



COMUNE DI MASSA MARTANA

LA RELAZIONE DEL PIANO DELLA
PERFORMANCE

2024

PRESENTAZIONE

LA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ANNO 2024

La Relazione sulla performance prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del decreto legislativo n. 150 del 2009, come vigente, costituisce lo strumento mediante il quale l'amministrazione illustra ai cittadini i risultati ottenuti nel corso dell'anno precedente, concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Più in dettaglio, la Relazione deve evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti registrati nel corso dell'anno, indicandone le cause e le misure correttive da adottare.

Il Piano performance (quale paragrafo del PIAO) 2024 è stato approvato con la DGC n. 7 del 26/01/2024.

PRINCIPI ISPIRATORI DELLA RELAZIONE

In riferimento alle finalità sopradescritte, la Relazione deve configurarsi come un documento snello e comprensibile accompagnato, ove necessario, da una serie di allegati che raccolgano le informazioni di maggior dettaglio.

Sotto un profilo generale, la stesura del documento deve essere ispirata ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

Al pari del Piano della performance, ai sensi dell'art. 15, comma 2, lettera b), del decreto, la Relazione è approvata dall'Organo di indirizzo politico amministrativo, dopo essere stata definita in collaborazione con i vertici dell'amministrazione.

La relazione, che ai sensi dell'art. 14, commi 4, lettera c), e 6, deve essere validata dall'Organismo indipendente di valutazione si pone come condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto 150/2009.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

- FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il presente piano è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all'approvazione dello stesso ed è stata portata a termine dopo aver attentamente valutato la situazione dell'ente e l'attuale contesto esterno.

- COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il piano delle performance è stato redatto in corrispondenza con il bilancio di previsione approvato, nel rispetto delle indicazioni fornite e secondo quanto indicato dal Documento Unico di Programmazione, approvati con la DCC 37 del 28/12/2023, (deliberazione con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2024-2026 e la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione);

<p style="text-align: center;">SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS ESTERNI</p>

CHI SIAMO

Il Titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana individua gli enti locali e ne stabilisce e coordina le funzioni. In particolare l'art. 114 recita:

“La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città Metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Roma è la capitale della Repubblica. La legge dello Stato disciplina il suo ordinamento.”

Ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs 18 Agosto 2000 n. 267 *“Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”* il Comune è *“l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo”* al comma 5 si aggiunge poi che *“I comuni e le province sono titolari di funzioni proprie e di quelle conferite loro con legge dello Stato e della regione, secondo il principio di sussidiarietà. I comuni e le province svolgono le loro funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali”*.

COSA FACCIAMO

Come previsto dall'art. 13 del citato testo unico degli enti locali (T.U.E.L.), in osservanza da quanto previsto dal Titolo V della Costituzione, *“spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze”* .

COME OPERIAMO

Per lo svolgimento delle funzioni attribuite dalle leggi e dalla Costituzione il comune:

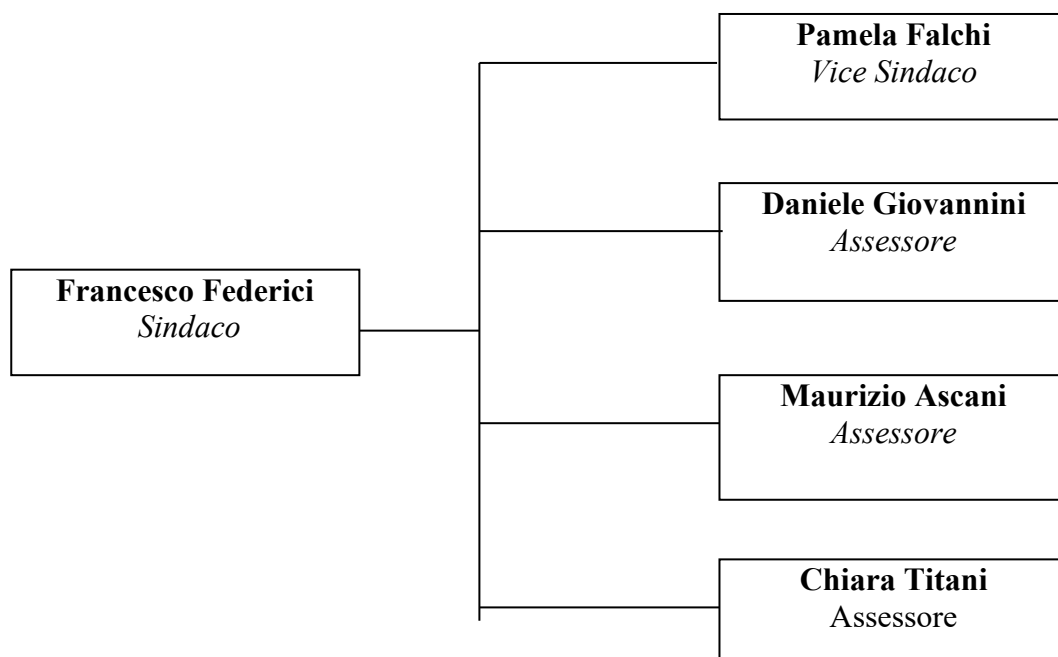
- ha autonomia finanziaria (art. 119 Cost.)
- ha risorse autonome (art. 119 Cost.)
- ha un proprio patrimonio (art. 119 Cost.)
- può riunirsi in forme associative (Parte I Titolo II Capo V del T.U.E.L.)
- usufruisce e coordina le attività esercitate dalla autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro formazioni sociali (art. 3 T.U.E.L.)
- ha un proprio statuto (art. 6 T.U.E.L.)
- adotta propri regolamenti (art. 7 T.U.E.L.)
- valorizza la partecipazione popolare (art. 8 T.U.E.L.)
- garantisce il diritto di accesso e di informazione (art. 10 T.U.E.L.)
- organizza e gestisce il personale (Parte I Titolo IV del T.U.E.L.)
- gestisce e organizza i servizi e gli interventi pubblici (Parte I Titolo V del T.U.E.L.)

IDENTITA'

Gli organi di governo – rinnovati con le elezioni del 8 e 9 Giugno del 2024 del Comune di Massa Martana sono:

- Sindaco
- Giunta Comunale composta da Sindaco + 4 Assessori
- Consiglio Comunale composto da 12 Consiglieri + il Sindaco che lo presiede

Il Sindaco attribuisce agli assessori le specifiche deleghe operative, con attribuzione delle rispettive competenze.



L'organo esecutivo programma la propria attività nel rispetto delle seguenti deleghe operative:

Pamela Falchi	VICESINDACO cui sono delegati: Istruzione e politiche infanzia, progetti formativi scuole, politiche per la famiglia, sviluppo economico, commercio, artigianato, agricoltura, buone pratiche dei comuni, informatizzazione, semplificazione amministrativa.
Daniele Giovannini	ASSESSORE cui sono delegati: protezione civile, servizi socio assistenziali, politiche di ambito, pari opportunità, disabilità e accessibilità urbana, volontariato sociale, immigrazione e integrazione, politiche della casa,

	edilizia agevolata.
Maurizio Ascani	ASSESSORE cui sono delegati: opere e lavori pubblici, dissesto idrogeologico, infrastrutture strategiche, patrimonio, personale, formazione e politiche attive del lavoro.
Chiara Titani	ASSESSORE cui sono delegati: cultura, beni culturali, relazioni con le associazioni, turismo, biblioteca, fondi europei, promozione turistica del territorio, eventi culturali

La struttura organizzativa dell'ente a disposizione degli organi di governo è, per l'anno 2024, invece così composta:

- 1 Segretario Comunale in convenzione
- 4 Responsabili dei Servizi

In ogni caso il personale di ruolo n. **21** dipendenti totali alla data odierna è così suddiviso:

- (ex cat D) "Funzionari/QE": n. 6
- (ex cat C) "Area degli Istruttori": n. 10
- (ex cat B3) "Operatori Esperti" Collaboratore: n. 2
- (ex cat. B) "area degli operatori esperti: n. 3

L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Le risorse economiche previste per il triennio sono le seguenti

ENTRATE	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Utilizzo avanzo di amministrazione <i>di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità</i>	1.024.468,92 -		
Fondo pluriennale vincolato	1.195.593,67		
Titolo 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	3.126.842,00	3.050.842,00	3.035.842,00
Titolo 2 - Trasferimenti correnti	393.491,00	287.341,00	282.341,00
Titolo 3 - Entrate extratributarie	682.155,00	631.155,00	628.155,00
Titolo 4 - Entrate in conto capitale	6.033.900,42	5.321.340,00	150.000,00

Titolo 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie	-		
Titolo 6 - Accensione di prestiti	-		
Titolo 7 - Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo 9 - Entrate per conto di terzi e partite di giro	2.176.665,00	2.176.665,00	2.176.665,00
TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE	17.413.053,42	16.467.343,00	11.273.003,00

USCITE	COMPETENZA ANNO 2024	COMPETENZA ANNO 2025	COMPETENZA ANNO 2026
Disavanzo di amministrazione			
Titolo 1 - Spese correnti	4.009.237,05	3.743.548,48	3.717.454,82
Titolo 2 - Spese in conto capitale	5.983.900,42	5.321.340,00	150.000,00
Titolo 3 - Spese per incremento di attività finanziarie	-		
Titolo 4 - Rimborso di prestiti	243.250,95	225.789,52	228.883,18
Titolo 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	5.000.000,00	5.000.000,00	5.000.000,00
Titolo 7 - Spese per conto terzi e partite di giro	2.176.665,00	2.176.665,00	2.176.665,00
TOTALE COMPLESSIVO USCITE	17.413.053,42	16.467.343,00	11.273.003,00

<i>Entrate</i>		<i>Rendiconto 2024</i>
<i>Titolo I</i>	Entrate tributarie	3.179.092,26
<i>Titolo II</i>	Trasferimenti	563.843,83
<i>Titolo III</i>	Entrate extratributarie	684.502,56

<i>Titolo IV</i>	Entrate da trasf. c/capitale	1.998.657,89
<i>Titolo V</i>	Entrate da riduzione di attività finanziarie	00,00
<i>Titolo VI</i>	Entrate da prestiti	00,00
<i>Titolo VII</i>	Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	00,00
<i>Titolo IX</i>	Entrate per conto terzi e partite di giro	783.850,36
Avanzo di amministrazione applicato		499.438,95

<i>Spese</i>		<i>Rendiconto 2024</i>
<i>Titolo I</i>	Spese correnti	3.826.653,61
<i>Titolo II</i>	Spese in conto capitale	2.493.536,65
<i>Titolo III</i>	Spese per incremento attività finanziarie	00,00
<i>Titolo IV</i>	Rimborso di prestiti	242.947,23
<i>Titolo V</i>	Chiusura Anticipazioni ricevute da istituto tesoriere/cassiere	00,00
<i>Titolo VI</i>	Uscite per conto terzi e partite di giro	783.850,36

L'attività si esplica attraverso la seguente dotazione tecnica e strutturale:

- 1 sede territoriale
- 3 autovetture
- 1 automezzo della protezione civile
- 1 scuolabus
- 3 motocarro
- 1 macchina operatrice
- 2 autocarro
- 1 trattrice agricola
- 1 rimorchio
- 1 macchina operatrice (minipala)
- 1 piattaforma elevatrice
- 2 centri sportivi
- 1 asilo nido
- 3 scuole materne statali
- 1 istituto comprensivo (scuola elementare e media)
- 1 sala polivalente
- 1 teatro comunale
- 3 cimiteri
- Secondo i dati ISTAT disponibili ad oggi (*dal sito Istat – popolazione residente* (alla data del 01/01/2025)) il Comune di Massa Martana contava 3.570 abitanti divisi in 1802 Maschi e 1768 femmine, ed il rapporto dipendenti/popolazione pari a 1/170

Il territorio dell'ente è di 79 kmq in territorio prevalentemente montano con una lunghezza delle strade esterne di competenza di km 52 e di strade interne ai centri abitati per 4 km circa. Il comune è composto da 6 frazioni e da un capoluogo.

MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Obiettivo dell'ente è lo svolgimento delle funzioni indicate nel T.U.E.L. e nella Costituzione come sopra esplicitate e così come programmato in sede di approvazione di bilancio di previsione e descritto nei documenti programmatici. In tale sede è stato descritto come attraverso l'individuazione dei seguenti programmi,

- Organizzazione dei servizi generali
- Servizi alla persona cultura – sport – sociale
- Sviluppo economico e turismo
- Gestione territorio e ambiente – servizi tecnologici,

l'ente intenda svolgere le funzioni di propria competenza e come in tale ruolo siano coinvolti il personale dell'ente e gli organi di governo.

Le funzioni svolte dai servizi nel rispetto di quanto sopra riportato sono le seguenti:

Servizi Affari Generali
<p>Predisposizione finale degli atti di natura regolamentare normativa, su proposta tecnica dei servizi di competenza.</p> <p>Cultura, biblioteca e sport Partecipazione e pari opportunità. Organizzazione attività di promozione culturale (mostre - conferenze) e di promozione della lettura rivolte agli alunni delle scuole. Organizzazione spettacoli, manifestazioni culturali. Gestione delle strutture e spazi adibiti allo sport. Concessione palestre alle società sportive. Gestione della biblioteca comunale e di tutte le attività di conservazione, gestione e sviluppo de patrimonio librario. Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio</p> <p>Servizi cimiteriali – sviluppo economico – turismo - commercio Gestione delle concessioni di aree e loculi cimiteriali, polizia mortuaria. Gestione dei servizi assicurativi. Elabora piani di sviluppo e di adeguamento della rete distributiva inerente il commercio; provvedimenti in materia di attività ricettive e agrituristiche Regolamentazione, pianificazione e rilascio eventuali autorizzazioni delle attività di commercio su aree pubbliche, di mercati, fiere, sagre, ecc; Rilascio delle autorizzazioni per i pubblici esercizi, rivendite di giornali e quotidiani, sale da gioco e attività ricettive. Rilascio autorizzazioni all'esercizio dell'attività di acconciatore ed estetista. Rilascio autorizzazioni all'esercizio del servizio noleggio con conducente Svolge le funzioni attribuite nel settore turistico, e provvede all'espletamento di attività quali: iniziative di sviluppo turistico inerenti la cultura e la tradizione storica di Massa Martana, pubblicazione di materiale di propaganda turistica, organizzazione manifestazioni e convegni volti a favorire lo sviluppo del turismo nel territorio; rapporti con enti, istituzioni e associazioni per promuovere attività e iniziative turistiche; segnalazioni e richieste agli Uffici Comunali per l'organizzazione e/o assistenza logistica e tecnica delle manifestazioni turistiche; vigilanza sull'attività delle professioni turistiche. Gestione dei procedimenti amministrativi per l'ottenimento contributi a favore di privati per l'eliminazione delle barriere architettoniche; Gestione alloggi edilizia residenziale; Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio</p>

Servizi Alla Persona
<p>Servizi demografici Gestione dei servizi di anagrafe, stato civile e leva militare, assicurando il più agevole servizio confronti del cittadino. Gestioni autenticazioni copie e sottoscrizioni varie. Gestione del servizio elettorale - tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al vizio (presidenti di seggio, scrutatori). Gestione servizio Polizia Mortuaria.</p>

<p>Gestione dell'albo dei giudici popolari.</p> <p>Organizzazione e svolgimento delle attività connesse alle consultazioni elettorali.</p> <p>Censimento generale della popolazione.</p> <p>Indagini statistiche di competenza del servizio.</p> <p>Aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal Servizio tecnico</p> <p>Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.</p> <p>Servizi sociali</p> <p>Progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo.</p> <p>Servizi sociali a favore degli Anziani.</p> <p>Servizi sociali a favore dei Minori.</p> <p>Servizi sociali a favore dei Disabili.</p> <p>Servizi sociali a favore degli Indigenti.</p> <p>Servizi sociali a favore dei soggetti a rischio di emarginazione.</p> <p>Attività di coordinamento, collaborazione e supporto con la zona sociale.</p> <p>Collaborazione con le associazioni di carattere sociale presenti sul territorio.</p> <p>Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio</p>
--

Servizi Finanziari
<p>Contabilità bilancio - fisco - patrimonio - personale - controllo di gestione - Contratti- Tributi- Servizio smaltimento rifiuti - Servizi scolastici - Segreteria generale</p> <p>Formazione e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili - Coordinamento delle risultanze con il conto del patrimonio.</p> <p>Predisposizione dei documenti di programmazione finanziaria, del bilancio di previsione, raccogliendo, elaborando e coordinando le segnalazioni dei servizi.</p> <p>Predisposizione del budget economico, patrimoniale e finanziario nonché il PEG, coordinando il contributo dei servizi.</p> <p>Predisposizione del conto consuntivo, coordinando le relazioni di fine gestione delle aree, elencazione dei residui ed eliminazione degli insussistenti.</p> <p>Pareri di regolarità contabile e copertura finanziaria.</p> <p>Assunzione e registrazione degli impegni di spesa, emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso.</p> <p>Controllo delle entrate e delle spese e verifica sussistenza degli equilibri di bilancio.</p> <p>Contabilità economica e patrimoniale, registrazioni, bilanci.</p> <p>Elaborazione dei rendiconti gestionali di periodo, con analisi degli scostamenti dal budget e individuazione delle contromisure.</p> <p>Variazioni di bilancio, coordinando le segnalazioni delle aree, di PEG per la parte contabile e prelievi dal fondo di riserva.</p> <p>Gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc) e rapporti con gli istituti finanziatori.</p> <p>Rapporti con il tesoriere.</p> <p>Gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni ad eccezione di quelle assegnate ad altre aree</p> <p>Monitoraggio del patto di stabilità e adempimenti richiesti dalle leggi finanziarie.</p> <p>Rendiconti speciali (per istituti finanziatori, ecc.), referto sul controllo di gestione e monitoraggio per la fiscalità locale.</p> <p>Redazione questionari e rendiconti per la corte dei conti.</p> <p>Rapporti con l'Organo di Revisione.</p> <p>Rapporti con le partecipate.</p> <p>Adempimenti fiscali, registro unico fatture e adempimenti collegati, tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione.</p>

Riscossione coattiva dei crediti dell'ente.
Gestione piattaforma certificazione crediti
Rendiconto spese consultazioni elettorali
Predisposizione del programma di controllo di gestione in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.; misurazione dei risultati in collaborazione con il Segretario comunale, N.d.V./O.I.V.;
Stesura referto controllo di gestione e invio alla Corte dei Conti; Effettua eventuali analisi di benchmarking sui servizi gestiti dall'Ente; Gestione del reporting per il sindaco, la giunta, il segretario comunale e i responsabili dei servizi.
Programmazione del fabbisogno di personale.
Attuazione del piano annuale delle assunzioni.
Reperimento delle risorse finanziarie per le spese di personale.
Gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente.
Adempimenti connessi alla formazione e qualificazione del personale.
Procedimenti disciplinari e controversie di lavoro.
Predisposizione di tutti i contratti in cui l'ente è parte, compresi quelli di trasferimento di diritti reali (compravendita, servitù, permuta...).

Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio

Gestione entrate – servizio smaltimento rifiuti – informatica

Gestione di tutti i tributi e imposte espletando attività di controllo, accertamento e liquidazione, applicando le sanzioni per violazioni, emissione dei ruoli coattivi.
Pratiche per il rimborso di entrate tributarie.
Predisposizione/gestione ruoli ordinari annuali per i tributi locali.
Gestione del contenzioso tributario.
Aggiornamento, gestione e controllo della banca dati dei contribuenti.
Gestione completa delle entrate comunali, per quanto di competenza (es. TARI) e illuminazione votiva cimiteriale.
Attività di front-office e consulenza tributaria generica (aiuto ai cittadini nella compilazione delle dichiarazioni di variazioni e bollettini di pagamento).
Imposta sulla pubblicità e pubbliche affissioni. Adempimenti e rapporti con utenza e concessionario
Presiede lo sviluppo, la realizzazione, la gestione del sistema informatico dell'Ente e definisce l'architettura del sistema informatico e relativi sottosistemi in relazione al modello organizzativo ed alle finalità dell'Ente
Presiede la gestione rifiuti e collabora con l'autorità di ambito in merito alla gestione integrata della raccolta, trasporto, smaltimento trattamento dei rifiuti solidi urbani e dello spazzamento stradale, comunicazioni annuali agli Enti (Provincia, Camera di Commercio), monitoraggio raccolta rifiuti e raccolta segnalazioni disservizi
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.

Segreteria – servizi scolastici – economato

Assistenza giuridica agli organi elettivi.
Gestione dell'ufficio del Sindaco (tenuta agenda, appuntamenti).
Collaborazione con il Segretario comunale.
Organizzazione celebrazione, ricorrenze, cerimoniale.
Commissioni comunali e consultazioni, curando la convocazione delle riunioni
Attività di collaborazione per l'attuazione della trasparenza amministrativa e per la prevenzione della corruzione
Raccolta e registrazione annuale di tutte gli originali delle deliberazioni dell'ente, nonché degli originali delle determinazioni e atti generali dei servizi.
Liquidazione amministrativa dei gettoni di presenza e rimborsi ai datori di lavoro.
Liquidazione indennità spettanti agli amministratori comunali.
Assistenza agli organi elettivi, curando la convocazione delle sedute.

<p>Gestione del contenzioso, attività di patrocinio legale.</p> <p>Accesso atti dei consiglieri comunali.</p> <p>Gestione consorzi ed associazioni in cui è parte il Comune.</p> <p>Pubblicazione determinazioni, deliberazioni Consiglio e Giunta comunale.</p> <p>Notificazione di atti.</p> <p>Archivio/ Protocollo /Centralino</p> <p>Protocollo di tutte le pratiche in entrata del Comune.</p> <p>Spedizione della posta.</p> <p>Archiviazione.</p> <p>Pubblicazione all'Albo Pretorio.</p> <p>Gestione dell'economato, del servizio di anticipazione delle spese minute e urgenti, con riscossione di alcune entrate dell'ente.</p> <p>Predisposizione e attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.</p> <p>Fornitura dei materiali occorrenti per il funzionamento dell'attività scolastica.</p> <p>Gestione contributi per libri di testo e borse di studio.</p> <p>Gestione servizio trasporto scolastico e refezione scolastica. Rapporti con istituto comprensivo territoriale.</p> <p>Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio.</p>
--

Servizi Tecnici
<p>Ufficio urbanistica - Edilizia Privata</p> <p>Gestione attività dello Sportello Unico per l'edilizia privata (residenziale, artigianale, produttiva, commerciale, impianti tecnologici,...);</p> <p>Gestione pratiche relative ad attività estrattive;</p> <p>Gestione dei procedimenti amministrativi relativi al rilascio del permesso a costruire e del permesso di costruire in sanatoria (istruttoria, acquisizione pareri di competenza, Commissione per la qualità architettonica ed il paesaggio, conteggio oneri, rilascio);</p> <p>Verifica e calcolo degli oneri di oblazione relativi alle pratiche edilizie;</p> <p>Gestione attività incassi derivanti dai diritti di segreteria;</p> <p>Gestione SUAPE;</p> <p>Gestione dell'attività relativa all'istruttoria e verifica delle S.C.I.A. (istruttoria, verifica contributo li costruzione);</p> <p>Gestione dei procedimenti per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione paesaggistica;</p> <p>Istruttoria per la compatibilità paesaggistica;</p> <p>Gestione dell'attività per il rilascio del certificato di agibilità;</p> <p>Gestione dell'attività per l'emissione di ordinanza per dichiarare l'alloggio inagibile o inabitabile;</p> <p>Gestione pratiche condoni edilizi;</p> <p>Attività di gestione ed evasione richieste di accesso agli atti, relativamente alle pratiche edilizie;</p> <p>Gestione dei rapporti con gli Enti terzi quali ASL, Vigili del Fuoco, Agenzia del Territorio, Soprintendenza per i beni'architettonici, ecc.;</p> <p>Analisi e valutazione pratiche inerenti il recupero del patrimonio artistico ed archeologico all'interno dei centri storici;</p> <p>Gestione pratiche in materia di Autorizzazione Unica Ambientale (D.P.R. 59/2013);</p> <p>Gestione pratiche relative a variazioni di intestazioni e/o volture relative alle pratiche edilizie;</p> <p>Verifiche di compatibilità e conformità urbanistica di pratiche gestite dal S.U.A.P.E.;</p> <p>Verifiche istruttorie per erogazione contributo alle parrocchie L.R. 20 / 1992;</p> <p>Provvedimenti inerenti l'apertura, il trasferimento e l'ampliamento delle attività produttive.</p> <p>Gestione dei procedimenti tecnico/amministrativi relativi alla predisposizione Piano regolatore;</p> <p>Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di varianti in procedura ordinaria e semplificata al Piano Regolatore Generale;</p>

Gestione dei procedimenti amministrativi relativi all'approvazione di piani di iniziativa privata di attuazione;
Redazione e gestione del Regolamento edilizio;
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al Piano di zonizzazione acustica;
Rilascio delle autorizzazioni per il superamento dei limiti di rumore per attività temporanee;
Gestione dei procedimenti necessari e conseguenti al regolamento comunale per l'installazione di impianti per la produzione di energia da fonti rinnovabili;
Predisposizione e gestione di adeguata pianificazione relativa all'installazione di antenne e/o impianti simili;
Gestione dei procedimenti per il controllo dell'attività edilizia a seguito di segnalazione di abusi edilizi (sopralluoghi, emissione diffide, ordinanze, invio in Procura);
Rilascio di certificati di destinazione urbanistica e certificazioni dei vincoli urbanistici;
Rilascio di certificati di idoneità alloggi;
Supporto ai servizi demografici per assegnazione numeri civici;
supporto ai Servizi finanziari in merito alla gestione del patrimonio comunale in ordine a tutte le operazioni di acquisto, vendita, locazione e concessione di beni
Assegnazione punti fissi;
Gestione dei procedimenti amministrativi per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà delle aree PEEP;
Deposito delle pratiche relative ai frazionamenti catastali;
Deliberazioni, determinazioni e atti in generale dell'ufficio;

Lavori pubblici

Redazione schema Programma triennale delle opere pubbliche ed Elenco annuale interventi e relativi aggiornamenti;
Monitoraggio e gestione pratiche per l'attuazione degli interventi inseriti nel programma OO.PP.;
Redazione Documenti Preliminari alla Progettazione;
Redazione Studi di Fattibilità e piani di manutenzione;
Redazione progetti preliminari, definitivi, esecutivi ed eventuali varianti;
Direzione dei lavori, Contabilità, Coordinamento Sicurezza, collaudo ed attività accessorie;
Attività di validazione interna dei progetti;
Gestione per intero, compresa la fase di verifica dei requisiti, delle fasi di gara per affidamenti di progetti e lavori;
Funzioni di Responsabile Unico del Procedimento sia per progetti interni che esterni;
Invio comunicazioni telematiche (obbligatorie e di avanzamento della spesa)
all'Osservatorio regionale dei ll.pp., all' A.N.A.C., alla Regione Umbria,...;
Rendicontazioni della spesa agli enti erogatori dei finanziamenti;
Gestione del Codice Unico di Progetto e del Codice Identificativo Gara;
Perfezionamento delle notifiche preliminari, tramite portale digitale SINPOL;
Verifiche in merito alla regolarità contributiva dei soggetti affidatari di incarichi e/o lavori pubblici;
Attività propedeutiche alla formalizzazione degli espropri per pubblica utilità;

Manutenzioni e Ambiente

Affidamento di interventi di manutenzione;
Determinazioni acquisto beni;
Sopralluoghi per definizione interventi, controllo sull'andamento dei lavori, liquidazione lavori;
Coordinamento personale dipendente per interventi di piccola manutenzione edile/
elettrica/idraulica;
Gestione servizio esterno di manutenzione e conduzione impianti centrali termiche immobili comunali;
Rilascio autorizzazioni alla occupazione e lavori sul suolo pubblico, ordinanze di pubblica incolumità;
Effettuazione sopralluoghi, attivazione interventi per manutenzione manto stradale;
Definizione e posizionamento segnaletica in esecuzione ordinanze;

<p>Definizione e gestione delle procedure d'appalto per contratti di manutenzione strade e fornitura e posa in opera segnaletica stradale;</p> <p>Gestione contratti ed utenze per forniture di acqua, gas ed energia elettrica;</p> <p>Manutenzione edifici del patrimonio immobiliare del Comune, compresi quelli scolastici;</p> <p>Verifica e sopralluoghi a seguito di segnalazione sinistri;</p> <p>Gestione del servizio di spargimento cloruri e sgombero neve;</p> <p>Segnalazione guasti e disservizi agli enti preposti alla gestione dei sottoservizi;</p> <p>Rilascio autorizzazioni per utilizzo suolo pubblico;</p> <p>Sopralluoghi per emissione pareri per occupazioni di suolo pubblico;</p> <p>Allestimenti e preparazione luoghi per manifestazioni culturali ed eventi in genere;</p> <p>Gestione del contratto relativo alla figura del responsabile della sicurezza negli ambienti di lavoro e della sorveglianza sanitaria dei dipendenti comunali;</p> <p>Gestione verde pubblico</p> <p>Coordinamento degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria delle aree di proprietà comunale;</p> <p>Gestione dei procedimenti per l'assegnazione di aree pubbliche a privati per la cura del verde;</p> <p>Sopralluoghi ed emissione di ordinanze ed altri atti propedeutici e conseguenti per la manutenzione e/o l'abbattimento di specie arboree;</p> <p>Autorizzazioni per potature e/o abbattimenti di specie arboree tutelate;</p> <p>Sopralluoghi ed emissione ordinanze per problemi igienico sanitari;</p> <p>Gestione rapporti con Enti terzi (ASL, ARPA, ...);</p> <p>Gestione problematiche relative all'inquinamento acustico/atmosferico;</p> <p>Servizi di protezione civile</p> <p>Gestione procedure manuale della certificazione ambientale in base alla ISO 14001/2004;</p> <p>Gestione rifiuti cimiteriali e non, in collaborazione con il Servizio Affari generali;</p> <p>Autorizzazioni per l'escavazione di pozzi;</p> <p>Gestione delle attività di disinfezione e derattizzazione;</p> <p>Gestione pratiche utilizzazione agronomica reflui zootecnici ed acque dei frantoi;</p> <p>Gestione delle procedure di declassificazione e sdemanializzazione aree demaniali;</p> <p>Attività di controllo, repressiva e sanzionatoria, compresa l'adozione dei relativi provvedimenti, in materia ambientale</p>
--

Polizia Municipale
<p>Servizio di polizia amministrativa e vigilanza edilizia-urbana;</p> <p>Istruttoria autorizzazioni di pubblica sicurezza</p> <p>Provvede alla tutela e sicurezza della mobilità dei cittadini; gestisce le problematiche operative del traffico ed emette ordinanze di competenza.</p> <p>Svolge e cura interventi informativi ed educativi di sicurezza stradale.</p> <p>Predisporre piani di viabilità urbana, la segnaletica, i parcheggi e le aree di sosta.</p> <p>Svolge le funzioni di polizia veterinaria, con istruttoria relativa ad animali rinvenuti vaganti sul territorio;</p> <p>Procedimenti per la realizzazione e la installazione della segnaletica stradale e per l'istituzione e la gestione di parcheggi e aree di sosta;</p> <p>Gestione deposito, notificazione atti giudiziari e relativa pubblicazione mediante affissione all'Albo Pretorio on-line, anche per conto di altri enti ;</p> <p>Attività di prevenzione e vigilanza nonché procedimenti e interventi riguardanti la pubblica sicurezza, l'ordine pubblico e la tutela della pubblica incolumità e l'igiene pubblica (compresa la redazione di ordinanze);</p> <p>Attività connesse alle funzioni polizia giudiziaria;</p> <p>Attività di prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale e procedimenti connessi;</p>

Attività antinfortunistica e di accertamento e rilevazione di sinistri stradali, relazioni e pareri anche agli altri servizi;

Procedimenti di concessione permessi di sosta e contrassegni autoveicoli agli invalidi;

Procedimenti pareri e autorizzazioni su trasporti eccezionali e nulla osta in genere relativi alla viabilità;

Pareri e sopralluoghi per l'occupazione del suolo pubblico;

Collaborazione con il Servizio Tecnico nell'attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della vigilanza amministrativa, ambientale ed edilizia;

Attività di prevenzione, accertamento, contestazione e interventi nel campo della polizia igienico sanitaria: igiene del suolo e dei locali, vigilanza e rapporti sul funzionamento del servizio di igiene urbana, anche in collaborazione con il Servizio Tecnico;

Pareri inerenti il rilascio delle autorizzazioni passi carrabili e relativa vigilanza;

Vigilanza sull'attività degli esercizi pubblici e degli esercizi commerciali, sui pubblici spettacoli, trattenimenti e sulle attività previste dalle leggi di pubblica sicurezza;

Vigilanza e controllo opere, depositi e cantieri ;

Vigilanza sull'attività urbanistica-edilizia ai sensi del DPR 380/2001 in collaborazione con il Servizio Tecnico;

Vigilanza su occupazioni abusive di suolo pubblico e danni al patrimonio comunale ed all'ambiente;

Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti, delle ordinanze e delle altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione, dalla Provincia e dal Comune concernenti la polizia urbana e rurale, l'edilizia, il commercio fisso ed ambulante, i pubblici esercizi, le fiere e i mercati e le attività ricettive, l'igiene e la salute pubblica, l'attività ittica e venatoria, la tutela ambientale;

Vigilanza sulle autorizzazioni di polizia amministrativa;

Procedimenti riguardanti il trattamento sanitario obbligatorio, compresa la redazione delle ordinanze;

Attività e procedimenti di controllo del rispetto del divieto di fumo negli uffici comunali e attività sanzionatoria;

Gestione denunce e segnalazioni all'Autorità di pubblica sicurezza, compresi quelle riguardanti la cessione o la locazione di immobili;

Ricezione atti trasmessi al Sindaco in qualità di autorità di pubblica sicurezza;

Prestazione servizio d'ordine, di vigilanza, di scorta e di rappresentanza necessari all'espletamento delle attività istituzionali del Comune;

Collaborazione ai servizi ed alle operazioni di Protezione Civile demandate dalla legge al Comune;

Servizio notifiche in assenza del messo notificatore incaricato. • Gestione procedimenti riguardanti il rilascio di tesserini e autorizzazioni per l'esercizio della caccia e della pesca; •

ANALISI DEL CONTESTO

ANALISI CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Massa Martana si trova alle pendici occidentali dei Monti Martani, a 356 slm, tra boschi di querce, macchie di elci e campi di olivi. Questo paese ebbe il suo atto di nascita nel sec. X ma si registra la presenza dell'uomo già in epoca preistorica. Oggi il Comune di Massa che, con Regio Decreto del 29 marzo 1863, prese il nome di *Massa Martana* (nome che sintetizza mirabilmente le origini romane e medioevali della città) conta, con le sei frazioni, 3765 abitanti e si estende per una superficie di 78,10 Km².

L'economia insediata è strutturata essenzialmente su imprese di piccole dimensioni di cui costituiscono una eccezione, sia per il numero degli addetti che per le tecnologie sviluppate, le due rilevanti imprese che operano, una nel settore metalmeccanico con produzione di apparecchiature ed equipaggiamenti biomedicali e l'altra nel settore delle telecomunicazioni e della telefonia mobile. Oltre la presenza di queste realtà industriali di rilevanza nazionale e internazionale, rimane trainante il settore dell'artigianato che, insieme a quello dell'agricoltura, comprende la maggior parte delle attività produttive presenti sul territorio comunale.

Viste le caratteristiche ambientali e paesaggistiche del territorio e la possibilità di raggiungerlo mediante adeguati sistemi viari (superstrada E45), si sta sviluppando in modo consistente e progressivo il settore del turismo ed in particolare del turismo enogastronomico. Questo comporta un incremento delle attività ricettive con tipologia di agriturismo, case appartamenti vacanze, affittacamere, bed & breakfast e residenze d'epoca che completano il quadro della realtà economica comunale. Nel corso dell'anno 2008 l'Ente si è fortemente impegnato per la realizzazione di un progetto di bonifica e riqualificazione di un'area sita in frazione Villa San Faustino, un tempo sede di una fornace di laterizi. L'area, che occupa una posizione di particolare interesse strategico in quanto limitrofa alla S.G.C. E45 ed alla Ferrovia Centrale Umbra, ha visto la realizzazione di un insediamento produttivo volta allo sviluppo di energie ecocompatibili e rinnovabili. Nell'anno 2014 i lavori sono stati ultimati.

ANALISI CONTESTO INTERNO

1) Organizzazione: a seguito di DGC. n. 49/2018 (modificata con la DGC 107/2020), la struttura dell'ente (che è stata recentemente avviata) è la seguente:

L'ente, come sopra specificato è diviso in cinque servizi così strutturati:

- Servizi alla Persona: Servizi demografici, servizi sociali.
 - Responsabile del Servizio “Area dei funzionari/EQ” (ex cat. D)
 - N. 1 “Area degli istruttori” (ex Cat. C)
 - N. 1 Assistente Sociale – “Area dei funzionari” (ex cat Cat. D)
- Servizi affari generali: Cultura, biblioteca sport, servizi cimiteriali, sviluppo economico. Turismo e commercio.
 - Responsabile del Servizio: “Area dei funzionari/EQ” (ex cat. D)
 - N. 1 “Area dei funzionari” (ex cat. D)

- Servizio Finanziario: Ragioneria, controllo di gestione, Tributi Comunali, Gestione del personale, Gestione dei Rifiuti Solidi Urbani, Gestione del Patrimonio, Servizio Informatico, Segreteria, Economato, Servizi Scolastici. Contratti.
 - Responsabile del Servizio: “Area dei funzionari/EQ” (ex cat. D)
 - N. 3 “Area degli istruttori” (ex Cat. C)
 - N. 1 “Area degli operatori esperti” (ex B)

- Servizio Tecnico: Urbanistica, Edilizia Privata, Lavori pubblici, Manutenzioni, ambiente
 - Responsabile del Servizio : “Area dei funzionari/EQ” (ex cat. D)
 - N. 4 “Area degli istruttori” (ex Cat. C)
 - N. 4 “Area degli operatori esperti” (ex Cat B3 e B)

- Polizia Municipale
 - Responsabile del Servizio – ad interim (Segretario comunale)
 - N. 2 “Area degli istruttori” (ex Cat. C) Agenti

2) Risorse strumentali ed economiche

La programmazione per il triennio indicata in sede di approvazione del bilancio di previsione e del bilancio pluriennale ha individuato le risorse economiche a disposizione dei vari servizi per lo svolgimento del mandato e della missione indicati dagli organi di governo.

Parte delle risorse sono di diretta gestione dei vari servizi che sono chiamati a seguire tutte le fasi di entrata dall'accertamento alla riscossione, parte invece sono derivanti da trasferimenti statali, regionali o di altri enti che, destinate o meno, a specifici servizi, non sono nel diretto controllo dei servizi.

I Responsabili dei Servizi sono quindi chiamati a monitorare gli impegni al fine di rimanere nell'ambito delle risorse assegnate nel compito di sviluppare gli indirizzi forniti dagli organi di governo.

Per lo svolgimento di tale compito, ovvero l'attuazione nel rispetto delle indicazioni economiche del mandato istituzione e della “missione” stabiliti dagli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale) i vari servizi hanno a disposizione le necessarie dotazioni strumentali, indicate negli inventari dell'ente, che possono essere integrate autonomamente con atto dei vari Responsabili al fine di garantire la costante efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Le dotazioni strumentali seppur gestite dai Responsabili dei Servizi sono poi affidate al personale al loro diretto comando per l'esecuzione materiale dell'attività prevista.

4) Salute finanziaria

Quale indicazione della situazione dell'ente si sottolinea che negli ultimi anni i bilanci dell'ente sono stati sottoposti al costante controllo della Corte dei Conti che non ha ravvisato situazioni di criticità nella gestione finanziaria dell'ente di particolare rilevanza.

IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE
--

FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Il piano della performance è stato redatto nel rispetto degli obiettivi definiti dagli organi di governo. La stesura dello stesso è iniziata in sede di programmazione di bilancio e delineatasi in seguito all’approvazione dello stesso ed è stata portata a termine - dopo aver attentamente valutato la situazione dell’ente e l’attuale contesto esterno – approvandolo con la DGC n. 71/2022
Per facilitare la lettura della relazione, si riportano gli obiettivi assegnati ai responsabili dei servizi di cui al Piano della Performance, approvati con la suddetta DGC n. 64/2023

**OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI
(nel piano della performance 2024 – DGC n. n. 7/2024)**

(Per gli obiettivi specifici del Segretario comunale si rimanda alla DGC 7/2024 - Il Segretario comunale sarà valutato dal NDV/OIV del comune di Narni, comune capofila della convenzione di segreteria)

PERFORMANCE 2024

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI

OBIETTIVO TRASVERSALE PER TUTTI I SERVIZI

(a seguito della previsione di cui all’art. 4 bis del D.L. 13/2023 e smi)

Obiettivo	PUNTUALE RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI PER EFFETTUARE I PAGAMENTI AI FORNITORI DI BENI E SERVIZI		
Peso			
Arco temporale			

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell’obiettivo	L’obiettivo propone di attivare le dovute azioni volte a realizzare, da un lato, una rigorosa osservanza dei termini nell’emanazione degli atti di competenza e, dall’altro, il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per i pagamenti relativo agli acquisti di beni, servizi e forniture (art. 4 bis D.L. 13/2023 e smi)
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell’obiettivo	Evitare l’accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali ("articolo 1, commi 859, lettera b)),così da destinare le risorse all’implementazione dei servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo	Percentuale di realizzazione dell’obiettivo
	Emanazione atti di competenza entro 10 giorni dall’arrivo della fattura, all’ufficio competente	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
<p>indicatore di ritardo annuale di cui all'<i>articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145</i>. La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'<i>articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35</i>, convertito, con modificazioni, dalla <i>legge 6 giugno 2013, n. 64</i>.</p>	<p>Tempo di pagamento delle fatture in 30 giorni a decorrere dall'acquisizione della fattura sullo SDI</p>	



AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	INSEDIAMENTO NUOVA AMMINISTRAZIONE COMUNALE		
Peso	10		
Arco temporale	2024		

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Gestione delle fasi di insediamento della nuova amministrazione
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Nel mese di giugno 2024 si insedierà la nuova amministrazione comunale per scadenza naturale della consiliatura 2019/2024	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Nominativo	Cat.	Profilo
------------	------	---------

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Adempimenti relativi all'insediamento del nuovo consiglio comunale-prima seduta-nomina presidente del consiglio- nomina commissioni – deleghe – nomina responsabili	Inizio con la proclamazione del Sindaco	
Gestione anagrafiche amministratori-aggiornamento banche dati varie(Anci, Ministero dell'Interno,IPA, ecc.) Gestione dati amministratori in Amministrazione trasparente	Inizio dopo primo consiglio comunale	

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo

Ursini Sergio	Istruttore contabile
Federici Amedeo	Collaboratore

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	MONITORAGGIO DEBITI COMMERCIALI		
Peso	20		
Arco temporale	2024	2025	2026

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell’obiettivo	Costante aggiornamento e controllo al fine di evitare l’accantonamento al Fondo di garanzia debiti commerciali – Verifica delle fatture presenti sulla Piattaforma Certificazione Crediti Commerciali e contestuale allineamento dei tempi di pagamento con le scadenze previste dalla normativa
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell’obiettivo	Evitando l’accantonamento al FGDC le risorse saranno destinate ad implementare la quantità e qualità dei servizi erogati.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo	Percentuale di realizzazione dell’obiettivo
	Monitoraggio ed attività di coordinamento costante con gli altri uffici e servizi.	
	Report di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto

Istruttore Direttivo

Nuova assunzione

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR - DIGITALIZZAZIONE		
Peso	10		
Arco temporale	2024	2025	2026

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	ATTUAZIONE PROGETTI PNRR - DIGITALIZZAZIONE
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Affidamento servizi nei tempi previsti dai progetti finanziati – raggiungimento obiettivi di ciascun progetto al fine dell'erogazione del relativo contributo	

Motivazione per eventuali scostamenti:

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Baldassarri Roberto		Istruttore Contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	PERIMETRAZIONE E CORRETTA GESTIONE RISORSE PNRR		
Peso	10		
Arco temporale	2024	2025	2026

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo	Garantire la corretta gestione finanziaria delle somme attribuite per i progetti PNRR – Gestione partite vincolate.
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell'obiettivo	Mediante la corretta gestione delle risorse si può ottenere i benefici e raggiungere gli obiettivi previsti nei singoli progetti finanziati da fondi PNRR

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
	Tenuta delle scritture contabili con le specificità previste dalla legislazione sul PNRR. Monitoraggio costante ed attività di coordinamento con gli altri uffici e servizi.	
	Report di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Liberati Daniela		Istruttore contabile
	Nuova assunzione		Istruttore direttivo

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo	GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE DELL'ENTE . ATTUAZIONE PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO PERSONALE –		
Peso	10		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell’obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Scopo dell’obiettivo	Rispetto dei tempi e completezza delle attività in ordine all’attuazione delle misure previste nella programmazione triennale
Beneficio ottenuto per la collettività di riferimento con la realizzazione dell’obiettivo	Garantire al cittadino una corretta erogazione dei servizi mantenendo livelli standard di efficacia ed efficienza.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo	Percentuale di realizzazione dell’obiettivo
	Predisposizione P.I.A.O.	
Rilevazione di fine anno	Attivazione di tutti i procedimenti al fine di completare le assunzioni previste	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Report di fine anno	
	Nominativo	Cat. Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Liberati Daniela	Istruttore contabile
---	------------------	----------------------

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Ufficio Tributi

Obiettivo	RECUPERO EVASIONE		
Peso	30		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
La finalità dell'obiettivo è il perseguimento del principio di equità tra i contribuenti, con azioni di contrasto all'evasione dei tributi comunali.	L'attività sarà focalizzata sul tributo comunale sui rifiuti (TARI) e sui tributi immobiliari (IMU e TASI) con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di ruralità e consentirà di recuperare importanti risorse finanziarie.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	Integrazione banche dati con procedure gestionali dell'Ente ed incrocio con dati catastali, con particolare riferimento alla verifica dei requisiti di ruralità dei soggetti passivi.	
	Controllo e verifica delle posizioni dei contribuenti	
	Predisposizione e notifica degli avvisi di accertamento	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Report di fine anno	Gettito previsto € 372.000,00	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Roberto Baldassarri		Istruttore contabile

AREA FINANZIARIA RESPONSABILE GIUSEPPINA CAROZZI

Obiettivo operativo	Gestione dei servizi scolastici		
Peso	10		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Garantire la fruizione dei servizi scolastici da parte dell'utenza	Favorire quanto più possibile l'utilizzo del trasporto scolastico per brevi uscite all'interno del territorio comunale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Relazione di fine anno	Costituire l'interfaccia fra l'ufficio servizi scolastici, la Direzione dell'Istituto Comprensivo e i conducenti degli scuolabus in appalto.	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	Report di fine anno	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Cecchini Gianluigi		Autista scuolabus

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 1	MANUTENZIONE E CURA, CON RELATIVO MIGLIORAMENTO E VALORIZZAZIONE DELLE PROPRIETA' COMUNALI.		
Peso	33,33		
Arco temporale	2024	2025	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Miglioramento funzionale e prestazionale del patrimonio pubblico.
Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Regolarizzazione e rifunionalizzazione di parchi pubblici, tratti stradali, edifici e più in generale proprietà comunali. Investimenti sul patrimonio comunale. Miglioramento della dotazione di servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati
		Atteso
1	Miglioramento e rifunionalizzazione di parchi e aree a verde esistenti.	Entro il 31/12/2024.
2	Miglioramento funzionale e in termini di sicurezza della viabilità pubblica.	Entro il 31/12/2025.
3	Accrescimento della dotazione di infrastrutture.	Entro il 31/12/2025.
Motivazione per eventuali scostamenti:		

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Canepari Marco		
	Personale squadra esterna		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 2	GESTIONE DEI FONDI E REALIZZAZIONE DI OPERE CON L'UTILIZZO DELLE RISORSE DI CUI AL PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA		
Peso	33,33		
Arco temporale	2024	2025	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Gestione di tutte le pratiche necessarie all'utilizzo di risorse messe a disposizione dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, finalizzate a spese di investimento per la realizzazione di opere.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Attuazione degli obiettivi del DUP. Acquisizione di fondi e risorse da destinare ad investimenti sul patrimonio comunale. Miglioramento della dotazione di servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati
		Atteso
1	Gestione delle fasi progettuali per l'esecuzione di opere, già finanziate a valere sul PNRR.	Entro il 31/12/2025.
2	Avvio delle procedure di affidamento dei lavori per opere, già finanziate a valere sul PNRR.	Entro il 31/12/2024.
3	Rendicontazione delle spese relative ai contributi PNRR.	Entro il 31/12/2025.
Motivazione per eventuali scostamenti:		

	Nominativo	Cat.	Profilo
	Antonelli Daniela		
	Barcherini Monica		

AREA TECNICA RESPONSABILE MARIANNA GRIGIONI

Obiettivo 3	GESTIONE DELLE PRATICHE DI VARIANTE AL P.R.G. DI CUI ALL' ART. 8 DEL DPR 160/2010 E ART. 32, COMMA 6 DELLA L.R. 1/2015 E SS.MM.II.		
Peso	33,33		
Arco temporale	2024	2025	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Migliorare e velocizzare i procedimenti, a richiesta di imprese produttive, per una risposta efficace anche in caso di procedimenti tecnico-amministrativi complessi che coinvolgono anche enti sovraordinati.
<i>Beneficio ottenuto per l'utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo</i>	Aggiornamento dello strumento urbanistico vigente in risposta ad esigenze aziendali e/o imprenditoriali. Miglioramento della dotazione di servizi.

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (<i>descrizione</i>)	Risultati
		Atteso
1	Conclusione del procedimento per le varianti già adottate.	Entro il 30/06/2024.
2	Avvio della procedura di VAS per le varianti con il parere di cui all' Art. 89 del DPR 380/01.	Entro il 30/06/2024.
3	Conclusione della procedura di VAS per le varianti con il parere di cui all' Art. 89 del DPR 380/01.	Entro il 31/12/2024.
4	Gestione della Conferenza istituzionale di cui all'art. 32, comma 6 della L.R. 1/2015 e ss.mm.ii.	Entro il 31/12/2025.
5	Approvazione delle varianti, che hanno concluso l'iter della conferenza istituzionale, e pubblicazione nel B.U.R. Umbria.	Entro il 31/12/2025.
Motivazione per eventuali scostamenti:		

Nominativo

Cat.

Profilo

Italiani Lorenzo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA RESPONSABILE FRANCESCO NICOLAO

Obiettivo			
Peso	50		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
ANPR (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente).	Aggiornamento costante banche dati ANPR e banca dati Halley
Efficiente gestione servizi demografici	<p>Corretto e puntuale espletamento delle pratiche inerenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - servizi demografici, - stato civile, - elettorale; <p>In particolare: assicurare tutti gli adempimenti che fanno capo al Sindaco quale Ufficiale di Governo; assicurare il servizio di rilascio certificazioni anagrafiche e dello stato civile per il pubblico; assicurare la collaborazione con altri servizi (polizia municipale, ufficio tributi, servizi sociali ecc) per facilitare le attività istituzionali del Comune; attuare ogni possibile miglioria sia nell'organizzazione del lavoro che nella gestione delle procedure; ottenere spazi adeguati per l'attesa dei cittadini in ufficio e per garantirne una migliore privacy durante l'espletamento delle pratiche; gestire gli adempimenti elettorali, sia quelli ordinari che quelli straordinari;</p>
Attività cimiteriale	<p>Gestione delle pratiche burocratiche connesse con le attività cimiteriali, comprensive anche delle reperibilità settimanali (sabato e domenica); Predisposizione Nuovo Regolamento Polizia Mortuaria e Attività Cimiteriale.</p>
Donazione organi	Gestione matrimoni di concerto con le residenze d'epoca e con gli altri luoghi individuati con provvedimenti di Giunta Comunale;
DAT (Disposizioni anticipate di trattamento)	<p>Consentire la scelta di donare gli organi al momento del rinnovo della carta di identità elettronica;</p> <p>A tutela del diritto alla vita, alla salute, alla dignità e all'autodeterminazione della persona, l'ufficio dello stato civile riceve dai disponenti le volontà in materia</p>

Assegno di inclusione (ADI)	di trattamenti sanitari. Nuova procedura.
Stato civile	Vengono effettuati i controlli dei requisiti di residenza, soggiorno e composizione del nucleo familiare dei richiedenti il Reddito di cittadinanza. In aggiunta a quanto sopra si effettuano, a campione, controlli sulla veridicità delle dichiarazioni ISEE attraverso il portale dell'INPS.
Normativa in materia di trasparenza	Fasi preparatorie per il subentro nella ANSC (Archivio Nazionale Informatizzato dello Stato Civile) Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
	report	

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Alessio Serafini	C	Istruttore Amministrativo

AREA SERVIZI ALLA PERSONA RESPONSABILE FRANCESCO NICOLAO

Obiettivo	SOSTEGNO DISAGI DELLE FAMIGLIE		
Peso	50		
Arco temporale	2024		

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
<p>Raccolta dati e notizie relative al bisogno e disagio utenza:</p> <p>Disabili minori</p> <p>Disabili adulti "VITA INDIPENDENTE"</p>	<p>PR UMBRIA FS+ 2021-2027 - ASSE II "INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLA POVERTÀ" SERVIZI RIVOLTI AI MINORI.</p> <p>(PRINA Piano regionale integrato non autosufficienza). La valutazione viene effettuata dall'Unità Multidisciplinare di Valutazione (UMV), alla quale compete la valutazione multidimensionale delle condizioni di bisogno in collaborazione con il Servizio Sociale.</p> <p>Al fine di garantire un servizio domiciliare e ad personam viene predisposto e concordato con la famiglia un progetto individuale socio - educativo e riabilitativo. Vengono garantite e coordinate le diverse prestazioni educative con figure professionali che integrano i servizi alla persona con misure economiche</p> <p>Per una maggiore inclusione sociale il Comune partecipa e co-progetta l'inserimento dei minori disabili ai Centri estivi promossi per i ragazzi prevedendo l'attivazione di un educatore sociale.</p> <p>Progetto di Vita Indipendente ed Inclusione nella società di persone con disabilità al fine di consentire alle stesse di vivere nel proprio domicilio, con l'obiettivo di evitare il ricovero in strutture e raggiungere l'autonomia necessaria per compiere le attività della vita quotidiana.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta istanze, verifica accertamento requisiti. - Stesura progetto personalizzato che viene condiviso con l'utente. - Valutazione presso tavolo tecnico della Zona Sociale n. 4 dell'istanza e del progetto. - Eventuale erogazione contributo.

<p>Disabili adulti "Libero Spazio"</p>	<p>Progetto personalizzato rivolto ai disabili adulti con l'inserimento degli stessi in un centro diurno al fine di mantenere e migliorare la propria autonomia. Il Comune, inoltre, prosegue le attività di integrazione e socializzazione, co-progettando un soggiorno marino estivo quale momento di apertura ad una vita relazionale più attiva.</p>
<p>Disabili adulti "DOPO DI NOI"</p>	<p>Progetto personalizzato per l'assistenza alle persone con disabilità grave a sostegno del nucleo familiare per consentirne poi l'uscita dallo stesso nucleo. Attività e obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - cicli di weekend fuori casa, finalizzati a consolidare le proprie autonomie e la propria indipendenza dal nucleo di origine, - laboratori innovativi che abbiano come obiettivo l'accrescimento delle autonomie e capacità relazionali. <p>Dal 2023 è la Zona Sociale n. 4 a gestire il servizio (Dopo di Noi" attraverso un bando e relativa graduatoria. Dall'esito di quanto sopra sono risultati esclusi alcuni soggetti del Comune di Massa Martana fino ad oggi inseriti nel progetto, il Comune ha pertanto deciso di non escluderli prendendosi carico delle relative spese (Progetto Dopo di Noi – Arcobaleno)</p>
<p>Anziani autosufficienti "Welfare Leggero"</p>	<p>Nell'anno 2024 verranno organizzati due incontri settimanali realizzando un servizio di animazione e aggregazione per over 65, mirato a stimolare e mantenere vive socialità, interazione, e condivisione umana oltre che a combattere la solitudine, coltivando le inclinazioni, la creatività e la passione del singolo.</p>
<p>Minori "Incontri educativi"</p>	<p>Nell'anno 2024 verranno organizzati percorsi educativi per i ragazzi della scuola primaria e secondaria di primo grado con le seguenti finalità: accompagnare i minori ad allenare l'empatia; aiutare bambini e ragazzi a riflettere sul linguaggio e sulle parole usate quotidianamente; promuovere l'attenzione verso l'altro nell'ottica di prevenire fenomeni di bullismo;</p>
<p>Azione socio-riabilitativa rivolta a cittadini con</p>	

<p>patologie cardiocircolatorie e non</p>	<p>Nell'anno 2024 verrà attrezzata un'area presso il Centro della Salute dove realizzare corsi aerobici a basso – media intensità con scheda personalizzata (progetto promosso dall'Associazione ANAM e già in essere presso l'Azienda Usl1 denominato “Guadagnare in salute più movimento meno farmaci”);</p>
<p>Genitori stranieri “Palestra linguistica – progetto di lingua italiana”</p>	<p>Nell'anno 2024 verranno organizzati momenti di incontro con i genitori e i ragazzi frequentanti l'Istituto Comprensivo A.Ciuffelli di Massa Martana per permettere a persone di diversa nazionalità di conoscersi e di creare una fitta rete di relazioni e contatti;</p>
<p>Interventi adulti/anziani</p>	<p>Verranno erogati servizi domiciliari a sostegno delle attività quotidiane per soggetti con grave disabilità (Legge 104 art. 3 comma 3). Verrà effettuato il bando “PATTO PER LA CURA” il cui obiettivo è quello di contribuire al miglioramento della vita della persona attraverso l'accesso al contributo economico concesso ai CAREGIVER familiari (ex DPCM del 27/10/2020, in attuazione del comma 255 dell'art. 1 della Legge 205/2017)</p>
<p>Assegno di inclusione (ADI)</p>	<p>Assegno di inclusione (ADI):</p> <p>L'Assegno di Inclusione (ADI), istituito a decorrere dal 1° gennaio 2024 dall'articolo 11 del decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48 e convertito con modificazioni dalla legge 3 luglio 2023, n. 85 come misura di contrasto alla povertà, è un sostegno economico finalizzato al reinserimento nel mondo del lavoro e all'inclusione sociale.</p> <p>Il Patto di attivazione digitale del nucleo familiare (PAD).</p> <p>Questi patti possono prevedere l'adesione a un percorso personalizzato di accompagnamento, inserimento lavorativo e inclusione sociale con attività al servizio della comunità, di riqualificazione professionale, completamento degli studi, nonché altri impegni individuati dai servizi competenti, finalizzati all'inserimento del mercato del lavoro e dell'inclusione</p>

Normativa in materia di trasparenza	sociale.
	Il Servizio Sociale, tramite la piattaforma Siisl, oltre ad inviare i beneficiari all'anagrafe per i relativi controlli e a svolgere il ruolo di Coordinatore dei casi, ricopre il ruolo di case manager per la presa in carico dei nuclei più fragili, attraverso la valutazione multidimensionale dei bisogni dell'intero nucleo familiare e la predisposizione e attivazione di un progetto personalizzato ("Patto per l'inclusione"). L'attivazione di tali progetti è rivolta anche ai beneficiari inviati dai Centri per l'impiego, laddove opportuno. In secondo luogo, ai Comuni compete la predisposizione, in collaborazione con il Terzo settore, dei progetti di pubblica utilità (PUC) come misura di attivazione per tutti i beneficiari, da realizzare in ambito culturale, sociale, artistico, ambientale, formativo e di tutela dei beni comuni.
	Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori di misurazione	previsto		ottenuto
Conclusione dei procedimenti	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Maria Grazia Curcio	D	Assistente Sociale

OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DEI SERVIZI**TRASVERSALE A TUTTI I SERVIZI**

Obiettivo operativo			
Peso			
Arco temporale			

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo	Percentuale di realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione		
Rilevazione di fine anno		

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori di misurazione	previsto	ottenuto
Gestione di tutti gli adempimenti nei termini assegnati.	Nessuno scostamento	Nessuno scostamento

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Tutto il personale assegnato al servizio.		

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	LOCULI CIMITERIALI COMMERCIO FISSO, AMBULANTE E SU AREE PUBBLICHE, STRUTTURE RICETTIVE E RISTORAZIONE ECC		
Peso	40		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Realizzazione nuovi loculi/aree cimiteriali	I cimiteri di Massa Martana Capoluogo e della Frazione di Colpetrazzo non hanno disponibilità di loculi cimiteriali/aree. Il Servizio sta effettuando una ricognizione di possibili assegnazioni sia per le aree sia per i loculi. È stata avviata la raccolta delle istanze al fine di verificare l'effettiva necessità, al fine di consentire all'Amministrazione Comunale di procedere alla progettazione e realizzazione di loculi. Inoltre si procederà all'adozione di un nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria in collaborazione con il Servizio Demografico.
Aggiornamento del Regolamento per noleggio con conducente	Essendo mutata la normativa del settore è necessario l'aggiornamento del regolamento comunale per il noleggio da rimessa con conducente e l'eventuale la predisposizione del bando di assegnazione di nuove autorizzazioni, qualora venga meno la sospensione disposta dal d.l. 135/2018, articolo 10 bis
Consentire agli interessati di esercitare attività di commercio sulle aree pubbliche	Dall'approvazione del piano e del regolamento comunali sono intervenute importanti modifiche normative tra cui, recentemente, la legge 30 dicembre 2023, n. 214. Pertanto è necessario provvedere all'aggiornamento di tali atti e agli adempimenti richiesti da detta legge.
Ampliamento e aggiornamento del Regolamento sagre, feste popolari, manifestazioni	In relazione al notevole aumento delle manifestazioni di pubblico spettacolo a carattere temporaneo ed alle modifiche normative intervenute negli ultimi anni appare necessario darne una disciplina unitaria procedendo all'aggiornamento del vigente regolamento per Sagre e feste popolari con l'inclusione appunto di disciplina a carattere generale sulle manifestazioni temporanee
Predisposizione Regolamento giochi leciti	Non essendone il Comune ancora dotato è necessario predisporre il regolamento per la disciplina dei giochi leciti di cui alla legge regionale 21/2014
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori	previsto	ottenuto	
Provvedimenti finalizzati alla regolamentazione delle cinque attività descritte	report		
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Lara Simonaitis	D	Istruttore Direttivo

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	PROGETTO SAI REVISORE CONTABILE		
Peso	10		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Predisposizione nuovo bando Progetto SAI e REVISORE CONTABILE	<p>Con Decreto del Ministero dell'Interno n. 55428 del 18.12.2023 è stata differita dal 31.12.2023 al 29.02.2024 la scadenza dei precedenti decreti ministeriali nelle more delle ordinarie procedure di valutazione delle domande di prosecuzione da parte della Commissione Tecnica. Effettuazione per entrambi i servizi di nuova gara, in considerazione di quanto sopra esposto.</p> <p>Il modello SAI tende a ricalcare quello degli SPRAR, Sistema di protezione richiedenti asilo e rifugiati, reintroducendo la possibilità per i richiedenti asilo di accedere ai percorsi della seconda accoglienza, in un'ottica inclusiva e richiamando il precedente modello virtuoso di accoglienza. È stato effettuato l'ampliamento di ulteriori 10 posti anche in conseguenza della guerra in atto in Ucraina. Il progetto territoriale è aderente al sistema di protezione per richiedenti asilo e rifugiati (attuali n. 20).</p>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori	previsto	ottenuto
------------	----------	----------

Atti procedurali per realizzazione dei due progetti	report	

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Lara Simonaitis	D	Istruttore Direttivo
---	-----------------	---	----------------------

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	CENTRI ESTIVI CURE TERMALI		
Peso	5		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
<p>Ampliamento dell'offerta di Centri estivi alle famiglie nel periodo di chiusura attività educativa/scolastica e ampliamento offerta di Cure Termali alle famiglie.</p> <p>Normativa in materia di trasparenza</p>	<p>Il Centro Estivo intende offrire alle famiglie un servizio che sia soprattutto fonte di svago e divertimento per i partecipanti, adeguato al periodo estivo di vacanza, e che nello stesso tempo supplisca alla funzione educativa della scuola.</p> <p>Adempimenti di competenza del servizio.</p> <p>Per quanto concerne l'ampliamento dell'offerta per le cure termali, destinate in particolare alla popolazione anziana, si intende creare del materiale divulgativo per l'informativa al fine di consentire la partecipazione; predisposizione provvedimenti di competenza.</p> <p>Informativa sito istituzionale</p>

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

Indicatori	previsto	ottenuto
Realizzazione attività rivolte a popolazione di 3/11 anni, adulti/anziani	report	

Nominativo

Cat.

Profilo

Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Lara Simonaitis	D	Istruttore Direttivo
---	-----------------	---	----------------------

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA.		
Peso	5		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Alloggi Edilizia Residenziale Pubblica.	A seguito dell'approvazione del regolamento di cui alla Delibera del C.C. n. 19 del 20.09.2023 e del Regolamento Regionale n. 5/2022, è stato emanato il nuovo bando Assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica. Inserimento istanze pervenute nel portale regionale. Approvazione graduatoria provvisoria. Approvazione graduatoria definitiva. Assegnazione alloggi.
Normativa in materia di trasparenza	Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo
Rilevazione di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell'obiettivo	Lara Simonaitis	D	Istruttore Direttivo
Indicatori	previsto	ottenuto	
Nuova graduatoria ed eventuale assegnazione alloggi disponibili	report		

AREA AFFARI GENERALI RESPONSABILE IVANA SARACA VOLPINI

Obiettivo	CULTURA - TURISMO BIBLIOTECA COMUNALE		
Peso	40		
Arco temporale	2024	2025	2026

Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	Descrizione
Sviluppo del territorio attraverso l'implementazione di attività culturali e turistiche	Negli ultimi anni si è verificato un incremento per arrivi turistici, per attrarre automaticamente la domanda di consumo culturale, un territorio come il nostro ampio e articolato di siti storico-architettonici, di beni artistici, di

paesaggi culturali, di tradizioni storiche, intende gestire le seguenti attività culturali: musica, arte, letture, apertura, spettacoli in genere, museo, visite guidate presso aziende agricole, promozione prodotti enogastronomici, trekking, ecc.

Ciò significa, non soltanto rendere accessibili aree archeologiche, biblioteca o parchi, ma qualificare la rete di servizi primari che ne favoriscano la corretta fruizione: informazione, comunicazione, ricettività turistica, ecc.

Nel corso dell'anno 2023 sono stati effettuati 50 eventi, durante il corso dell'anno verranno ulteriormente implementate le attività culturali presso il Teatro Comunale e negli spazi dedicati alla cultura, con l'affidamento della Direzione Artistica del Teatro Consortium e la programmazione di stagioni teatrali, del festival e della stagione concertistica in collaborazione con la Filarmonica Umbra ed altre associazioni.

Si intendono realizzare nel periodo estivo attività in ambito culturale e a fini turistici negli appositi spazi esterni, già fruibili ed in siti archeologici, a seguito dell'affidamento dei servizi di gestione del Centro di Documentazione dei Monti Martani/Museo della Civiltà Contadina, Punto Informativo, Antiquarium, Sito Archeologico Catacombe di Villa S. Faustino e Sito archeologico di Ponte Fonnaia sino al 30.06.2025.

Ulteriore incremento delle attività culturali in collaborazione con i comuni montani di Giano dell'Umbria e Gualdo Cattaneo, a seguito del finanziamento di €. 100.000,00 per iniziative a sostegno delle attività commerciali (D.M. 08.03.2019 - stabiliti per la realizzazione quattro anni).

A seguito del "Patto di Amicizia" con il Comune di Bassano in Teverina nell'anno 2023, i rapporti tra i due Enti verranno coltivati e incrementati grazie ad attività svolte in sinergia, sia durante i festeggiamenti dei patroni SS. Fidenzio e Terenzio sia nel corso dell'anno, con l'obiettivo di sviluppare ulteriormente l'afflusso turistico nei rispettivi territori.

Ci si prefigge l'obiettivo di un sito turistico istituzionale nuovo ed aggiornato con una nuova veste grafica per rendere la navigazione più semplice ed accattivante. Questo anche in collaborazione con Associazione Nazionale Sviluppo Attività e Territori (ANSAT) e Borghi più Belli d'Italia.

Con Delibera Consiliare n. 50 del 01/10/2019, aderendo alla Campagna CooBeeperation promossa da Felcos Umbria, ANCI Umbria, APAU e Apimed, Massa Martana è diventato un "Comune Amico delle Api", un impegno concreto di promozione e tutela delle api, della biodiversità e dell'apicoltura vista come occasione di sviluppo economico, valorizzazione del territorio ed inclusione sociale. Un'iniziativa dal forte valore civico che mira non solo alla tutela dell'ambiente ma anche alla promozione dell'educazione alimentare e ad affrontare il tema della cooperazione prendendo spunto proprio dalle api in quanto

Implementazione della fruizione della Biblioteca Comunale attraverso le attività poste in essere	<p>dotate di un forte “senso civico naturale” a favore della collettività. L’Amministrazione Comunale intende proseguire nel percorso intrapreso con iniziative periodiche in collaborazione con l’Istituto Comprensivo “A. Ciuffelli” di Massa Martana, attraverso le quali verrà spiegata l’importanza delle api e del loro ruolo e l’efficacia del miele, della pappa reale e della propoli come medicinali naturali. I bambini potranno vedere le api da vicino grazie ad un’arnia trasparente. È stato dato così inizio ad un lungo percorso formativo presso gli istituti scolastici del territorio, nonché per la cittadinanza, volta alla tutela della biodiversità.</p> <p>In collaborazione con i Comuni facenti parte dell’Unione Terre dell’Olio e del Sagrantino verrà condivisa una proposta progettuale per l’implementazione e la promozione della lettura nell’ambito della quale verranno realizzate con cadenza periodica delle giornate a tema destinate alle famiglie, bambini, adulti, portatori di handicap.</p> <p>L’obiettivo è proporre la Biblioteca come luogo attraente, caloroso, interessante da frequentare; trasmettere il piacere di ascoltare una storia, inducendo così il piacere per il libro e per la lettura, proiezioni tematiche, attività ludico/didattiche, servizio di consulenza bibliografica, incontri con le scuole di ogni ordine e grado, lettura animata, eventi in occasione di ricorrenze e a tema, ecc.</p>
Normativa in materia di trasparenza	
	Informativa sito istituzionale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell’obiettivo
Rilevazione di fine anno	

Motivazione per eventuali scostamenti:	
--	--

	Nominativo	Cat.	Profilo
Indicatori	previsto	ottenuto	
Implementazione attività culturali per dare ampia offerta alla popolazione, azioni dedicate con particolare attenzione alle fasce più giovani	report		
Ripresa e incremento dei flussi turistici			
Risorse professionali collegate alla realizzazione dell’obiettivo	Lara Simonaitis Preposto alla Biblioteca Comunale (12 ore settimanali)	D	Istruttore Direttivo

SERVIZIO POLIZIA LOCALE RESPONSABILE - DOTT. PAOLO CHIERUZZI

Obiettivo 1	VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE			
Peso	40			
Arco temporale	2024	2025	2026	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	CONTRASTO AL FENOMENO DEL RANDAGISMO
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sensibilizzazione sul tema della prevenzione del randagismo e controllo del rispetto della normativa per la tutela degli animali da affezione

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Attività di controllo del rispetto di quanto disposto dalla L. R. n. 13/2015	Verifica del rispetto delle condizioni di benessere animale degli animali da affezione	
2	Attività di monitoraggio dei cani di proprietà e delle colonie feline autorizzate	Capillare diffusione della pratica della registrazione con microchip	
3	Coinvolgimento della popolazione e dei giovani in campagne di sensibilizzazione al rispetto per gli animali e finalizzate all'adozione di cani ospiti del canile	Aumento dell'informazione e della consapevolezza mediante l'organizzazione di momenti educativi unitamente alla ASL	

Motivazione per eventuali scostamenti:			
		Nominativo	Cat. Profilo
		BRUGNOSSI DANIELA	C – M.LLO CAPO
		QUARTUCCI MORENO	C - AGENTE

Obiettivo 2	VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE			
Peso	40			
Arco temporale	2024	2025	2026	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	RIQUALIFICAZIONE E MIGLIORAMENTO DI VIALE EUROPA
Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Sistemazione e nuova organizzazione di una delle vie nevralgiche del centro abitato del capoluogo. Gestione accesso e uscita Istituto Comprensivo e mercato settimanale

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Attività di gestione della viabilità durante il periodo scolastico rivista alla luce dei lavori da eseguire	Verifica del rispetto delle disposizioni previste per regolamentare l'entrata e l'uscita degli alunni dall'ingresso di Via XXV aprile	
2	Predisposizione della nuova segnaletica sulla base dell'intervento di riqualificazione previsto	Sistemazione adeguata degli spazi tenendo conto della coesistenza di vari servizi presenti lungo il viale (scuola, oratorio, farmacia ecc...)	
3	Spostamento di parte del mercato settimanale e gestione ambulanti	Svolgimento regolare del mercato con il posizionamento degli ambulanti solo su Piazza Matteotti e Viale Vittorio Emanuele II°	

Motivazione per eventuali scostamenti:			
	Nominativo	Cat.	Profilo
	BRUGNOSSI DANIELA		C - M.LLO CAPO
	QUARTUCCI MORENO		C - AGENTE

Obiettivo 3	VIGILANZA TERRITORIO – SERVIZI DI POLIZIA LOCALE			
Peso	20			
Arco temporale	2024	2025	2026	

Misurazione degli impatti	Descrizione
Scopo dell'obiettivo (risultato atteso)	EFFICIENTAMENTO DELLA SEGNALETICA E MIGLIORAMENTO DELLA SICUREZZA IN INCROCI DI PARTICOLARE IMPORTANZA, IN VIA VECCHIA FLAMINIA E NELLA ZONA DI CECERIAIO

Beneficio ottenuto per la collettività/utenza di riferimento, con la realizzazione dell'obiettivo	Aumento della sicurezza e limitazione della velocità in punti nevralgici della rete stradale urbana ed extraurbana.
---	---

Periodi di Verifica	Attività poste in atto per la realizzazione dell'obiettivo nell'anno
Rilevazione al 30 settembre	
Rilevazione di fine anno	

	Indicatori (descrizione)	Risultati	
		Atteso	Ottenuto
1	Rifacimento della segnaletica orizzontale	Sistemazione delle principali intersezioni poste all'interno dei centri abitati, ma anche corrispondenti agli incroci tra le principali strade comunali e le provinciali	
2	Sostituzione ed implementazione della segnaletica verticale	Ammodernamento della segnaletica con l'inserimento di nuovi elementi	
3	Montaggio dissuasori di velocità nei tratti di strada con particolari criticità o interessati da servizi (Centro della Salute, scuole ecc....)	Attuazione di strategie finalizzate al contenimento della velocità su tratti di strada privi di marciapiede	

Motivazione per eventuali scostamenti:			
	Nominativo	Cat.	Profilo
	BRUGNOSSI DANIELA		C - M.LLO CAPO
	QUARTUCCI MORENO		C - AGENTE

RISULTATI DELLA PERFORMANCE

Le relazioni dei responsabili dei servizi presentate a consuntivo evidenziano i risultati conseguiti, circa gli obiettivi, e gli eventuali scostamenti registrati rappresentati sinteticamente nelle tabelle sottostanti. Gli obiettivi del Segretario comunale, essendo in convezione con il comune di Narni (capofila), e la relativa valutazione è effettuata dal N.d.v. di Narni, stesso, in quanto, appunto, capofila.

L'attuale Sistema di valutazione è stato approvato con la DGC n. 135/2023⁽¹⁾

Per quanto riguarda la performance organizzativa, il punteggio complessivo raggiunto è pari a 9/10, sulla base dei seguenti indicatori

Indicatori	
Rispetto del tetto di spesa del personale	
Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente	
Miglioramento della percentuale di raccolta differenziata	
Riduzione dei tempi medi di pagamento (²)	
Attuazione del programma delle opere di cui all'articolo 31 del D.Lgs. n. 50/2016	
Attivazione sistemi di Misurazione Qualità Servizi	
Attivazione servizi on-line	
Assolvimento obblighi di Trasparenza	
Punteggio complessivo	9

Circa la valutazione del raggiungimento degli obiettivi, del contributo alla performance organizzativa e la performance individuale, le competenze professionali e la valutazione dei collaboratori i risultati sono i seguenti

VALUTAZIONI 2024

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
Perf. organizzativa	9
Per. Individuale	70 (1)
Competenze professionali	15
Valutazione collaboratori**	//
TOTALE	94

SERVIZI ALLA PERSONA

⁽¹⁾ qualora i collaboratori siano inferiori al n. di 4, i punti riferiti a tale valutazione (10), sono riversati nel parametro "performance individuale"

⁽²⁾ Obiettivo trasversale per tutti i servizi: per quanto la disposizione di legge (D.L. 13/2023) sia stata convertita in legge solamente alla fine del mese di aprile dello scorso anno (mentre la circolare della RGS 1/2024 "Prime indicazioni operative" e le indicazioni comunitarie sono state modificate e rafforzate nel mese di dicembre 2023).

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
Perf. organizzativa	9
Per. Individuale	60
Competenze professionali	20
Valutazione collaboratori	10
TOTALE	99

SERVIZI FINANZIARI
(sia per il periodo
01/01/2024 -
31/10/2024 e sia per
il periodo
04/11/2024-
31/12/2024
(successione di due
resp.li del servizio)

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
Perf. organizzativa	9
Per. Individuale	60
Competenze professionali	20
Valutazione collaboratori	9
TOTALE	98

SERVIZI TECNICI

TABELLA RIASSUNTIVA	PUNTI
Perf. organizzativa	9
Per. Individuale	63
Competenze professionali	18
Valutazione collaboratori	//
TOTALE	90

SERVIZI AFFARI GENERALI

(Resp.le ad interim : Segretario generale) - valutato dal Ndv di Narni, comune capofila
--

POLIZIA MUNICIPALE

