborsi per la celebrazione dei matrimoni in orario di servizio, costituiscono entrata per il bilancio comunale.  L'incremento del fondo incentivante è destinato alla retribuzione del personale occupato nella celebrazione dei matrimoni, comprensivo dei contributi previdenziali, assistenziali e IRAP a carico dell'Ente, non cumulabili con compenso per lavoro straordinario.  Il fondo incentivante costituito attraverso i compensi di cui innanzi, sarà ripartito sulla base delle prestazioni lavorative effettuate dal personale addetto, riscontrabili dal rilevatore delle presenze.	<b>31.12.2016</b>	<b>Anniballi Sergio</b>	<b>N. 3 Unità (Intersetoriale)</b>

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**DELMORO** Orietta, cat.C - **FRANCOLINI** Roberta, cat.C – **CARBONI** Patrizia, Cat.B 1° Settore

## **OBIETTIVI STRATEGICI DEL SETTORE IV° - Urbanistica – Edilizia Privata e Pubblica – SUAP associato**

**RESPONSABILE:** Arch. Fabiano Zigliani

**PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO**

Centro di costo:	501 - SERVIZIO N. 1 URBANISTICA - EDILIZIA
Centro di responsabilità:	4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO – Arch. Fabiano Zigliani

### **OBETTIVI 2016**

4. L'obiettivo principale che si prefigge il servizio è, quello di aggiornarsi in virtù delle continue evoluzioni normative al fine del funzionamento dello Sportello Unico Edilizia in virtù della sua effettiva attivazione, e di procedere con la gestione telematica dei procedimenti
2. Attuazione della delibera di Consiglio Comunale n. 6 del 09/02/2011, inerente le modalità di attuazione del c.d. piano casa della Regione Marche;
3. Predisposizione del regolamento per l'applicazione e il conteggio delle tariffe relative contributo di costruzione;
4. Adozione variante al Prg relativamente ad un area produttiva in via Sterpettine;
5. Redazione e approvazione atto ricognitivo relativo all'attuazione del PP 15 al fine della conformità con il PTC provinciale;
6. Attuazione degli interventi previsti dal planivolumetrico di via Cesanense e via Litoranea;
7. Modifica progettuale Piano Particolareggiato di Viale Carducci;
8. Evoluzione base cartografica del PRG al fine di confluire verso sistemi territoriali georeferenziati GIS;
9. Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

- Pratiche edilizie -catalogazione delle P.E. mediante assegnazione numerica, registrazione oggetto, nominativi, indirizzi e dati catastali  
Istruttoria: verifica documentazione prevista dalla normativa vigente, verifica sussistenza dei parametri previsti dalle norme urbanistiche (indici di superfici e volumi, distanze, altezze, proprietà, ecc..) dalle norme igienico sanitarie, dalle norme sul superamento delle barriere architettoniche, dalle norme statiche e di sicurezza, ecc..

Eventuali richieste di integrazione di documentazione e ulteriore istruttoria ad integrazione effettuata.

Acquisizione pareri della Soprintendenza, dei Vigili del Fuoco, dell'Anas, della Provincia, ecc..

Emissione della notifica di avviso del rilascio del provvedimento, con eventuali prescrizioni e modalità per il pagamento di eventuali oneri concessori e per il ritiro dell'atto, predisposizione provvedimento ed avviso di pubblicazione.

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività - istruttoria ed l'eventuale richiesta di integrazioni; diffida ad effettuare l'intervento.
- Strumenti urbanistici
  - Assistenza e collaborazione con i professionisti per la redazione dei documenti finalizzati all'adozione degli strumenti attuativi - amministrazione fase attuativa degli strumenti in vigore;
  - Riunioni commissioni consigliari - presentazione con relazione sull'intervento proposto, risposta ad eventuali richieste di chiarimenti e redazione dei relativi verbali contenenti i pareri rilasciati con le eventuali motivazioni e/o prescrizioni
  - Sopralluoghi - per verifiche di cantiere in corso d'opera su richiesta di parte o dell'amministrazione con eventuali relazioni - per verifica della sussistenza dei requisiti di abitabilità o agibilità e per la verifica dei parametri minimi in relazione al nucleo familiare massimo insediabile.
  - Certificazioni - di destinazione urbanistica, di qualificazione dell'intervento, di destinazione d'uso, di avvenuta demolizione, di agibilità/inagibilità, di corrispondenza toponomastica, di accertamento dei requisiti abitativi in relazione ai nuclei familiari, ecc..
  - Abusivismo edilizio - dopo la relazione di sopralluogo della Polizia Municipale che ne cura l'indagine, viene eseguita l'istruttoria per l'individuazione della tipologia dell'abuso ai sensi di legge ed ai fini dell'emissione del provvedimento - emissione dell'ordinanza di demolizione e rimessa in pristino e fissazione del termine di ottemperanza - istruttoria eventuali domande di sanatoria, comunicazioni avviso di rilascio di provvedimenti a sanatoria e relativa applicazione di sanzioni amministrative e modalità per la definitiva regolarizzazione, oppure emissione di motivato diniego con successivo avvio delle procedure per l'eventuale acquisizione al patrimonio comunale dell'area a cura dell'ufficio Patrimonio, demolizione forzosa a cura dell'Amministrazione Comunale con recupero delle spese a carico del responsabile dell'abuso – trasmissione ad ogni passaggio procedurale dei relativi atti alle autorità competenti
  - Servizio al pubblico - per chiarimenti in ordine al funzionamento degli strumenti urbanistici ed alle modalità di applicazione delle relative normative, per il rilascio di copie delle normative stesse e di eventuali stampati, per informazioni su specifiche pratiche, per il rilascio di provvedimenti autorizzativi, per la consegna previa richiesta di copie di documenti depositati agli atti e delle certificazioni di cui sopra e per tutte le eventuali informazioni richieste dall'Ufficio
- Condono edilizio
- P.E.E.P.
- E.R.P.
- Rapporti con consulenti ed Enti
- Gestione statistiche

#### UNITA' IMPEGNATE

RESPONSABILE DEL SETTORE – arch. Fabiano Zigliani

ISTRUTTORE GEOMETRA - MORONI SERGIO – C4

ISTRUTTORE GEOMETRA - BONVINI FRANCESCO MARIA – C4

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO- DISEGNATORE SERFILIPPI MARCO B1

#### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

- Permessi di Costruire istruiti:
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività istruite:
- Dichiarazione di inizio attività :
- Agibilità :
- Lavori di straordinaria manutenzione (CAEL):
- Lavori di ordinaria manutenzione:
- Rilascio di Permessi di Costruire per Tinteggiature:
- Autorizzazioni Paesaggistiche:

- Permessi di Costruire rilasciati per insegne:
- Attestati di accertamento dei requisiti abitativi rilasciati:
  
- Certificati di destinazione urbanistica rilasciati:
- Notifiche Frazionamenti:
- Verifiche Frazionamenti :
- Richieste di accesso ad atti amministrativi pervenuti:
- Inoltre: invio documenti per anagrafe tributaria, comunicazioni di controllo attività edilizia, comunicazioni ISTAT per attività edilizia, pareri per occupazioni suolo pubblico, pareri per concessioni demaniali, registrazione segnalazioni di abuso edilizio, aggiornamento modulistica.

## PIANO OPERATIVO 2015 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	502 - SERVIZIO 2 SPORTELLO UNICO CONVENZIONATO – ATTIVITA' PRODUTTIVE
Centro di responsabilità:	4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO – Arch. Fabiano Zigliani

### OBIETTIVI 2016

4. Gestione della convenzione per lo sportello unico con i Comuni di S. Costanzo e Monte Porzio per quanto riguarda il sollecito e il recupero dei crediti degli anni precedenti
2. Attivazione applicativi integrativi del software e gestione, in conformità con il DPR 160/2010, della sezione informatizzata delle pratiche SUAP sia per quanto riguarda il procedimento ordinario sia per le pratiche commerciali;
3. Revisione dei tempi dei procedimenti amministrativi in seguito all'attuazione del procedimento telematico di cui al punto precedente L. 160/10
4. Inserimento personale e aggiornamento procedure del settore Commercio/Polizia Amministrativa
5. Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014

### ATTIVITA' ORDINARIA

Gestione dello sportello unico comunale per le attività produttive gestito in forma associata con i Comuni di Monte Porzio e San Costanzo

- Pratiche per distributori di carburante
- Rilascio Autorizzazione Unica Ambientale

### UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE GEOMETRA - PICCIOLI FRANCESCO – C5

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Procedimenti ordinari ex art. 7, DPR 160/2010: **69** di cui

Comune di Monte Porzio

Comune di San Costanzo

Comune di Mondolfo

Titoli Unici rilasciati:

## PIANO OPERATIVO 2016 - OBIETTIVI DEL CENTRO DI COSTO

Centro di costo:	702 - SERVIZIO 2 SUAP	POLIZIA AMMINISTRATIVA - ATTIVITA' PRODUTTIVE – COMMERCIO
Centro di responsabilità:	4 - SETTORE 4 URBANISTICA E SPORTELLO UNICO	– Arch. Fabiano Zigliani

### OBIETTIVI 2016

4. L'obiettivo principale che si prefigge il servizio è, come già indicato nei punti relativi alla scheda precedente, quello di integrarsi completamente con lo Sportello Unico Attività Produttive – SUAP, e di procedere con la gestione telematica di tutti i procedimenti conformemente a quanto previsto dal DPR 160/10
2. aggiornamento tempi procedimenti amministrativi del settore in attuazione al DPR 160/10
3. assegnazione del numero identificativo degli spettacoli viaggianti
4. Aggiornamento archivi territorio ex-Marotta di Fano in seguito all'entrata in vigore della L.R. 15/2014

### ATTIVITA' ORDINARIA

- Licenze ed autorizzazioni – per pubblici spettacoli, sagre, fiere, vendita vino, vendite cose usate, noleggio da rimessa con e senza conducente
- Ricevimento SCIA complementare ad attività commerciali
- Autorizzazione punti vendita quotidiani e periodici
- Pratiche commerciali
- Autorizzazioni ed ordinanze sanitarie per quanto di competenza - predisposizione rilascio autorizzazioni sanitarie per le manifestazioni temporanee, la somministrazione di alimenti e bevande - emissioni ordinanze in materia di sanità ed igiene

### UNITA' IMPEGNATE

ISTRUTTORE GEOMETRA – STRACCINI PAOLA – C5

### **INDICATORI DI ATTIVITA'**

Procedimenti automatizzati ex art. 5, DPR 160/2010: n. di cui

Comune di Monte Porzio

Comune di San Costanzo

Comune di Mondolfo

Autorizzazioni commercio su aree pubbliche :

Autorizzazioni commercio media struttura:

## ELENCO PROGETTI

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2016	II SEM. 2016
1	Regolamento calcolo e applicazione contributo di costruzione		
2	Aggiornamento ed informatizzazione CIL/CILA edilizia		
3	Aggiornamento SCIA commercio		
4	Atti propedeutici allo scioglimento del Comune di Monte Porzio dal SUAP associato		
5	Rilascio Permesso di Costruire/Titolo Unico realizzazione chiesa Piano Marina		
6	Rilascio autorizzazione all'esercizio R.S.A Mondolfo		
7	Attività coordinamento e raccordo Comune di Fano		
8	Adozione definitiva variante area produttiva via Sterpettine		
9	Adozione definitiva variante attività turistico ricettive (Villa Terni-Perbacco)		
10	Adozione Piano particolareggiato PP11		

## RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	A	B	C	D	
Personale di ruolo addetto al settore		1	4	1	

NOTE

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE EDILIZIA****PROGETTO**

<b>CODICE 1</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Aggiornamento regolamento per le modalità di calcolo e casistica per l'applicazione del contributo di costruzione
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

**AZIONI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Regolamento calcolo e applicazione contributo di costruzione	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	personale addetto N. Unità 2

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):****Francesco Maria Bonvini cat. C4****Sergio Moroni cat. C4;****CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE EDILIZIA****PROGETTO**

<b>CODICE 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Aggiornamento ed informatizzazione modulistica CIL/CILA edilizia
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

<b>RISULTATO</b>	
------------------	--

## AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Carico modulistica aggiornata CIL/CILA edilizia sulla pagina edilizia del sito del Comune	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>personale addetto N. Unità 1</b>

### PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):

**Serfilippi Marco cat. B1**

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SUAP COMMERCIO

## PROGETTO

<b>CODICE 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Aggiornamento della modulistica SCIA commercio in coordinamento con le direttive provinciali e regionali
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

## AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Aggiornamento e carico modulistica aggiornata sul portale comunale del SUAP	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>


PERSONALE COINVOLTO Straccini Paola cat. C5
---

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SUAP**

**PROGETTO**

<b>CODICE 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Atti propedeutici allo scioglimento del Comune di Monte Porzio dal SUAP associato
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

**AZIONI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Redazione atti e rendicontazione finanziaria finalizzati allo scioglimento del Comune di Monteporzio dal SUAP associato	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 2</b>

PERSONALE COINVOLTO Straccini Paola cat. C5
---

Piccioli Francesco cat. C5
----------------------------

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE /EDILIZIA

### PROGETTO

<b>CODICE 5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio Permesso di Costruire/Titolo Unico realizzazione chiesa Piano Marina
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Istruttoria procedimento SUAP e istruttoria edilizia finalizzate al rilascio delle autorizzazioni per la costruzione della nuova chiesa di Piano Marina.	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 2</b>

**PERSONALE COINVOLTO** Piccioli Francesco cat. C5

Bonvini Francesco cat. C4

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE

### PROGETTO

<b>CODICE 6</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Rilascio autorizzazione all'esercizio R.S.A Mondolfo

<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

#### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Istruttoria e rilascio procedimento di autorizzazione all'esercizio RSA Mondolfo.	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO</b> Piccioli Francesco cat. C5

#### CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE - EDILIZIA

#### PROGETTO

<b>CODICE 7</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Attività coordinamento e raccordo Comune di Fano
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

#### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Istruttoria e acquisizione documentazione d'Archivio Comune di Fano	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>

finalizzata al rilascio atti edilizi			

<b>PERSONALE COINVOLTO</b> Anna Maria D'Agostino ????????

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: URBANISTICA

### PROGETTO

<b>CODICE 8</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Adozione definitiva variante area produttiva via Sterpettine
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Controdeduzione alle osservazioni e adozione definitiva variante area produttiva via sterpettine	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO</b> Arch. Fabiano Zigliani cat. D1

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ: URBANISTICA****PROGETTO**

<b>CODICE 9</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Adozione definitiva variante attività turistico ricettive (Villa Terni-Perbacco)
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

**AZIONI**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Controdeduzione alle osservazioni e adozione definitiva variante aree turistico ricettive (Villa terni Perbacco)	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO</b> <b>Arch. Fabiano Zigliani cat. D1</b>

## CENTRO DI RESPONSABILITÀ: URBANISTICA

### PROGETTO

<b>CODICE 10</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Adozione Piano particolareggiato PP11
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016 (o diversa in relazione alla specificità del progetto)</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione delle azioni di seguito descritte.

### AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Istruttoria e adozione Piano Particolareggiato PP11	<b>31.12.2016</b>	<b>Fabiano Zigliani</b>	<b>N. Unità 1</b>

<b>PERSONALE COINVOLTO</b> <b>Arch. Fabiano Zigliani cat. D1</b>

## SETTORE 5^ - PROGETTAZIONE - LL.PP.- MANUTENZIONE E AMBIENTE

### ATTIVITA' ORDINARIA:

- istruttoria e predisposizione proposte di determini e di atti deliberativi relativi al servizio progettazione – Lavori Pubblici;
- istruttoria e predisposizione della corrispondenza nei confronti di Enti Pubblici territoriali e soggetti privati attinente alle attività di progettazione delle Opere Pubbliche;
- istruttoria ed aggiornamento del regolamento per la ripartizione dell'incentivo di cui all'articolo 92, comma 5, del Decreto Legislativo 12 aprile 2006 n° 163 e s.m.i.;

- Predisposizione ed attuazione di un programma per migliorare la formazione ed informazione del personale del Settore (D.Lgs.vo n° 81/2008 e indirizzi di politici riferiti alla Delibera di G.C. n° 221/2008), finalizzati a:
  - corsi di formazione per l'accrescimento e l'arricchimento professionale, strumenti motivazionali per la responsabilizzazione del personale, definizione delle utilità e finalità dei compiti assegnati per il raggiungimento degli obiettivi, definire accordi fra i dipendenti per migliorare il flusso di informazioni e comunicazioni per favorire la flessibilità del personale nei compiti assegnati al fine di garantire i servizi in caso di assenza (D.Lgs.vo n° 150/2009);
  - aggiornamento professionale in modo costante al fine di poter aggiornare la modulistica d'ufficio e le procedure amministrative anche alla luce delle scadenze previste dalla L.69/2009;
- attività di progettazione interna (studi di fattibilità, progetti definitivi ed esecutivi) contabilità e redazione del certificato di regolare esecuzione di Opere Pubbliche;
- Predisposizione della Programmazione triennale delle Opere Pubbliche nei termini previsti dalla Legge e in ogni caso entro il 15 ottobre per la successiva pubblicazione ed approvazione in sede di bilancio di previsione;
- attività di validazione dei progetti definitivi e/o esecutivi redatti da professionisti esterni di Opere Pubbliche;
- attività di Responsabile Unico del Procedimento relativamente alle opere iscritte nella programmazione triennale delle OO.PP. e nell'elenco annuale;
- attività di Referente Comunale relativamente alle opere definite "sovracomunali" e per le opere non comprese nella programmazione triennale OO.PP. per le quali si rende necessaria la supervisione, l'assistenza e coordinamento alla progettazione ed eventuale esecuzione degli interventi;
- attività e predisposizione di documenti tecnici ed amministrativi volti al contenimento dei costi delle OO.PP. mediante ricorso alla richiesta di finanziamento da parte di Enti Pubblici;
- istruttoria e predisposizione dell'albo per l'affidamento dell'incarico di progettazione e servizi tecnici connessi mediante selezione con procedura negoziata degli operatori in possesso dei previsti requisiti secondo i criteri di parità di trattamento e rotazione (in collaborazione con il Servizio Appalti);
- istruttoria e predisposizione dell'albo degli operatori economici mediante selezione con procedura negoziata dei soggetti in possesso dei previsti requisiti secondo i criteri di parità di trattamento e rotazione (in collaborazione con il Servizio Appalti);
- gestione delle attività di corrispondenza con lo Sportello Unico Previdenziale nei confronti di Ditte a cui vengono aggiudicati lavori, forniture e servizi (attinenti alle attività di Settore);
- gestione delle attività di corrispondenza con l'Autorità per la Vigilanza dei Lavori Pubblici;
- gestione delle attività di corrispondenza (in supporto informatico) con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti / Servizio Contratti Pubblici, con particolare riferimento alla pubblicazione della Programmazione Triennale delle Opere Pubbliche;
- programma operativo per l'attuazione dei Piani di Lottizzazione (in collaborazione con il Settore Urbanistica) , al fine di verificare la corretta realizzazione delle opere di urbanizzazione necessarie per l'organico sviluppo dei nuovi insediamenti;
- attuazione programma di accatastamento di beni immobiliari di proprietà comunale;

**UNITA' IMPEGNATE:**

1. RESPONSABILE DEL SETTORE - CENTOSCUDI GIANFRANCO - D4
2. ISTRUTTORE GEOMETRA – LUCCARINI NICOLA – C1

**INDICATORI DI ATTIVITA':**

n. corsi di formazione ed informazione frequentati  
n. progetti preliminari  
n. progetti esecutivi  
n. preventivi di spesa per lavori in economia  
n. appalti  
n. direzione lavori  
n. stati di avanzamento lavori  
n. collaudo lavori  
n. sopralluoghi  
n. proposte di delibere di G.C.  
n. proposte di delibere di C.C.  
n. determinazioni  
n. atti di liquidazione  
n. lottizzazioni avviate e/o concluse nell'anno di riferimento  
n. accatastamenti di immobili comunali

## **RIEPILOGO PROGETTI LAVORI PUBBLICI**

- 5.1\_Programma: rif. Obiettivo n. 1 – Conclusione dei lavori cantierati inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP. già approvata.*
- 5.2\_Programma: rif. Obiettivo n. 2 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all'adozione del Programma Triennale OO.PP. 2017 – 2019*
- 5.3\_Programma: rif. Obiettivo n. 3 – Assistenza e supervisione Piani di Lottizzazione per i quali è stata stipulata la convenzione urbanistica regolante le Opere di Urbanizzazione ed Opere a scompto*

## **RIEPILOGO PROGETTI AMBIENTE**

- 5.4\_Bandiera Blu*
- 5.5\_Rimozione Amianto Dal Territorio Comunale*

## **RIEPILOGO PROGETTI MANUTENTIVO**

- 5.6 Attuazione Programma Manifestazioni Pubbliche*
- 5.7 Programma Servizi Cimiteriali*

**Servizio : 5.1 Progettazione e Compass**

*Programma: rif. Obiettivo n. 1 – Conclusione dei lavori cantierati inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP. già approvata.*

**Scheda n. 1- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi**

## **OBIETTIVO n. 1**

<b>DESCRIZIONE PROGETTO:</b>	Obiettivo è quello di concludere gli interventi/lavori inseriti nella Programmazione Triennale OO.PP. già approvata, si procederà al completamento dei procedimenti tecnico amministrativi e contabili ed alla puntuale verifica delle opere realizzate.
<b>ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:</b>	Con delibera di Consiglio Comunale n. 57 in data 21/07/2015, esecutiva, e successive modificazioni ed integrazioni, con cui è stato approvato il bilancio di previsione finanziario per il periodo 2015 ed il bilancio pluriennale 2015-2017;  Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 37 del 31.05.2016, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: Approvazione del Bilancio di previsione 2016/2018 e s.m.i. <u>comprendenti i:</u> <u>LAVORI IN ECONOMIA DI IMPORTO UGUALE O SUPERIORE AD € 100.000,00:</u> <u>Impianti fotovoltaici nella copertura degli Edifici Comunali;</u> <u>LAVORI IN ECONOMIA DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00:</u> <u>Lavori di manutenzione degli immobili comunali;</u>
<b>RISULTATI ATTESI:</b>	L'obiettivo è quello di dare completamento ai cantieri previsti in fase di programmazione, in conformità a quanto previsto dai singoli progetti ed il perseguitamento delle finalità preposte dall'Amministrazione Comunale, compatibilmente con il rispetto dei vincoli dettai dal Patto di stabilità
<b>DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO:</b>	L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo.
<b>COSTO PROGETTO:</b>	I costi per la conclusione dei lavori previsti nella Programmazione Triennale OO.PP. sono inclusi nei singoli quadri economici dei progetti esecutivi
<b>DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA':</b>	L'avvio delle attività progettuali e cantieristiche, la cui tempistica previsionale di attuazione è riportata nei documenti descrittivi progettuali approvati dall'Amministrazione Comunale, saranno subordinate alla capacità economica dell'ente a fronte delle ristrettezze finanziarie imposte dal Patto di Stabilità.

<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Geometra n. 1 Istruttore Amministrativo
-----------------------------	---

### **Servizio : 5.2 Progettazione**

*Programma: rif. Obiettivo n. 2 – Predisposizione documenti progettuali propedeutici all’adozione del Programma Triennale OO.PP. 2017 – 2019*

*Scheda n. 2- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi*

## **OBIETTIVO n. 2**

<b>DESCRIZIONE PROGETTO:</b>	Si procederà alla produzione della documentazione amministrativa volta all’approvazione dei progetti medesimi da parte dell’Amministrazione Comunale e/o studi di fattibilità in caso di adozione della Programmazione Triennale OO.PP. 2017 – 2019, con particolare riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Redazione della documentazione progettuale necessaria per l’inserimento nella programmazione triennale (studi di fattibilità, livelli di progettazione definitiva e/o esecutiva);</li> <li>➤ Redazione delle schede ministeriali conformi al D.M. Infrastrutture e Trasporti del 24 ottobre 2014 “Procedura e schemi tipo per la redazione e la pubblicazione del Programma Triennale, dei suoi aggiornamenti annuali e dell’elenco annuale dei lavori pubblici e per la redazione e la pubblicazione del programma annuale per l’acquisizione di beni e servizi ai sensi dell’art. 128 del D. Lgs 163/2006 “Codice dei Contratti”e degli artt. 13 e 271 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207 e s.mm.ii;</li> <li>➤ Comunicazione tramite supporto informatico della documentazione riferita alla Programmazione Triennale OO.PP. all’Osservatorio Regionale LL.PP.;</li> </ul>
<b>ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:</b>	In attuazione dei Piani strategici dell’ Amministrazione Comunale composti dagli interventi da inserire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANNUALITA’ 2016;</li> <li>• ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2016 (DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00);</li> <li>• ANNUALITA’ 2017;</li> <li>• ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2017 (DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00);</li> <li>• ELENCO ANNUALE 2018;</li> <li>• ELENCO LAVORI IN ECONOMIA ANNO 2018 (DI IMPORTO INFERIORE AD € 100.000,00);</li> </ul>

<b>RISULTATI ATTESI:</b>	L'obiettivo è quello di giungere all'approvazione dei successivi livelli di progettazione, affidamento e cantierabilità riferiti ai singoli progetti nei tempi previsti dalla Programmazione Triennale OO.PP. 2016 - 2018, alla successiva fase di affidamento e cantierabilità degli stessi salvo diverse disposizioni da parte dell'Amministrazione Comunale.
<b>DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO:</b>	L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo.
<b>COSTO PROGETTO:</b>	I costi per l'avviamento e conclusione dei lavori previsti nella Programmazione Triennale OO.PP. 2016 - 2018 sono indicati nei singoli quadri economici dei progetti
<b>DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA':</b>	L'avvio delle attività progettuali e cantieristiche, la cui tempistica previsionale di attuazione è riportata nei documenti descrittivi progettuali approvati dall'Amministrazione Comunale, saranno subordinate alla capacità economica dell'ente a fronte delle ristrettezze finanziarie imposte dal Patto di Stabilità.
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Geometra n. 1 Istruttore Amministrativo

**Servizio : 5.3 Progettazione e Compass**

**Programma: rif. Obiettivo n. 3 – Assistenza e supervisione Piani di Lottizzazione per i quali è stata stipulata la convenzione urbanistica regolante le Opere di Urbanizzazione ed Opere a scompu**

**Scheda n. 3- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi**

### **OBIETTIVO n. 3**

<b>DESCRIZIONE PROGETTO:</b>	Le funzioni e le competenze relative alla pianificazione urbanistica attuativa, ai contenuti convenzionali concernenti la realizzazione delle opere di urbanizzazione e quelle concernenti il rilascio e il controllo dei permessi di costruire sono attribuite al Settore Urbanistica, che si avvale dei Settori comunali per le specifiche competenze.
<b>ANALISI SITUAZIONE DI PARTENZA:</b>	<p>La documentazione progettuale allegata alla richiesta di permesso di costruire per la realizzazione delle opere di urbanizzazione deve essere redatta nella forma di progetto esecutivo, come definito dall'allegato XXI al Codice dei Contratti, e relativi elaborati grafici richiesti dal Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici.</p> <p>Nel caso in cui il rilascio del permesso di costruire sia obbligatoriamente preceduto dalla sottoscrizione della convenzione urbanistica, i soggetti attuatori che assumono a proprio carico la realizzazione delle opere di urbanizzazione devono presentare, ai fini della stipula, gli elaborati grafici richiesti dal Regolamento di esecuzione del Codice dei contratti pubblici per il progetto definitivo, come definito dall'allegato XXI al Codice dei Contratti.</p> <p>Quando la complessità delle opere, o la necessità di acquisire pareri o nulla osta da parte di altri enti, lo renda necessario. In tal caso il progetto deve essere corredata da una dettagliata relazione idonea a definire le caratteristiche tecniche e quantitative dei materiali e delle opere da realizzare e nella convenzione attuativa deve essere previsto l'impegno del contraente a realizzare il successivo progetto definitivo assumendo a proprio carico tutti gli eventuali maggiori oneri eccedenti rispetto a quelli indicati nello studio di fattibilità.</p> <p>Al momento dell' approvazione del Piano di Lottizzazione e relativo schema di convenzione urbanistica dovranno essere espressamente individuati i criteri per la definizione delle opere di urbanizzazione primaria da realizzare a scompu, funzionalmente connesse all'unità minima di intervento che sarà oggetto di titolo edilizio (es.: lotti attuativi funzionalmente autonomi; opere di urbanizzazione primaria a carico di un solo soggetto attuatore, etc.).</p> <p>Di seguito vengono riportati gli interventi edilizi per i quali è stata stipulata la relativa convenzione urbanistica regolante i tempi e le modalità di esecuzione delle OO.UU.:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Piano di Lottizzazione n° 54 "Ecoborgo" – Ditta Cemi Srl;</li> <li>• Piano di Lottizzazione n° 55 – Ditta Garbatini Renato;</li> <li>• Piano di Lottizzazione n° 56 – Ditta C.O.I. Srl;</li> <li>• Piano di Lottizzazione n° 57 – Ditta Costruzioni Edili Mondolfo Srl;</li> <li>• Piano di Lottizzazione n° 59 "La Duna" – Ditta Secchiaroli Massimo e Beciani Samuele;</li> <li>• Piano di Lottizzazione n° 60 "Bellavista" – Ditta C.E.M. Costruzioni Edili Marotta Srl;</li> <li>• Piano di recupero zona Monteciapellano – Ditta Edilcrea Srl;</li> <li>• Planivolumetrico Via Litoranea comparto "PP4B" – Ditta Bronzini Giuseppe ed altri;</li> <li>• Planivolumetrico Via Cesanense comparto "VC11" – Ditta GEA snc;</li> </ul>
<b>RISULTATI ATTESI:</b>	Il Settore Lavori Pubblici esprime pareri tecnici sui progetti esecutivi riferiti alle Opere di Urbanizzazione e assiste e sovrintende per quanto di competenza alla realizzazione e qualora ritenuto necessario procede alla richiesta delle verifiche per collaudo delle opere.
<b>DESCRIZIONE LUOGO E ORARIO DI ESPLETAMENTO OBIETTIVO:</b>	L'attuazione dell'obiettivo verrà espletato durante l'orario di lavoro ordinario previsto dal Regolamento vigente per il personale dipendente del Comune di Mondolfo
<b>COSTO PROGETTO:</b>	I costi per la realizzazione delle Opere di Urbanizzazione riferite ai Piani di Lottizzazione, interamente sostenuti dai soggetti attuatori, sono inclusi nei singoli quadri economici dei progetti esecutivi approvati dall'Amministrazione Comunale.
<b>DATA AVVIO / TERMINE ATTIVITA':</b>	L'avvio delle attività cantieristiche saranno subordinate alla sottoscrizione della convenzione urbanistica regolante l'attuazione delle attività edilizie ed perfezionamento degli atti concernenti al rilascio dei Permessi di Costruire; il termine dei lavori sarà conforme alla tempistica riportata nei documenti descrittivi progettuali approvati dall'Amministrazione Comunale
<b>PERSONALE COINVOLTO:</b>	n. 1 Responsabile Settore n. 1 Istruttore Geometra n. 1 Istruttore Amministrativo

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:  
SETTORE \_5° LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE  
SERVIZIO AMBIENTE**

**PROGETTO**

**Servizio : 5.4 Ambiente**

*Programma: rif. Obiettivo n. 4 – PROGRAMMA BANDIERA BLU 2016*

*Scheda n. 4- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi*

<b>CODICE 5.4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	PROGRAMMA BANDIERA BLU 2016
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Numero delle azioni realizzate di seguito descritte.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
			personale addetto

Programma Bandiera Blu	31.12.2016	CENTOSCUDI GIANFRANCO	N. Unità 2
<p>Si tratta di un programma ambientale che necessita della redazione di una serie di documenti tecnico-amministrativi che certificano il raggiungimento da parte del Comune di Mondolfo di servizi intersettoriali di altissima qualità.</p> <p>Il personale assegnato al servizio ambiente in collaborazione con il personale del servizio turismo provvederà a reperire e documentare puntualmente tutti i risultati delle azioni intraprese, al fine di poter partecipare alla selezione e valutazione da parte della FEE organismo che rilascia il riconoscimento.</p> <p>Le azioni da attuare sono:</p> <p><b>1</b>_riconoscimento dei risultati raggiunti negli ambiti e dei servizi oggetto di valutazione;</p> <p><b>2</b>_redazione delle relazioni e degli atti tecnici da allegare alla domanda di valutazione;</p> <p><b>3</b>_ compilazione della modulistica conformemente al sistema riconosciuto dalla FEE e accertamento dei punteggi e dei risultati ottenuti;</p>			

PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):	
CENTOSCUDI GIANFRANCO	D4
PIGNOCCHI BARBARA	C4
DORI GIANLUCA	B7

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

**SETTORE \_5° LAVORI PUBBLICI - AMBIENTE**  
**SERVIZIO AMBIENTE**

**Servizio : 5.5 Ambiente**

***Programma: rif. Obiettivo n. 5 – PROGRAMMA RIMOZIONE AMIANTO DAL TERRITORIO COMUNALE***

***Scheda n. 5 - Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi***

**PROGETTO**

<b>CODICE 5.5</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	PROGRAMMA RIMOZIONE AMIANTO DAL TERRITORIO COMUNALE
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Numero delle azioni realizzate di seguito descritte.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
			personale addetto
<p><b>Programma Rimozione Amianto Dal Territorio Comunale</b></p> <p>L'Amm.ne Com.le ha intendimento di attuare un "Programma di rimozione dell'amianto dal territorio comunale che viene attuato secondo un protocollo concordato con ASUR. Zona Territoriale n°3 - Dipartimento di prevenzione – Servizio Igiene e Sanità Pubblica – Il personale dipendente assegnato al servizio ambiente dovrà procedere alle sotto riportate fasi tecnico amministrative:</p> <p>1^ Fase_</p> <p><b>CENSIMENTO DEGLI EDIFICI</b> con presenza di materiale contenente amianto;</p> <p>2^ Fase_</p> <p><b>INDAGINI PER ACCERTAMENTO CONDIZIONI MANUTENTIVE</b> del materiale e delle coperture contenente amianto da parte degli uffici Comunali (Polizia Municipale e Ufficio Ambiente);</p> <p>3^ Fase_</p> <p><b>INVITO AI PROPRIETARI DI IMMOBILI</b>, costruiti con materiale contenente amianto, vengono invitati ad attuare il piano di controllo e manutenzione del materiale utilizzato ed ad assolvere tutti gli adempimenti di Legge relativi alla messa in sicurezza del suddetto materiale e/o la rimozione, oltre a disporre la redazione della certificazione/documentazione del processo diagnostico della valutazione di rischio, corredata da analisi effettuate con metodiche ufficiali, conseguente trasmissione all'Ufficio Ambiente e alla Polizia Municipale per i riscontri oggettivi, tempo a disposizione 30 (trenta ) giorni;</p> <p>4^ Fase_</p> <p>In situazioni di <b>INADEMPIENZA DEI PROPRIETARI</b> degli immobili interessati dall'istruttoria, viene messa un <b>ATTO DI DIFFIDA</b> che concede altri 30 (trenta) giorni di tempo per provvedere alla trasmissione del piano dello stato di conservazione e del</p>	<p>31.12.2016</p> <p>CENTOSCUDI GIANFRANCO</p>	<p>N. Unità</p> <p>2</p>	

programma di controllo e manutenzione e la relativa documentazione corredata da analisi effettuate con metodiche ufficiali ed indicando altresì il nominativo del responsabile rischio amianto, come stabilito dal punto 4 del D.M. 6 settembre 1994 “Normative e metodologie tecniche di applicazione dell’art.6, comma 3 e dell’art.12 comma 2 “Normative e metodologie tecniche di applicazione dell’art.6, comma 3 e dell’art.12 comma 2 della legge 257/92”, producendo;

5<sup>^</sup> Fase\_

La **MANCATA ATTUAZIONE DEI PROVVEDIMENTI DI DIFFIDA**, da luogo all’ **EMISSIONE DELL’ORDINANZA** che dispone l’obbligo ai proprietari di intervenire, all’ ASUR. Zona Territoriale n°3 - Dipartimento di prevenzione – Servizio Igiene e Sanità Pubblica e la Polizia Municipale l’incarico di vigilare sull’osservanza del provvedimento, in caso di inadempienza dispone imperativamente l’esecuzione d’ufficio con spese a carico del proprietario.

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:**

**SETTORE \_5° LAVORI PUBBLICI – MANUTENTIVO E AMBIENTE  
SERVIZIO MANUTENTIVO**

**Servizio : 5.6 Manutentivo**

**Programma: rif. Obiettivo n. 6 – ATTUAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI PUBBLICHE**

***Scheda n. 6- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi***

**PROGETTO**

<b>CODICE 5.6</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	ATTUAZIONE PROGRAMMA MANIFESTAZIONI PUBBLICHE
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Numero delle azioni realizzate di seguito descritte.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Attuazione programma “Manifestazioni pubbliche”, Le azioni da attuare sono:	31.12.2016	CENTOSCUDI GIANFRANCO	personale addetto N. Unità

<p><b>1</b>_l'installazione di tensostrutture;</p> <p><b>2</b>_montaggio, smontaggio e trasporto di palchi;</p> <p><b>3</b>_trasporto scarico e carico sedie;</p> <p><b>4</b>_fornitura e controllo del materiale di proprietà comunale fornito alle associazioni per l'organizzazione degli eventi;</p> <p><b>5</b>_assistenza tecnica alle associazioni che organizzano manifestazioni con il patrocinio del Comune; finalizzate all'attuazione del programma turistico del Comune di Mondolfo_</p>			<p><b>12</b></p>
---	--	--	------------------

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>	
CENTOSCUDI GIANFRANCO	D4
SARTINI DANIELE	D
TAGLIATESTA GRAZIANO	C4
LUCHETTI CATIA	C2
SPINACI STEFANO	B2
BERTOZZINI PAOLO	B5
SALVONI FABIO	B3
CARLONI LIBERO	B4
BULDRIGHINI FRANCO	B6
PAOLINI MATTEO	B6
RASORI SANDRINO	B4
PALAZZINI FABRIZIO	B2
ZACCHILLI BRUNA	B2

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:  
SETTORE \_5° LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE  
SERVIZIO MANUTENTIVO**

**Servizio : 5.7 Manutentivo**

*Programma: rif. Obiettivo n. 7 – PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI*

*Scheda n. 7- Responsabile Dott. Arch. Gianfranco Centoscudi*

**PROGETTO**

<b>CODICE 5.7</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	PROGRAMMA SERVIZI CIMITERIALI
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Numero delle azioni realizzate di seguito descritte.

**AZIONI**

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
			personale addetto
<p><b>Programma Servizi Cimiteriali</b></p> <p>I servizi cimiteriali, in seguito al pensionamento del personale specificatamente assegnato, sono attuati tramite personale del servizio manutentivo che ordinariamente è addetto alla manutenzione di impianti, fabbricati, impianti sportivi, rete stradale, ecc. L'Amm.ne Com.le in attesa di definire un nuovo sistema di gestione dei servizi cimiteriali ha stabilito di far fronte temporaneamente alle necessità mediante il personale disponibile nell'ambito dello stesso settore anche se in servizi diversi.</p> <p>Le azioni da attuare sono:</p> <p><b>1</b>_inumazioni di salme;</p> <p><b>2</b>_esumazioni ordinarie e straordinarie di resti mortali da campo comune;</p> <p><b>3</b>_inumazioni in campo comune di mineralizzazione;</p> <p><b>4</b>_tumulazione di feretro/resti mortali/ceneri;</p> <p><b>5</b>_estumulazioni ordinarie e straordinarie di salme da loculo/tombino/tomba di famiglia;</p> <p><b>6</b>_traslazione di feretro/resti mortali/ceneri da loculo/tomba di famiglia/ tombino/ossario;</p> <p><b>7</b>_Inumazioni ed Esumazioni di arti/fet/urne cinerarie;</p> <p>Negli interventi sono comprese i servizi di assistenza e l'esecuzione delle opere ed i lavori con utilizzo di macchine operative.</p>	31.12.2016	CENTOSCUDI GIANFRANCO	N. Unità 12

PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):	
SARTINI DANIELE	D2
TAGLIATESTA GRAZIANO	C4
LUCHETTI CATIA	C2
SPINACI STEFANO	B2

BERTOZZINI PAOLO	B5
SALVONI FABIO	B3
CARLONI LIBERO	B4
BULDRIGHINI FRANCO	B6
PAOLINI MATTEO	B6
RASORI SANDRINO	B4
PALAZZINI FABRIZIO	B2
ZACCHILLI BRUNA	B2

## **SETTORE 6^ - CORPO POLIZIA LOCALE ED AMMINISTRATIVA**

Centro di costo:	<b>701 - SERVIZIO 1 Comando Polizia Locale</b>
Centro di responsabilità:	<b>SETTORE N. 6-COMANDANTE CHIAVARINI LAURA CAT D</b>

### **OBIETTIVI**

- 1) Studio di fattibilità per l'attivazione di un sistema integrato di videosorveglianza
- 2) Studio di fattibilità per l'ottimizzazione e l'eventuale reperimento di nuovi parcheggi nel tratto di SS 16 che va dal semaforo al nuovo confine con Fano
- 3) Riorganizzazione ed ottimizzazione del servizio di controllo del territorio della Polizia Locale al fine di aumentarne la presenza

### **ATTIVITA' ORDINARIA**

- Controllo del territorio - al fine di prevenire reati ed infrazioni in materia di polizia urbana, rurale ed abusivismo edilizio
- Controllo di viabilità - controllo del traffico, verifica stato segnaletica stradale, emissione ordinanze per viabilità, prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale e tutela e controllo sull'uso delle strade
- Controllo dei pubblici esercizi e degli esercizi commerciali

- Pareri su occupazione suolo pubblico, autorizzazioni passi carrabili e cartellonistica
- Denunce infortuni e cessione fabbricati, accertamenti di residenza anagrafica - vengono ricevute le denunce di infortunio e le comunicazioni di cessione fabbricati - vengono espletate le procedure per l'accertamento e la verifica per l'iscrizione o la cancellazione anagrafica
- Accertamenti e sopralluoghi su segnalazione di cittadini e di iniziativa propria - assistenza al TSO - Numerosi sono gli accertamenti e i sopralluoghi che vengono richiesti dai cittadini per i più svariati motivi, ma diverse volte gli accertamenti sono di iniziativa per segnalare inconvenienti o veri e propri pericoli - la polizia municipale svolge le funzioni di accompagnamento dei soggetti per i quali si rende obbligatorio il T.S.O. anche al di fuori del territorio comunale per assicurare prioritariamente l'attuazione dei principi generali di tutela della persona
- Assistenza ai Consigli Comunali - Rappresentanze con il Gonfalone - si assicura la presenza ai Consigli Comunali svolgendo mansioni di ordine pubblico - nelle manifestazioni interne ed esterne si assicura la presenza del gonfalone che rappresenta il comune
- Notifiche, indagini e interrogatori per Procura della Repubblica e l'Ufficio Territoriale del Governo - L'attività di polizia giudiziaria viene svolta nei limiti del territorio e delle materie quali: Urbanistica, polizia rurale, polizia forestale polizia annonaria e polizia stradale - In questi ambiti a seguito di indagini di iniziativa o delegate dal P.M. vengono svolti interrogatori, sequestri, etc.. e sono eseguite le notifiche richieste
- Attività di polizia giudiziaria nei procedimenti penali di competenza del giudice di pace - in questo contesto spetta alla Polizia Municipale un'impegnativa attività di polizia giudiziaria che va dallo svolgimento delle indagini alla formulazione del capo di imputazione e richiesta di rinvio a giudizio, dalla citazione dell'imputato alla richiesta di archiviazione, tutto di propria iniziativa
- Formazione ruoli per riscossione sanzioni per violazioni al codice della strada - vengono redatti i ruoli per il mancato pagamento alle violazioni del C.d.S. mediante invio all'Intendenza di Finanza che lo trasmette all'esattore per la riscossione. Per la consultazione dei dati finalizzato alla contestazione delle infrazioni ci si avvale della convenzione con l'ACI
- Controllo presenze al mercato settimanale
- Gestione spese di custodia dei veicoli sequestrati sulla base delle direttive prefettizie
- ordinanze in materia di circolazione stradale

## **UNITA' IMPEGNATE**

COMANDANTE - CHIAVARINI LAURA D3

SPECIALISTA DI VIGILANZA DELLA POLIZIA MUNICIPALE E LOCALE - POLVERARI ANTONIETTA D2

VIGILE URBANO - BALDUCCI FABIO - C3

VIGILE URBANO - CAMPOLUCCI ANTONIO - C3

VIGILE URBANO - MANNA SIMONE - C3

VIGILE URBANO - SANGERVASI GIACOMO - C3

VIGILE URBANO - BULDRIGHINI ROBERTA - C3

VIGILE URBANO - MONTAGNA FABRIZIO - C3

MESSO NOTIFICATORE - VACANTE

IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – TOMASSETTI NANDA C5

INDICATORI DI ATTIVITA'

n. sanzioni amministrative stradali

n. pratiche incidenti stradali

n. ordinanze viabilità

n. ordinanze ingiunzioni a seguito ricorsi presentati al Sindaco

n. funerali per viabilità

n. autorizzazioni occupazione suolo pubblico

n. autorizzazioni passi carrai

## SCHEMA 1

### **Servizio : 1.° Polizia Locale**

**Programma: Obiettivo n. 1** Studio di fattibilità per l'attivazione di un sistema integrato di videosorveglianza

**Scheda n. 1- Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura**

### **OBIETTIVO 1**

<b>DESCRIZIONE:</b>	Studio di fattibilità per l'attivazione di un sistema integrato di videosorveglianza
<b>SCADENZA:</b>	31/12/2016
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b>	presentazione del progetto alla Giunta
<b>RISORSE FINANZIARIE:</b>	<b>Per il raggiungimento dei sopracitati obiettivi sono richiesti:</b>
<b>RISORSE UMANE:</b>	Tutti gli operatori in ruolo

	Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura
<b>RISORSE STRUMENTALI:</b>	Attrezzature tecniche in dotazione all'Ufficio di Polizia Municipale

## SCHEMA 2

### Servizio : 1.° Polizia Locale

**Programma: Obiettivo n. 2 - Studio di fattibilità per l'ottimizzazione e l'eventuale reperimento di nuovi parcheggi nel tratto di SS 16 che va dal semaforo sino al nuovo confine con Fano**

**Scheda n. 2- Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura**

### **OBIETTIVO**

<b>DESCRIZIONE:</b>	Risulta necessario, in considerazione delle richieste sempre più numerose di parcheggi nelle zone individuate in oggetto, ottimizzare i parcheggi esistenti e procedere ad uno studio per il reperimento di nuove aree destinate all'uopo. Si procederà perciò ad uno studio di fattibilità.
<b>SCADENZA:</b>	31/12/2016

<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b>	Conclusione del progetto
<b>RISORSE FINANZIARIE:</b>	<b>Per il raggiungimento dei sopracitati obiettivi sono richiesti:</b>
<b>RISORSE UMANE:</b>	Tutti gli operatori che collaborano con il Settore LLPP  Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura
<b>RISORSE STRUMENTALI:</b>	Attrezzature tecniche in dotazione all’Ufficio di Polizia Municipale

### **Servizio : 1.º Polizia Locale**

**Programma: Obiettivo n. 3** Riorganizzazione ed ottimizzazione del servizio di controllo del territorio della Polizia Locale al fine di aumentarne la presenza  
 Scheda n. 1- Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura

### **OBIETTIVO 1**

<b>DESCRIZIONE:</b>	Riorganizzazione ed ottimizzazione del servizio di controllo del territorio della Polizia Locale al fine di aumentarne la presenza
<b>SCADENZA:</b>	31/12/2016

<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b>	presentazione del progetto alla Giunta e predisposizione del servizio
<b>RISORSE FINANZIARIE:</b>	<b>Per il raggiungimento dei sopracitati obiettivi sono richiesti:</b>
<b>RISORSE UMANE:</b>	Tutti gli operatori in ruolo  Comandante Dott.ssa Chiavarini Laura
<b>RISORSE STRUMENTALI:</b>	Attrezzature tecniche in dotazione all'Ufficio di Polizia Municipale

## OBIETTIVI STRATEGICI DEL 6<sup>^</sup> SETTORE POLIZIA LOCALE

### ELENCO PROGETTI

COD.	DENOMINAZIONE	I SEM. 2016	II SEM. 2016
1	<b>Vigilanza raccolta differenziata</b>	X	X
2	<b>Vigilanza attività rumorose</b>	X	X
3	<b>Vigilanza sugli abusi edilizi</b>	X	X
		X	X
4	<b>Miglioramento segnaletica nel nuovo territorio di Marotta</b>	X	X

--	--	--

- RISORSE UMANE

DESCRIZIONE	CATEGORIE				NOTE
	A	B	C	D	
Personale di ruolo addetto al settore			4	2	

NOTE

#### CENTRO DI RESPONSABILITA': SETTORE VI POLIZIA LOCALE

#### PROGETTO

CODICE 1	
DESCRIZIONE	Vigilanza raccolta differenziata
SCADENZA	31.12.2016
INDICATORE DI RISULTATO	Controlli sui comportamenti in contrasto con il regolamento per la raccolta differenziata – numero di verbali – formazione di due operatori della ditta Onofaro per l'attribuzione della qualifica di ispettori ambientali

- AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Controlli sui comportamenti in contrasto con il regolamento per la raccolta differenziata	31.12.2016	Chiavarini Laura	2

--	--	--	--

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**Buldrighini Roberta C**

**Balducci Fabio C**

## PROGETTO

<b>CODICE 2</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	<b>Vigilanza attività rumorose</b>
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	<b>Controlli sui comportamenti in contrasto con la normativa di riferimento – numero di verbali e/o sopralluoghi – istruttoria dei procedimenti di deroga</b>

## AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
Controlli sui comportamenti in contrasto con la normativa di riferimento in particolare sulle attività musicali temporanee	31.12.2016	Chiavarini Laura	2

**PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):**

**Polverari Antonietta D**

**Campolucci Antonio C**

## PROGETTO

<b>CODICE 3</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Vigilanza abusi edilizi
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Controlli sui comportamenti in contrasto con la normativa di riferimento – numero di verbali e/o sopralluoghi – deleghe di indagini da parte della Procura della Repubblica

## AZIONI

DESCRIZIONE	SCADENZA	RESPONSABILE	PERSONALE COINVOLTO (legenda)
Controlli sui comportamenti in contrasto con la normativa di riferimento in particolare sui casi segnalati dall'Ufficio Urbanistica	<b>31.12.2016</b>	Chiavarini Laura	2

## PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):

Allegrezza Mauro C

Campolucci Antonio C

## PROGETTO

<b>CODICE 4</b>	
<b>DESCRIZIONE</b>	Miglioramento segnaletica nel nuovo territorio di Marotta
<b>SCADENZA</b>	<b>31.12.2016</b>
<b>INDICATORE DI</b>	Verifica della segnaletica esistente e miglioramento – Ordinanze per le nuove viabilità

<b>RISULTATO</b>	
------------------	--

## AZIONI

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO (legenda)</b>
<p><b>Verifica della segnaletica esistente in molti siti insufficiente o contraddittoria</b></p> <p><b>Miglioramento della stessa – Ordinanze per le nuove viabilità</b></p>	31.12.2016	Chiavarini Laura	1

<b>PERSONALE COINVOLTO (cognome e categoria):</b>
<b>Montagna Fabrizio C</b>