

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) 2001 *Determinazione degli obiettivi*

Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) costituisce lo strumento fondamentale per l'attuazione del bilancio annuale e pluriennale proposto dalla Giunta Comunale e approvato dal Consiglio comunale nel dicembre scorso.

Il PEG è un sistema di obiettivi e risorse finalizzato a conferire pienezza all'attività amministrativa, avendo bene presente la norma che attribuisce ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante poteri autonomi di spesa e la gestione delle risorse umane e strumentali, mentre agli Organi di Governo dell'Ente spetta la definizione dei programmi, degli obiettivi, delle priorità delle scelte, il controllo e la verifica della gestione amministrativa. Competono cioè, ai Dirigenti tutti i compiti che la Legge e lo Statuto non riservino agli Organi di Governo dell'Ente. Sono, quindi, ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico.

L'attuale PEG si differenzia dal precedente in quanto vuole essere un momento di passaggio verso uno strumento gestionale fortemente indirizzato alla individuazione e rappresentazione di tutti gli elementi necessari alla ottimizzazione del rapporto risorse strumentali, risorse professionali ed operative, risorse finanziarie e tempi di attuazione delle decisioni.

In questa linea innovativa vi è l'ulteriore obiettivo da perseguire per ogni responsabile di servizio: definire, sotto la supervisione del Segretario Generale, tempi e modalità necessari per elaborare per l'anno 2002 un PEG da deliberare in concomitanza alla deliberazione del Bilancio e che risponda alle caratteristiche sopra richiamate.

Il nucleo di valutazione è chiamato a supportare:

l'attività di cui sopra al fine dell'individuazione degli elementi da porre a base della funzionalità dell'intero processo e naturalmente dell'apporto allo stesso da parte di ogni singolo responsabile nell'individuazione di parametri oggettivi e facilmente misurabili.

- • Per ogni servizio va svolto un lavoro di analisi ed individuazione dei compiti e delle funzioni svolte:
 - a) a) occorre arrivare ad una formalizzazione capace di rappresentare l'attività dell'ufficio stesso e, in prospettiva, individuare le percentuali di tempo dedicate a ciascuna di esse da parte dei singoli componenti e questo in un'ottica temporale pluriennale.
 - b) b) I progetti debbono essere "caratterizzati" attraverso gli obiettivi da raggiungere, le risorse dedicate, la data di avvio e quella di conclusione, gli eventuali scostamenti e connesse motivazioni, il tutto anche sinteticamente descritto a mezzo di indicatori semplici e con forte capacità segnaletica.
- • L'attività da svolgere da parte del servizio consiste nell'attuazione dei progetti, nel loro monitoraggio, nella analisi ed individuazione degli elementi di criticità, nell'individuazione e predisposizione dei progetti da implementare in futuro.

- • E' necessario un coordinamento dell'insieme delle attività dei servizi volto a garantire l'individuazione degli aspetti di interrelazione e a definire e concordare compiti e ruoli in funzione degli obiettivi da raggiungere.
- • E' necessario individuare e formalizzare la funzione informativa e comunicativa interna ad ogni servizio che non può non fare carico alla responsabilità dirigenziale e va assunta come condizione imprescindibile per l'esplicazione dei compiti di cui al precedente capoverso.
- • E' fatto carico alla responsabilità del Segretario Generale sovrintendere al complesso delle attività dell'intera struttura organizzativa.

Un concetto chiave.

La modalità di lavoro prescelta dovrà essere quella che permetta di ottenere come sottoprodotto la documentazione dell'attività svolta. L'uso del calcolatore insieme al sempre maggiore uso di procedure informatiche dovrà svolgere un grande ruolo di supporto.

Da chiarire.

Tale documentazione non ha come proprio scopo principale la verifica dei comportamenti dei singoli (rispetto ai quali sia piena consapevolezza della diversità di peso delle singole attività svolte) ma piuttosto l'individuazione e la misurazione dell'attività del servizio, dell'ufficio, dell'unità operativa.

Questo compito è proprio del dirigente il quale è tenuto a svolgerlo, pena il mancato raggiungimento di un risultato di qualità assolutamente prioritario e da considerare parte fondamentale nella valutazione da porre a base della retribuzione di risultato. Ancor più tale compito dovrà essere enfatizzato nel momento in cui si darà avvio all'attivazione delle "posizioni organizzative".

Nel PEG sono individuati gli indicatori di risultato rilevanti per il nucleo di valutazione per quella parte rilevabile e misurabile in modo oggettivo, attraverso l'indicazione dei risultati attesi.

Gli altri obiettivi verranno verificati e valutati in apposita relazione integrativa, finalizzata prevalentemente alla valutazione degli indicatori concernenti le capacità manageriali e comportamentali. Al PEG viene altresì allegata la nuova scheda di valutazione dei Dirigenti, modificativa di quella adottata con Deliberazione Commissariale n.126 del 26 ottobre 1999.

I Dirigenti hanno quindi riferimenti costanti nell'attività gestionale ed in quella propositiva dell'azione amministrativa di rispettiva competenza:

- - gli indirizzi generali di governo approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 4 del 24/25 maggio 2000;
- - gli indirizzi da osservare da parte degli Enti ed Aziende approvati dal Consiglio Comunale con atto n. 8 del 13 e 28 giugno 2000;

unitamente agli altri riferimenti, costituiti da:

- - l'attuazione del P.E.G.
- - mantenere coerenza con le strategie dell'Ente
- - il conseguimento di risultati in materia di:
 - - semplificazione dell'azione amministrativa
 - - di incremento della relativa efficacia
 - - di snellimento delle procedure interne
 - - di abbattimento dei tempi

- - fornire adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi (Sindaco, Giunta, Consiglio, Commissioni consiliari, Consiglieri, Consigli Circoscrizionali);
- - la conseguente adeguata presenza in servizio;
- - il riscontro tempestivo, esauriente e documentato alle istanze dei cittadini e degli altri soggetti aventi rapporti con il Comune (predisposizione di un data base delle istanze – interfacciato con il protocollo).
- - Orientare l’approvvigionamento di beni e servizi sempre più verso una integrale compatibilità “ambientale”, anche attraverso procedure di Green Public Procurement (GPP)
- - Attivazione di un progetto interdisciplinare nell’ambito di “Agenda 21” finalizzato alla relazione sullo stato dell’ambiente e sulla sperimentazione di un nuovo sistema di rilevazione della cosiddetta “Contabilità ambientale”. Il progetto dovrà essere gestito in equipe dai Servizi segreteria finanziario e ambiente di concerto con tutti gli altri servizi comunali.
- - Decentramento amministrativo e sussidiarietà: riferimenti costanti nell’attività dirigenziale chiamata a rispondere con apertura e propositività, garantendo il necessario supporto agli Organi di Governo.

I programmi, progetti e obiettivi di cui al presente PEG, dovranno essere oggetto di specifiche relazioni acclaranti il loro stato di avanzamento, entro il 31 agosto 2001, nonché il loro stato di attuazione, entro il 31 dicembre 2001, servendosi anche degli indicatori di output e tempi programmati. Analoga esauriente relazione dovrà essere redatta dai dirigenti entro il 28 febbraio 2002 finalizzata al conto consuntivo dell’anno in corso.

Altri obiettivi specifici rilevanti:

- • aggiornamento Statuto e Regolamenti comunali (Dirigenti competenti);
- • piano formazione del personale (Dott. Gasparri)
- • sportello unico delle Imprese(Dott. Gasparri);
- • attuazione riqualificazione Via Trento (Dott. Gianangeli);
- • attuazione riqualificazione area direzionale (Dott. Gianangeli);
- • attuazione iniziative in materia di mobilità e sosta (Dott. Gianangeli);
- • attuazione interventi Piano di ricostruzione (Ing. Fornarelli ed altri)
- • attuazione interventi post terremoto (Ing. Fornarelli)
- • attuazione programma delle OO.PP.(Ing. Fornarelli);
- • completamento e/o avanzamento progetti d’investimento in corso (Ing. Fornarelli);
- • recupero dei residui passivi sugli investimenti non più necessari alla realizzazione delle opere per le quali le risorse erano state impegnate (Rag. Palmieri);
- • progetto equità fiscale (Rag. Palmieri);
- • progetto sicurezza della Città e presenza della P.U. sul territorio (Dott. Andrenelli)
- • progetto protezione civile e pronto intervento (Ing. Fornarelli, Dott. Andrenelli);
- • PEEP Villa Potenza (Ing. Cameranesi, Dott. Costantini)
- • PIP Piediripa (Ing. Cameranesi, Dott. Costantini)
- • numerazione civica (Dott. D’Alfonso);
- • carta d’identità elettronica (Dott. d’Alfonso);
- • progetto sviluppo sociale (Dott. Gianangeli);
- • progetto comunicazione (Dott. Gianangeli);
- • progetto partecipazione e interrelazione con i Consigli di Circoscrizione (Dott. Costantini);
- • progetto cooperazione internazionale (Dott. Gianangeli);
- • reperimento fondi europei (Rag. Palmieri);
- • progetto sviluppo attività scolastiche (Dott.ssa Sfrappini);
- • progetto e sviluppo culturale (Dott.ssa Sfrappini);

- • progetto sviluppo economico e turistico (Dott. Gasparri);
- • progetto sviluppo attività sportive (Dott.ssa Sfrappini);
- • progetto pronta manutenzione ordinaria (Ing. Fornarelli);
- • progetto contabilità ambientale e sviluppo sostenibile (Rag. Palmieri);
- • progetto di razionalizzazione e di innovazione del sistema informativo comunale proiettato sul territorio (Rag. Palmieri);
- • progetto acquisizione beni e servizi (Rag. Palmieri);
- • progetto recupero funzionale Civico Cimitero (Dott. d'Alfonso);
- • Difensore Civico (Dott. Costantini);
- • Arredo Urbano (Ing. Cameranesi).

SOMMARIO DEI PROGRAMMI:

- 11) **Amministrazione Generale – *In equipe: Gianangeli, Costantini, d'Alfonso, Palmieri, Gasparri.***
- 12) **Servizi Finanziari - *Palmieri***
- 13) **Servizi Demografici – *d'Alfonso***
- 14) **Polizia Locale - *Andrenelli***
- 15) **Istruzione, Cultura e Sport - *Sfrappini***
- 16) **Servizi Tecnici e Ambiente - *Fornarelli***
- 17) **Assetto del Territorio - *Cameranesi***
- 18) **Servizi Sociali - *Gianangeli***
- 19) **Sviluppo Economico e Turismo - *Gasparri***

Programma: 11 – AMMINISTRAZIONE GENERALE – In equipe: Dott. Vittorio Gianangeli – Dott. Pierluigi Costantini – Dott. Michele d’Alfonso – Rag. Mario Palmieri – Dott. Luciano Gasparri

Segreteria Generale

Tribunale In ordine alla sede giudiziaria gli interventi in via di completamento relativi a lavori di messa a norma, di rifacimento coperture e sistemazioni varie, volti a porre rimedio ad una serie di carenze, pur significativi sotto il profilo funzionale, non incidono significativamente sulla lamentata scarsa disponibilità di spazi.

Al riguardo, peraltro, essendosi raggiunto un accordo di prospettiva mirato ad evitare la creazione di sedi distaccate e a risolvere il problema nell’ambito circostante, puntando sulla riconversione allo scopo della vicina sede scolastica, l’intendimento resta quello di coltivare tale soluzione, partendo dall’intervento inserito nelle linee programmatiche relativo alla migliore dotazione di parcheggio che in tale prospettiva appare congruamente praticabile anche con risorse private, fermo restando che all’eventuale necessità di procedere in via diretta si farà fronte con apposita variazione di bilancio.

Trasporti Pubblici Locali, Servizio Idrico integrato, Farmacie, Parcheggi e Sosta A seguito della iniziativa di cui all’atto consiliare n° 80 dell’11 settembre 1998, relativa all’accorpamento del servizio integrato nell’APM (Azienda Speciale Pluriservizi Macerata) si è dato vita ad una realtà aziendale di tutto rilievo che, trasformata in Società per Azioni, ha avviato anche il prescritto processo di privatizzazione, acquisendo, nel Mediocredito Fondiario Centroatlantica spa, un socio prestigioso. In favore della Società è stata altresì completata la devoluzione di funzioni in materia di mobilità, per effetto dell’attribuzione del servizio relativo alla sosta, che nel corso dell’anno corrente ha avuto piena attuazione, aprendo una prospettiva di unificazione gestionale della sosta cittadina secondo i criteri ispiratori dell’aggiornamento del piano del Traffico adottato e da approvare definitivamente. I rapporti tra il Comune e la Società, per quanto riguarda la gestione dei diversi servizi (Trasporti Pubblici Locali, Servizio Idrico integrato, Farmacie, Sosta /Parcheggi), sono regolati da appositi contratti di servizio.

Mattatoio Comprensoriale Sul ruolo del Comune di Macerata, che possiede il 46,35% delle azioni, si regge tuttora la Società CE.MA.CO. S.p.A., deputata dal 1992 alla costruzione e gestione del mattatoio comprensoriale in conformità alla normativa igienico-sanitaria comunitaria, nella condizione di precarietà economica ben nota, determinata in gran parte dall’abbandono della originaria prospettiva comprensoriale.

Mercato Ortofrutticolo La gestione del mercato ortofrutticolo all’ingrosso affidata con deliberazione n° 119, del 22 febbraio 1996, al Centro Agroalimentare S.C.R.L., di cui il Comune possiede il 62,25% del capitale sociale prosegue nella forma originaria, all’interno dell’impianto di proprietà della Cooperativa Ortocoop, concesso in affitto.

Servizio Segreteria Generale Il servizio Segreteria Generale svolge funzione di supporto all’attività degli organi (Sindaco, Consiglio, Giunta), cura il funzionamento degli stessi, ne predispose parte degli atti e delle deliberazioni, smista la corrispondenza e sovrintende alla generalità dell’attività comunale, curandone in particolare la promozione e il coordinamento.

Affari Generali

Segreteria consiglio e giunta: Il T.U. sull’ordinamento degli Enti locali comporta una riorganizzazione dell’unità operativa operante in tale settore, che consenta di rispettare la normativa recata dalla precitata legge con particolare riferimento al ruolo della Presidenza del Consiglio ed ai rapporti con gli altri organi del Comune. Particolare attenzione va posta nel fornire una adeguata assistenza agli organi politico – amministrativo.

Collegato con quanto sopra assume notevole rilievo l’aggiornamento dello Statuto e dei regolamenti allo stesso collegati che comunque non si ritiene possano essere effettuati entro l’anno corrente, sia per scarsità di personale sia perché collegati con l’approvazione dello Statuto che allo stato si presume non possa avvenire in tempi rapidi.

Attuazione del Difensore Civico.

Consigli di circoscrizione: Particolare attenzione va posta alle problematiche sollevate dalle Circoscrizioni, con le quali nascono esigenze di interazione, che allo stato, stante l’attuale situazione delle risorse umane, risultano non attuabili.

Infatti possono essere garantite solamente le incombenze strettamente istituzionali (predisposizione Bilancio – storni di fondi – liquidazioni – verbalizzazione delle sedute – pareri eventualmente richiesti).

Affari generali: Conclusa, nei limiti stabiliti degli stanziamenti di Bilancio, la fase di risistemazione delle polizze assicurative, l'ufficio è impegnato nella corretta gestione delle stesse, tenendo stretti rapporti con il Broker, nonché a valutare eventuali nuove richieste che pervengono dai vari Servizi e/o a suggerire necessità ulteriori da finanziare. Impegno nuovo è quello di stipulare apposita polizza per il personale portavalori. Per una valutazione ancora più penetrante si provvederà a far esaminare le polizze in gestione anche ad esperto dei servizi assicurativi. Nel corso dell'anno si inizierà a valutare le problematiche per l'effettuazione dell'appalto relativo alle polizze scadenti nell'anno 2002 o a polizze di nuova istituzione.

Di particolare impegno risulta la gestione delle pratiche legali, sia per il numero, sia per la rapidità nella predisposizione degli atti d'incarico, sia per la difficoltà oggettiva di alcune cause. Si ribadisce in ordine alle situazioni controverse l'intenzione dell'Amministrazione di addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni. L'ufficio, inoltre, è impegnato nel supporto amministrativo di altri Servizi; attività quest'ultima di difficile individuazione e quantificazione.

Archivio e protocollo: Si evidenzia la necessità che tale ufficio venga logisticamente trasferito presso la sede di viale Trieste, sia perché più facilmente raggiungibile dai cittadini sia in quanto tale ufficio deve interagire con l'URP e con lo sportello unico delle imprese. E' inoltre necessario provvedere all'informatizzazione dello stesso da parte del CED sulla base della normativa in vigore ed alla conseguente formazione del personale ivi operante. Si evidenzia altresì la necessità di procedere allo scarto del materiale.

Ufficio notifiche: L'impegno è quello di dare piena attuazione delle novità previste dalla L. 265/2000. L'obiettivo principale è quello di provvedere alle notifiche con la massima puntualità e celerità possibile, collaborando con tutti gli uffici ed enti che usufruiscono di tale servizio ed in particolar modo con l'ufficio tributi del Comune, con gli uffici finanziari e con i Comuni. Al riguardo la linea che si intende seguire è quella di un'attuazione graduale e non eccessivamente formalistica della L. 265/2000 sopra citata. Per dare attuazione a quanto sopra e tenendo conto dei flussi verificatisi negli anni pregressi si presume la necessità nei periodi più "caldi" di addivenire ad assunzioni straordinarie e ciò anche per evitare responsabilità o per non dover assumere decisioni comportanti notevoli costi finanziari per l'Ente, nonché un appesantimento dell'azione amministrativa. E' necessario inoltre un migliore collegamento informatico con l'ufficio protocollo e con l'ufficio demografico;

Ufficio patrimonio: La gestione del patrimonio impegna l'ufficio su vari fronti. Innanzitutto il puntuale rinnovo dei contratti in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge, i pagamenti dei fitti passivi, l'invio di sollecito dei pagamenti, l'eventuale riscossione coattiva dei crediti. Discorso a parte concerne la problematica relativa alla compilazione del ruolo dei fitti e la verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario, da concretarsi anche con un programma informatico interfacciale. Problematica particolare costituisce la gestione dei locali attribuiti alle Associazioni, in ordine alla quale l'ufficio ha predisposto da tempo una bozza di Regolamento, che occorre comunque rivedere sulla base delle proposte della Giunta. Nel frattempo sono stati richiesti alle Associazioni già usufruenti i locali dati concernenti l'attività svolta, i numeri dei soci e la situazione economica. L'ufficio, inoltre, ha l'onere di gestire i locali di sede del centro dell'impiego, essendo il Comune di Macerata comune capofila del bacino di utenza territoriale di istituzione regionale. A tal fine tiene rapporti sia con la Provincia tributaria delle funzioni in materia, sia con l'Inpdai proprietaria dell'immobile, sia con gli altri 10 Comuni facenti parte del Comprensorio. Si occupa, inoltre, della gestione del Demanio comunale, con particolare riguardo all'acquisizione di frustoli, di strade, marciapiedi....

Presta assistenza al servizio urbanistica relativamente alle convenzioni per la realizzazione degli edifici di edilizia residenziale pubblica. E' tenentario del repertorio dei contratti e dell'archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione degli atti ed alla vidimazione periodica del Repertorio. Nel corso dell'anno 2001 dovrebbe andare a regime anche per gli Enti Locali la nuova procedura telematica di registrazione e trascrizione degli atti, comprendente anche il pagamento delle spese contrattuali ed assolvimento dell'imposta di bollo....Ciò comporterà una revisione dell'intera procedura, con predisposizione di nuovi modelli telematici e con pagamento via Internet, che non potrà prescindere da una informatizzazione del sistema in raccordo con gli Uffici Finanziari ed il Ministero delle Finanze con conseguente aggiornamento del personale impiegato.

L'ufficio cura la parte amministrativa – contabile delle procedure espropriative, anche per altri Enti (es. Provincia). Per l'anno 2001 è previsto che debbano essere avviate le seguenti procedure:

- - Tratto via dei Velini – Montanello (Piano di ricostruzione)
- - Galleria sotto Piazza della Vittoria (Piano di ricostruzione)
- - PEEP di Villa Potenza
- - PIP Sforzacosta
- - Parcheggio Sasso d'Italia

Debbono essere, inoltre, espletati ulteriori adempimenti amministrativi delle seguenti procedure espropriative già avviate:

- - Marciapiedi Via dei Velini
- - Rotatoria di Via Roma
- - Strada Provinciale Maceratese (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
- - Strada Provinciale Potentina (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
- - Via Mugnoz (Piano di Ricostruzione).
- - Altre eventuali espropriazioni necessarie per l'attuazione del piano delle opere pubbliche:

Si fa presente che, operando nel settore una sola unità di categoria D e parzialmente una unità di categoria B, l'attuazione di quanto sopra potrebbe necessitare un potenziamento dell'ufficio.

L'ufficio, inoltre, sarà impegnato nella predisposizione dei bandi per l'assegnazione dei lotti del PIP e del PEEP sopra citati.

Ufficio procedimenti contrattuali, convenzioni, accordi: L'ufficio “ Procedimenti Contrattuali, convenzioni, accordi”, ha istituzionalmente e per espressa previsione regolamentare funzione di supporto alla struttura comunale in materia contrattuale, deve svolgere le seguenti attività direttamente collegate alla programmazione in atto da attuare anche attraverso l'eventuale necessario potenziamento dell'ufficio :

- - supportare i singoli servizi nella individuazione delle procedure contrattuali più idonee per il raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati anche in relazione alle tipologie di finanziamento attivate;
- - supportare i singoli servizi nella predisposizione delle determinazioni a contrattare che investano aspetti particolarmente complessi in materia contrattuale;
- - individuare ed approfondire le procedure relative ai grandi interventi (Direzionale – galleria passante Fontescodella) mediante concessione di costruzione e gestione e mediante appalto – concorso;
- - attivare le relative gare in tempi compatibili con le tipologie di finanziamento individuate e con le esigenze dell'Amministrazione e comunque non oltre 90 gg. dall'esecutività della determinazione a contrattare, salvo tempi più lunghi determinati da necessarie e documentate esigenze di integrazioni del procedimento;
- - improntare le gare di appalto ai principi di efficienza , efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla Legge, contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto;
- - predisporre bandi-tipo per le singole tipologie di appalto con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
- - predisporre contratti-tipo per le singole tipologie di appalto;
- - garantire l'applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione di gara, anche attraverso strumenti informatici;
- - adeguare il vigente regolamento dei contratti alle intervenute modifiche legislative , mantenendone il carattere di norma aperta;
- - favorire l'aggiornamento del personale in materia contrattuale.

Servizio Personale

La realizzazione dei programmi e dei progetti collegati alle previsioni di carattere finanziario, presuppone un particolare impegno strategico del Servizio Personale, nella creazione delle necessarie premesse affinché l'Ente possa disporre di una organizzazione amministrativa, efficacemente orientata al conseguimento dei propri obiettivi. E ciò secondo un percorso che, partendo dall'analisi dei fenomeni economico-sociali-culturali del territorio comunale, di supporto alle scelte e agli indirizzi dell'amministrazione, proceda nell'ottica dello sviluppo professionale e della riqualificazione delle risorse umane esistenti, della ricerca di nuove professionalità, della possibilità di sperimentare gli istituti che le nuove norme di legge e contrattuali hanno previsto al fine di realizzare una maggiore flessibilità dei rapporti di lavoro.

Servizio Comunicazione

L'attività continua ad essere incentrata sullo sviluppo della informazione sull'attività del Comune e sugli aspetti di pubblica utilità che possono interessare la cittadinanza. Il servizio viene svolto

attraverso gli organi di informazione (radio, Tv, giornali) e in via diretta attraverso il periodico comunale. Si esplica curando anche l'informazione dall'esterno dell'Ente verso l'interno. Ciò avviene con la predisposizione della Rassegna Stampa quotidiana per amministratori, dirigenti, responsabili dei servizi, ecc. che dal mese di ottobre 1999, è realizzata in via telematica in collaborazione con l'Agenzia di comunicazione "Camera Work" di Jesi.

Dell'attività svolta fa parte altresì la cura dell'immagine del Comune attraverso campagne ad hoc, avvalendosi di vari canali (manifesti, locandine, pieghevoli, pubblicazione di annunci su quotidiani, rete civica, ecc.), nonché l'informazione istituzionale attraverso la stampa e la diffusione di manifesti per concorsi, gare d'appalto, aste pubbliche ecc., con gli adempimenti collegati in attuazione delle disposizioni normative sull'editoria. Al servizio fa capo la tenuta ed aggiornamento dell'Albo delle associazioni e dell'aggiornamento dello spazio riservato al Comune all'interno dell'elenco telefonico.

Ufficio Relazioni Con Il Pubblico

L'ufficio svilupperà ed amplierà il servizio svolto come "interfaccia" tra l'Amministrazione comunale ed il cittadino per l'applicazione della legge 241/90 sulla trasparenza e sull'accesso agli atti amministrativi.

Ciò sarà realizzato sempre più attraverso la pubblicazione sul sito internet comunale di tutti i provvedimenti amministrativi prodotti negli ultimi anni dagli organi di governo e di gestione dell'ente attraverso la predisposizione di modelli per la raccolta di suggerimenti e proteste da parte degli utenti, che l'URP procede a diramare ai Servizi di rispettiva competenza.

Tale servizio verrà sviluppato anche procedendo all'estrapolazione e rilevazione delle indicazioni dei cittadini, che potranno essere utili per indirizzare l'attività dell'Amministrazione e renderla più conforme alle esigenze della città.

La comunicazione con i cittadini sarà sviluppata ed incentivata anche con il potenziamento e l'ulteriore qualificazione della rete civica, in particolare inserendo al suo interno la modulistica predisposta ed adottata dai vari servizi comunali. In tal modo si potrà arrivare a dare impulso alle pratiche burocratiche anche senza spostarsi da casa, compilando il modulo fornito via internet.

L'Ufficio svilupperà attraverso Internet e con l'informazione allo sportello, il servizio di informazioni sull'organizzazione, su attività e servizi del comune (orari, ubicazione, responsabili, procedure etc), manifestazioni, eventi culturali, sportivi, mostre e fiere etc. che si svolgono in città, gare ed appalti del comune, bandi relativi a concorsi indetti dal comune. All'interno del sito è infatti contenuta una guida di ausilio ai cittadini per tutto quanto attiene le informazioni necessarie a risolvere problemi con l'Amministrazione locale e a dare indicazioni utili, che sarà ulteriormente ampliata.

Oltre a ciò l'URP, attraverso l'informazione e l'attività allo sportello, incentiverà anche lo sviluppo dei seguenti servizi:

- Consegna e distribuzione (tradotta in un servizio più completo di informazione e di indirizzo) di moduli e pratiche per conto di diversi uffici (bandi di gara, concorsi, provvedimenti per passi carrai)
- Distribuzione per consultazione di gazzette ufficiali ordinarie e dei concorsi
- Ausilio dell'ufficio notifiche per la consegna di atti depositati presso la casa comunale
- Raccolta e vidimazione dei frazionamenti
- Rilascio autorizzazioni per passi carrai
- Rilascio tessere di riconoscimento agevolate della Regione Marche (L.R. 27/1997)
- Controlli ispettivi su autodichiarazioni ed autocertificazioni a seguito rilascio tessere
- Rilascio/Ritiro tesserini di caccia stagione venatoria (per conto dell'ATC)
- Rilascio modulistica relativa ai contratti di locazione
- Consultazioni on line su concorsi e bandi
- Corrispondenza elettronica (e.mail) direttamente al cittadino
- Richiesta e rilascio di bandi di concorso di altri comuni
- Assistenza alle persone anziane in merito alla stesura di proteste ufficiali
- Protocollo relativo allo stabile di Viale Trieste.

E' in programma anche una nuova allocazione dell'ufficio che, integrandosi con l'istituendo sportello unico delle imprese darà più spazio all'utenza.

Servizio Centro Elaborazione Dati

Il progetto di razionalizzazione innovazione e potenziamento del sistema informativo del Comune di Macerata prevede un corposo e complesso programma di interventi che verrà realizzato nell'arco di un triennio e comprende:

Aggiornamento apparati di rete e acquisto software per la gestione centralizzata della rete LAN per consentire la

trasformazione della velocità della rete da 10 a 100 Mb, con utilizzo dei cablaggi esistenti e con sostituzione degli attuali dispositivi HUB con dispositivi di tipo SWITCH che permettono la segmentazione della rete fra le varie sedi comunali ed i diversi server ed il governo intelligente di tutto il sistema di trasmissione dati.

Rivisitazione delle procedure amministrative e gestionali, completamento dell'informatizzazione nell'ottica della integrazione e coerenza, del miglioramento e della razionalizzazione interna degli uffici con adeguamento dei prodotti allo standard più aggiornato sul mercato. Verosimilmente le applicazioni su cui focalizzare l'attenzione riguardano il protocollo informatico, l'archiviazione ottica, la firma digitale e il riconoscimento legale dei documenti informatici, la riorganizzazione dei processi di lavoro da considerare come un "corpus organico" per cui la loro implementazione deve avere come pre-requisito indispensabile la definizione di un piano per l'informatica che deve contenere uno schema di sviluppo dell'architettura globale del sistema informatico ed il sistema organizzativo e di gestione che dovrà supportare tale piano.

Formazione ed aggiornamento del personale informatico ed amministrativo al fine di un migliore e più completo utilizzo delle risorse tecnologiche e applicative messe a disposizione.

Sviluppo dei collegamenti con gli altri livelli della Pubblica Amministrazione attraverso la costruzione e l'aggiornamento dinamico di siti intranet e portali informativi WEB che permettano l'interazione della struttura comunale e il cittadino/utente, gli altri Enti e le imprese.

Il progetto stesso va classificato in interventi Tecnologici Organizzativi e Relazionali.

Gli interventi tecnologici comprendono, oltre a quanto in precedenza esposto, la ristrutturazione della rete a 100 Mbps che comporterà, oltre l'adozione di nuovi apparati di tipo switch anche un'adeguamento del cablaggio esistente.

L'adozione della Posta Elettronica come metodologia di scambio delle informazioni e comunicazioni e quindi potenziare l'attuale infrastruttura hardware/software.

Avvio sperimentale della videocomunicazione interna sostitutiva del telefono.

L'adozione della Firma digitale per le comunicazioni e l'archiviazione elettronica.

Il potenziamento dell'architettura client/server e quindi dei server di tipo Windows NT - Vedi acquisizione procedura Commercio, Sportello Unico e GIS e della prevedibile migrazione della procedura Anagrafe in ambiente NT/Oracle.

Potenziamento e razionalizzazione delle procedure di backup

La razionalizzazione delle strutture Internet/Intranet e il potenziamento del sito WEB del comune di macerata secondo le indicazioni dell'e-governement, in particolare Rassegna stampa e collegamenti tra intranet ed internet.

Gli interventi Organizzativi, comprendono:

Costituzione ed attivazione del Comitato di Progetto che detti le linee guide per lo sviluppo informatico.

Razionalizzazione del Servizio CED, specializzando gli incarichi tra i dipendenti del servizio stesso e formalizzando i procedimenti di acquisizione dei prodotti informatici.

Verifica dei costi e delle prestazioni dei diversi servizi forniti dal CED.

Diffusione della cultura informatica di base ai singoli uffici, individuando i soggetti più adatti e avviare la formazione tramite opportuni corsi basati sul Syllabus EDCL (Patente Europea del Computer).

Potenziamento del supporto sistemistico secondo due direzioni:

- a) a) Partecipazione a corsi sistemistici da parte dei dipendenti del CED
- b) b) Assegnazione del supporto sistemistico in outsourcing.

Gli interventi relazionali comprendono:

- Attivazione di collaborazioni con enti e soggetti privati locali per il potenziamento del portale WEB e l'interscambio delle informazioni.
- Attivazione dello Sportello unico per le imprese e per il cittadino.
- Recupero dei chioschi del Giubileo 2000 ed attivazione di altri punti di accesso (Circoscrizioni) per la diffusione dei servizi della Rete Civica di Macerata (Portale WEB).

Motivazioni delle scelte

Segreteria Generale

Tribunale - La prospettiva della riconversione a medio termine, a pro delle esigenze di ampliamento della sede giudiziaria, della vicina struttura scolastica, appare avviabile con la richiesta tempestività partendo, per il momento, dall'intervento riferito al parcheggio, nonché ponendosi nell'ottica della integrazione pubblico/ privata, rispetto alla quale si sono aperte concrete possibilità, già in parte opportunamente coltivate.

Trasporti Pubblici Locali, Servizio Idrico integrato, Farmacie, Parcheggi e Sosta - La scelta di gestire l'insieme dei servizi di cui si tratta, tramite azienda trasformata in Società per Azioni, oltre che legislativamente promossa, costituisce naturale evoluzione del processo di aziendalizzazione dei servizi comunali. L'esperienza in corso sta dimostrando l'effettiva realizzazione di migliori condizioni nella gestione dei servizi che si traducono in una più adeguata soddisfazione di esigenze sociali e di sviluppo economico e civile della comunità. La scelta era stata oggetto di specifico studio volto a verificare opportunità e convenienza sotto i profili di fattibilità, economicità ed operatività. La trasformazione in S.p.A., costituente adempimento legislativamente prescritto per il Trasporto Urbano, si è rilevata opportuna anche per gli altri settori di attività, a partire dal Servizio Idrico Integrato.

Mattatoio comprensoriale - L'adesione del Comune alla sottoscrizione dell'aumento del capitale sociale della CE.MA.CO. S.p.A., non ha conseguito pienamente lo scopo di rimettere la Società in grado di affrontare il futuro in stato di solidità economica. Permane pertanto la necessità di una riconsiderazione delle prospettive societarie e della individuazione degli strumenti idonei per la risoluzione dei problemi economico-finanziari che gravano sull'Azienda.

Mercato Ortofrutticolo - Il mercato ortofrutticolo costituisce servizio pubblico ed il Centro Agroalimentare s.c.r.l. rappresenta tuttora strumento appropriato alla corretta esplicazione dell'attività relativa, che peraltro attraversa una fase di stagnazione per effetto dell'evoluzione che interessa il settore.

Servizio Segreteria Generale - L'impostazione dell'attività mira a supportare il funzionamento degli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio), nonché a svolgere funzione di guida e supporto costanti a beneficio degli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale. Al Servizio fa altresì capo lo studio e l'avvio ad esecuzione di provvedimenti attinenti al decentramento di funzioni, così come lo studio, e traduzione in soluzioni concretizzabili, di scelte programmatiche generali che abbisognano di ulteriore elaborazione, ovvero la formulazione di proposte che, in coerenza con le indicazioni programmatiche, individuino percorsi e procedure.

Affari Generali

Garantire il funzionamento degli organi istituzionali e di altri organi comunali. Attuare il T.U. sull'ordinamento degli enti locali. Assistere i vari Servizi al fine di un' adeguata copertura assicurativa. Rispetto della normativa statale in ordine alla informatizzazione dell'archivio, protocollo ed ufficio notifiche. La necessità di dare attuazione alle nuove normative in materia di appalti, con procedure di gara quanto più possibile puntuali, in relazione alla complessità e talvolta alla non certezza interpretativa delle norme emanate. Una gestione del patrimonio sempre più puntuale ed aderente alla realtà. Stabilire competenze certe sulle procedure espropriative, soprattutto in previsione dell'attuazione del piano di ricostruzione e del piano annuale delle opere pubbliche. Evitare contenziosi lunghi e controproducenti. Stabilire procedure e metodologie, quanto più possibili certe, nell'assegnazione dei locali alle Associazioni stabilendo priorità, controlli sulle

attività e coinvolgendo i consigli di circoscrizione. Impegno a venire incontro alle esigenze del Tribunale. Attuazione del Difensore Civico, strumento necessario al fine della partecipazione e della garanzia delle legittimità dell'azione amministrativa. improntare la propria attività ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla Legge, nonché ai principi generali sulla trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa.

Servizio Personale

L'attuale fase di transizione che caratterizzerà anche l'anno 2001, per l'incidenza dell'evoluzione normativa e contrattuale degli ultimi anni, concorre alla definizione di un quadro nel cui contesto sarà necessario procedere all'applicazione degli innovativi istituti introdotti dalla contrattazione collettiva del Comparto Regioni- Enti Locali per il personale dipendente (CC. NN. LL. 31.3.99 e 1.4.99, nonché CCNL successivo del 14.9.2000) e per la separata area dirigenziale (CCNL 23.12.99), attraverso il complesso sistema di relazioni sindacali, che dovrà condurre alla definizione degli assetti gestionali di fondo del personale dipendente, secondo le nuove logiche normative e contrattuali del pubblico impiego locale, ormai definitivamente approdate sul versante della privatizzazione del relativo rapporto di lavoro. Di particolare importanza, in detta fase, si rivela la necessità di costruire un nuovo impianto organizzativo di fondo, in grado di garantire un maggiore margine di flessibilità gestionale della risorsa umana dell'Ente, strettamente collegata ad un idoneo sistema di controlli, volto alla valutazione dei relativi livelli di efficacia ed efficienza. Ciò anche nella consapevolezza di poter frenare l'incremento della spesa per nuove assunzioni mediante la dovuta motivazione, nonché l'adeguata valorizzazione delle professionalità in servizio, oggetto di costanti interventi di formazione ed aggiornamento. Le attività di supporto strategico del servizio personale, pur dovendo garantire la costruzione, a regime, del nuovo assetto giuridico ed economico del personale comunale, spenderanno anche un particolare impegno nella razionalizzazione degli strumenti di carattere organizzativo e gestionale della risorsa umana (definizione dotazioni organiche, revisione dei relativi atti regolamentari), attraverso cui soddisfare la domanda di personale delle strutture dell'Ente, valorizzando i presupposti e le condizioni atti a tradurre lo snellimento gestionale in positivo riscontro in termini di contenimento di spesa.

Servizio comunicazione

Il servizio si ispira ai principi della trasparenza dell'attività amministrativa e dell'informazione ai cittadini in ordine alla vita istituzionale e ai programmi in favore della collettività. Ciò nel rispetto anche delle recenti normative che semplificano ed agevolano il rapporto con il cittadino utilizzando molteplici canali tra cui gli organi di informazione, la rete Internet, il periodico comunale, la rete civica, della quale si intende avvalere quale strumento non solo informativo ma anche di fornitura di servizi. Le specifiche attinenti al servizio comunicazione e all'ufficio stampa in particolare, permettono di creare un circuito di informazione su doppio binario: dall'Ente verso i cittadini e, viceversa, dall'esterno verso l'Ente. Questo secondo aspetto è stato incentivato con l'introduzione della Rassegna Stampa telematica che permette un'agevole consultazione in video, tramite la rete Intranet, delle notizie del giorno a partire dalle ore 9 del mattino. Il sistema apporta un notevole contributo al miglioramento del sistema informativo dell'Ente in quanto permette ad Amministratori, Dirigenti e Funzionari e soggetti esterni di essere puntualmente informati da qualsiasi postazione collegata in Internet (quindi anche da fuori città). Viene messo inoltre a disposizione degli uffici un archivio strutturato e facilmente consultabile per ricercare notizie, articoli riguardanti le più disparate tematiche.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Dare applicazione della L. 241/90 sulla trasparenza, partecipazione e accesso agli atti amministrativi potenziando l'attività di filtro tra i vari servizi e l'utente, mediante un raccordo di informazioni proveniente dall'interno attinenti tutte le attività comunali (tecniche, economiche, culturali, sociali, ecc.).

Servizio Centro Elaborazione Dati

Il potenziamento della rete è divenuto indilazionabile a motivo che tutto il personale amministrativo e tecnico (quasi prossimo alle 200 unità), il Sindaco e gli Assessori, il Presidente del Consiglio

Comunale e la sala dei Capigruppo dispone di un personal computer per la sua attività quotidiana. Solo con i nuovi dispositivi di tipo switch si potrà segmentare la rete per evitare che tutti i PC spediscono i loro pacchetti in giro per l'unico attuale anello con inevitabile congestione del traffico e conseguente decadimento delle prestazioni dell'intero sistema.

In Italia e nel mondo la Pubblica Amministrazione è oggi di fronte ad un vasto processo di rinnovamento che corre lungo i binari dello snellimento dei processi amministrativi e gestionali e di un più deciso orientamento all'utente. Tutto questo presuppone la creazione, l'archiviazione e la ricerca di enormi quantità di informazioni, lo scambio con altri Enti Pubblici, l'utilizzo dei nuovi strumenti Internet e la capacità di offrire ai cittadini e alle imprese servizi on line sicuri ed efficienti. Gli investimenti sinora effettuati in infrastrutture della Tecnologia dell'Informazione (IT), pur decisivi per l'ammodernamento, non sono però sufficienti per arrivare ad una gestione veramente completa delle informazioni che comprenda anche quelle non strutturate come i documenti cartacei ed i nuovi contenuti Web. Da ciò ne consegue lo sviluppo della infrastruttura documentale che abbia la capacità di trattare montagne di documenti tipici della Pubblica Amministrazione e di accorparvi anche l'elevatissimo numero di contenuti e pagine Web che oggi si accompagnano allo sviluppo di Internet e dei processi in rete gestendone l'impiego nell'interazione con masse crescenti di utenti interni ed esterni all'Ente.

La formazione del personale è, tradizionalmente, uno degli aspetti più trascurati all'interno della Pubblica Amministrazione, ma l'ammodernamento ed il salto di qualità invocato non può prescindere dall'investimento in formazione, aggiornamento e riqualificazione delle risorse umane e dal riconoscimento di incentivi economici per il puntuale raggiungimento degli obiettivi schedulati nel piano di razionalizzazione e innovazione del Sistema Informativo Comunale.

La rivoluzione di Internet, con le sue nuove potenzialità, sta toccando anche la P.A. Si sta imponendo un nuovo modello organizzativo - l'e-Government - che collega il personale in rete in modo da rendere le informazioni e le procedure immediatamente consultabili da tutti i dipendenti sul proprio PC; i processi di lavoro si svolgono sempre più attraverso la rete accorciando i tempi e semplificando i controlli; si scambiano informazioni e si dialoga in tempo reale con altri enti pubblici. D'altra parte i cittadini e le imprese sono sempre più esigenti, richiedono servizi di maggior qualità (pari a quelli forniti dal settore privato) e si aspettano di utilizzare Internet per accedere facilmente e velocemente alle informazioni personali e per svolgere self-service le transazioni più comuni. Attraverso l'interfaccia Web la P.A. deve offrire servizi on line come l'accettazione di una richiesta o la fornitura di un servizio. L'attività di un ente pubblico è contrassegnata da enormi volumi di documenti cartacei. La stragrande maggioranza delle informazioni da trattare non sono contenute nei database strutturati gestiti dai sistemi centrali: sono invece costituite da fax e corrispondenza, da formulari, moduli compilati a mano, da leggi e procedure di riferimento, da pratiche voluminose contenute in vecchi faldoni, fotografie e disegni. A tutto ciò, oggi, si aggiungono messaggi di posta elettronica e documenti, informazioni e pagine Internet che devono essere ricercati, rielaborati e trasmessi attraverso la rete. Con la gestione documentale, che integra fra loro dati strutturati e non inserendoli a pieno titolo nel flusso elettronico del sistema informativo qualsiasi documento o informazione può essere acquisito, memorizzato su dischi ottici, organizzato, elaborato e distribuito all'interno o all'esterno dell'organizzazione comunale.

Per la rete a 100Mbps va sottolineato il fatto che essa è necessaria per poter migrare verso architetture Client/Server e soprattutto per archiviazione elettronica e GIS e l'avvio di videoconferenze.

L'uso della Posta Elettronica e della Firma Digitale è fondamentale, oltre che per gli ovvi vantaggi di riduzione del cartaceo, per poter avviare attività WorkFlow e di Front Office per i servizi al Cittadino.

L'architettura C/S di riferimento, consente la distribuzione delle elaborazioni e quindi un più razionale utilizzo della potenza dei singoli posti di lavoro, grazie all'interfaccia grafica ed alle integrazioni con i software di produttività individuale (Office). La scelta dell'ambiente Windows

NT (ovvero WINDOWS 2000) comporta però un aumentato rischio di possibili interruzioni del servizio, per cui è necessario adottare delle opportune contromisure basate sulla ridondanza, su un migliore supporto sistemistico e su una corretta gestione dei backup.

La razionalizzazione della infrastruttura WEB si rende necessaria, oltre che per i motivi economici, per poter garantire le misure di sicurezza indispensabili onde evitare l'intrusione non autorizzata attraverso la rete Pubblica Internet. Qui potremo calcare la mano osservando il fatto che la presenza in Internet è a tutti gli effetti una presenza GLOBALE (mondiale) e quindi tale tipo di presenza offre vantaggi e svantaggi. Tra i vantaggi si ha la possibilità di effettuare attività di marketing territoriale (e per questo è indispensabile prevedere la traduzione in inglese di alcune pagine WEB) ma dall'altra si è esposti ad attacchi che potrebbero arrivare da qualsiasi parte del mondo.

Per quanto riguarda il Comitato di Progetto, le motivazioni, sono state già ampiamente trattate..

La riorganizzazione del personale CED, la definizione formale delle procedure di acquisto, risultano indispensabili per poter far fronte all'accresciuto impegno richiesto.

La diffusione di procedure C/S e della posta elettronica, obbliga inevitabilmente ad avere personale qualificato di tipo EDCL nei singoli uffici in collaborazione con il personale del CED.

Il potenziamento del supporto sistemistico è necessario per poter garantire la continuità dei servizi usando piattaforme più complesse (C/S e NT) e quindi più soggette a malfunzionamenti.

Tutte gli interventi di tipo relazionali sono mirati a valorizzare le interazioni con i soggetti esterni al Comune e quindi a dare un significato reale alle scelte strategiche verso gli strumenti Internet/Intranet.

Finalità da conseguire

Segreteria Generale

Tribunale

In ordine alla sede giudiziaria gli interventi in via di completamento relativi a lavori di messa a norma, di rifacimento coperture e sistemazioni varie, volti a porre rimedio ad una serie di carenze, pur significativi sotto il profilo funzionale, non incidono significativamente sulla lamentata scarsa disponibilità di spazi.

Al riguardo, peraltro, essendosi raggiunto un accordo di prospettiva mirato ad evitare la creazione di sedi distaccate e a risolvere il problema nell'ambito circostante, puntando sulla riconversione della vicina sede scolastica, l'intendimento resta quello di coltivare tale soluzione, partendo dall'intervento inserito nelle linee programmatiche relativo alla migliore dotazione di parcheggio che in tale prospettiva appare congruamente praticabile anche con risorse private, fermo restando che all'eventuale necessità di procedere in via diretta si farà fronte con apposita variazione di bilancio.

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • definire l'accordo pubblico/privato relativo all'intervento e le linee relative
- • tradurre la definizione di cui sopra in formale convenzione

Trasporti Pubblici Locali, Servizio Idrico integrato, Farmacie, Parcheggi e Sosta.

Rapporto di interazione con l'APM spa su tutte le problematiche della gestione, in particolare per quelle attinenti alla mobilità. Gestione dei rapporti in base ai contratti di servizio. Verifiche sulla gestione e referto agli Organi del Comune in ordine al raggiungimento degli indirizzi fissati.

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • conseguire, nello svolgimento del ruolo di interfaccia nei confronti della Società, la permanenza della necessaria consonanza d'azione e di strategie fra Comune ed Ente strumentale

Mattatoio Comprensoriale.

Conferimento della quota annuale stabilita per l'aumento del capitale sociale e sviluppo della collaborazione nella prospettiva del reperimento di soluzioni idonee al superamento della condizione di crisi.

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • tenere i rapporti con la Società, facendo in modo che l'Amministrazione mantenga una adeguata conoscenza della realtà operativa della medesima

Mercato Ortofrutticolo

Mantenimento dei rapporti di collaborazione nella prospettiva di potenziamento del Centro Agroalimentare S.C.R.L. e di instaurazione di nuovo rapporto con la Cooperativa Ortocoop, proprietaria dell'impianto all'interno del quale la funzione mercatale viene esercitata.

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • tenere i rapporti con il Centro, facendo in modo che l'Amministrazione mantenga una adeguata conoscenza della realtà operativa della medesima

Servizio Segreteria Generale

Gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale. Svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali (Sindaco, Giunta e Consiglio), nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale. Esplicazione delle attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali. Elaborazione di proposte che avuto riguardo ai nuovi campi di azione individuati dalla produzione normativa, consentano di aprire prospettive innovative all'azione amministrativa nei settori, quali la riqualificazione urbana e l'integrazione pubblico/privata nei quali possono trovare concreta applicazione i principi della semplificazione amministrativa e della sussidiarietà orizzontale.

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • portare avanti le iniziative attinenti alla riqualificazione urbana nelle forme innovative della integrazione pubblico/privata
- • sviluppare l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinarietà gestionale

Affari Generali

Segreteria consiglio e giunta:

1. 1. Fornire una adeguata assistenza agli organi politico – amministrativo.
2. 2. Garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi istituzionali;
3. 3. Fornire il supporto tecnico, operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli organi istituzionali;
4. 4. Aggiornamento Statuto;
5. 5. studio preliminare in ordine alla necessità o opportunità di aggiornare i regolamenti collegati allo Statuto (Regolamento attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari, Regolamento per la istituzione e il funzionamento delle Circoscrizioni di decentramento comunale, Regolamento diritti di accesso e di informazione, Regolamento ufficio del Difensore Civico, Regolamento sui diritti di partecipazione del cittadino, regolamento per la elezione del rappresentante degli immigrati, regolamento sul procedimento amministrativo). L'aggiornamento non può essere concluso in entro l'anno corrente, sia per scarsità di personale sia perché collegati con l'approvazione dello Statuto che allo stato si presume non possa avvenire in tempi rapidi.
6. 6. Predisposizione atti per la nomina del Difensore Civico.

Consigli di circoscrizione:

1. 1. Particolare attenzione va posta alle problematiche sollevate dalle Circoscrizioni, con le quali nascono esigenze di interazione, che allo stato, stante l'attuale situazione delle risorse umane, risultano non attuabili. Infatti possono essere garantite solamente le incombenze strettamente istituzionali (predisposizione Bilancio – storni di fondi – liquidazioni – verbalizzazione delle sedute – pareri eventualmente richiesti).
2. 2. Progetto quartieri.

Affari generali

1. 1. Conclusa, nei limiti stabiliti degli stanziamenti di Bilancio, la fase di risistemazione delle polizze assicurative, l'ufficio è impegnato nella corretta gestione delle stesse, tenendo stretti rapporti con il Broker, nonché a valutare eventuali nuove richieste che pervengono dai vari Servizi e/o a suggerire necessità ulteriori da finanziare;
2. 2. Impegno nuovo è quello di stipulare apposita polizza per il personale portavalori. Per una valutazione ancora più penetrante si provvederà a far esaminare le polizze in gestione anche ad esperto dei servizi assicurativi. Nel corso dell'anno si inizierà a valutare le problematiche per l'effettuazione dell'appalto relativo alle polizze scadenti nell'anno 2002 o a polizze di nuova istituzione.

3. 3. La gestione delle pratiche legali, avendo l'obiettivo di Addivenire, nei limiti del possibile, ad accordi bonari o transazioni.
4. 4. Operare a supporto amministrativo ad altri Servizi secondo le esigenze emergenti di difficile individuazione e quantificazione.

Archivio e protocollo

1. 1. Trasferimento dell'ufficio presso la sede di viale Trieste, così da renderlo più facilmente raggiungibile dai cittadini ed in grado di interagire con l'URP e con lo sportello unico delle imprese.

Ufficio notifiche

1. 1. Attuazione delle novità previste dalla L. 265/ 1999.
2. 2. Provvedere alle notifiche con la massima puntualità e celerità possibile, collaborando con tutti gli uffici ed enti che usufruiscono di tale servizio ed in particolar modo con l'ufficio tributi del Comune, con gli uffici finanziari e con i Comuni. Al riguardo la linea che si intende seguire è quella di un'attuazione graduale e non eccessivamente formalistica della L. 265/1999. Per dare attuazione a quanto sopra e tenendo conto dei flussi verificatisi negli anni pregressi si presume la necessità nei periodi più "caldi" di addivenire ad assunzioni straordinarie sia per evitare ritardi e conseguenti responsabilità sia per non dover assumere decisioni comportanti notevoli costi finanziari per l'Ente e un appesantimento dell'azione amministrativa.
3. 3. Miglioramento del collegamento informatico con l'ufficio protocollo e con l'ufficio demografico;

Ufficio patrimonio:

Puntuale rinnovo dei contratti in scadenza, l'invio delle disdette nei termini di legge, i pagamenti dei fitti passivi, il sollecito dei pagamenti dei fitti attivi, l'eventuale riscossione coattiva dei crediti.

1. 1. Compilazione del ruolo dei fitti e la verifica dei pagamenti da parte degli affittuari, per cui è indispensabile un raccordo con l'ufficio finanziario, da concretarsi anche con un programma informatico interfacciale.
2. 2. Gestione dei locali attribuiti alle Associazioni, in ordine alla quale l'ufficio ha predisposto da tempo una bozza di Regolamento, che occorre comunque rivedere sulla base delle proposte e degli indirizzi della Giunta. In particolare va favorita l'uso comune dei locali da parte di più associazioni.
3. 3. Verifica dell'attività svolta, del numero dei soci e della situazione economica delle Associazioni che usufruiscono dei locali comunali.
4. 4. Gestione dei locali del Centro dell'impiego avente sede nel Comune di Macerata, quale capofila del bacino di utenza territoriale di istituzione regionale, tenendo rapporti sia con la Provincia attributaria delle funzioni in materia, sia con l'Inpdai proprietaria dell'immobile, sia con gli altri 10 Comuni facenti parte del Comprensorio.
5. 5. Gestione del Demanio comunale, con particolare riguardo all'acquisizione di frustoli, di strade, marciapiedi.....
6. 6. Assistenza al servizio urbanistica relativamente alle convenzioni per la realizzazione degli edifici di edilizia residenziale pubblica.
7. 7. Gestione del repertorio dei contratti e dell'archivio sia storico che corrente dei contratti, provvedendo alla registrazione degli atti e alla vidimazione periodica del Repertorio.
8. 8. Nel corso dell'anno 2001 dovrebbe andare a regime anche per gli Enti Locali la nuova procedura telematica di registrazione e trascrizione degli atti, comprendente anche il pagamento delle spese contrattuali ed assolvimento dell'imposta di bollo.... Ciò comporterà una revisione dell'intera procedura, con predisposizione di nuovi modelli telematici e con pagamento via Internet, che non potrà prescindere da una informatizzazione del sistema in raccordo con gli Uffici Finanziari ed il Ministero delle Finanze ed al conseguente aggiornamento del personale impiegato.
9. 9. Curare la parte amministrativa – contabile delle procedure espropriative, anche per altri Enti (es. Provincia). Per l'anno 2001 è previsto che debbano essere avviate le seguenti procedure:
10. 10. Tratto via dei Velini – Montanello (Piano di ricostruzione)
11. 11. Galleria sotto Piazza della Vittoria (Piano di ricostruzione)
12. 12. PEEP di Villa Potenza
13. 13. PIP Sforzacosta
14. 14. Parcheggio Sasso d'Italia
15. 15. Debbono essere, inoltre, espletati ulteriori adempimenti amministrativi delle seguenti procedure espropriative già avviate:
16. 16. Marciapiedi Via dei Velini
17. 17. Rotatoria di Via Roma
18. 18. Strada Provinciale Maceratese (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
19. 19. Strada Provinciale Potentina (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
20. 20. Via Mugnoz (Piano di Ricostruzione).
21. 21. Altre eventuali espropriazioni necessarie per l'attuazione del piano delle opere pubbliche:

22. Operando nel settore una sola unità di categoria D e parzialmente una unità di categoria B, per l'attuazione di quanto sopra potrebbe necessitare un potenziamento dell'ufficio.

23. 11. Predisposizione dei bandi per l'assegnazione dei lotti del PIP e del PEEP sopra citati. Ufficio procedimenti contrattuali, convenzioni, accordi:

1. supportare i singoli servizi nella individuazione delle procedure contrattuali più idonee per il raggiungimento degli obiettivi agli stessi assegnati anche in relazione alle tipologie di finanziamento attivate;
2. supportare i singoli servizi nella predisposizione delle determinazioni a contrattare che investano aspetti particolarmente complessi in materia contrattuale;
3. individuare ed approfondire le procedure relative ai grandi interventi (Direzionale – galleria passante Fontescodella) mediante concessione di costruzione e gestione e mediante appalto – concorso;
4. attivare le relative gare in tempi compatibili con le tipologie di finanziamento individuate e con le esigenze dell'Amministrazione e comunque non oltre 90 gg. dall'esecutività della determinazione a contrattare, salvo tempi più lunghi determinati da necessarie e documentate esigenze di integrazioni del procedimento;
5. improntare le gare di appalto ai principi di efficienza, efficacia e semplificazione procedurale stabiliti dalla Legge, contemperando i principi generali della trasparenza e del buon andamento con l'esigenza di garantire la proporzionalità tra le modalità procedurali ed il corrispettivo del contratto;
6. predisporre bandi-tipo per le singole tipologie di appalto con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria ed alla redazione della modulistica di partecipazione delle imprese;
7. predisporre contratti-tipo per le singole tipologie di appalto;
8. garantire l'applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione di gara, anche attraverso strumenti informatici;
9. adeguare il vigente regolamento dei contratti alle intervenute modifiche legislative, mantenendone il carattere di norma aperta;
10. favorire l'aggiornamento del personale in materia contrattuale.

L'ufficio "Procedimenti Contrattuali, convenzioni, accordi", avendo istituzionalmente e per espressa previsione regolamentare funzione di supporto alla struttura comunale in materia contrattuale, potrebbe necessitare per l'attuazione delle suddette attività direttamente collegate alla programmazione in atto un potenziamento dell'ufficio.

Servizio Personale

Garantire gli adempimenti legati alle numerose disposizioni normative vigenti del settore, tra cui vanno annoverati:

cura degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico fondamentale ed accessorio al personale dipendente;

cura degli adempimenti contabili, degli atti relativi al pensionamento, alla ricongiunzione e ai riscatti dei servizi;

cura della liquidazione delle indennità agli amministratori comunali e circoscrizionali, dei gettoni di presenza delle varie commissioni comunali, dei compensi ai professionisti e delle attività di collaborazione coordinata e continuativa;

cura dei rapporti con gli enti previdenziali, erariali ed assistenziali;

cura dei rapporti con i dipendenti dell'ente (utenza) per la soluzione dei problemi connessi al trattamento economico, previdenziale e conseguenti a necessità personali;

predisposizione degli atti relativi alla gestione del personale, per l'applicazione ed il rispetto della disciplina giuridica (contrattuale e normativa) che regola la materia, fornendo agli utenti interni la necessaria consulenza al riguardo;

cura delle procedure contrattuali finalizzate alla erogazione dei compensi collegati agli istituti di carattere premiale;

cura dei procedimenti di reclutamento del personale a tempo indeterminato e determinato, mediante concorsi e selezioni;

cura dei rapporti con gli Organi Governativi per quanto concerne la rendicontazione annuale della gestione del personale sotto i profili giuridico e contabile;

cura degli adempimenti derivanti dalla normativa sulla anagrafe delle prestazioni per incarichi conferiti e/o autorizzati ai pubblici dipendenti e dei relativi rapporti con gli Organi Centrali;

cura della programmazione circa il fabbisogno di personale, mediante l'adozione dei piani occupazionali annuale e pluriennale;

disciplina della dotazione organica e dell'organizzazione del personale;

determinazione dei contingenti per supplenze e per le prestazioni straordinarie;

fornitura assistenza nei rapporti con le OO.SS., anche per l'affronto di vertenze e trattative;
cura del contenzioso disciplinare per i fatti connotati da maggiore gravità;
gestione del sistema di rilevazione automatica delle presenze in servizio del personale dipendente.
Particolare attenzione andrà comunque dedicata alla riorganizzazione dell'ente, accompagnata alla gestione del personale, anche a seguito del mutato contesto contrattuale e normativo di riferimento (da segnalare, da ultimo, i numerosi istituti di cui al CCNL 14/9/2000).

Altro filone particolarmente impegnativo sarà quello riguardante la sopra indicata applicazione degli istituti della recente contrattazione collettiva per il personale e per la dirigenza, con la conseguente stipula dei contratti integrativi decentrati, anch'essi oggetto di successiva applicazione. Sul versante specifico della organizzazione strategica dell'Ente, in linea con la recente produzione normativa, si dovrà procedere all'adeguamento degli strumenti regolamentari interni, con la conseguente rivisitazione dell'assetto strutturale e della dotazione organica, tenuto conto del nuovo sistema di inquadramento del personale dipendente e della maggiore flessibilità introdotta dalle norme contrattuali vigenti in materia di utilizzo della risorsa umana (rivisitazione ed eventuale accorpamento dei profili professionali esistenti, individuazione dei nuovi profili professionali, adeguamento del regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, del regolamento dei concorsi, tenuto conto dei sistemi di progressione verticale ed interna per il personale in servizio).

Autonoma gestione tecnico – amministrativa delle risorse finanziarie di cui all'intervento n. 1 del bilancio corrente, spese di personale.

Servizio Comunicazione

Costanza dell'informazione al cittadino sulle principali attività, iniziative e sui programmi che l'amministrazione comunale pone in essere in favore della collettività.

Puntuale informazione verso gli organi interni (amministratori, dirigenti, uffici, ecc.) sulle principali tematiche emergenti.

Definizione degli obiettivi di gestione

- - collaborare con gli altri Servizi interessati al potenziamento della "Rete civica" attraverso una serie di interventi individuati dal progetto di innovazione del sistema informativo comunale, quali:
 - - individuare tipologia e caratteristiche delle informazioni da mettere a disposizione della cittadinanza con lo scopo di favorire la trasparenza e la conoscenza dell'azione amministrativa (a partire dalla pubblicazione dei vari elenchi che attualmente vengono affissi all'albo, dei bandi di gara e di concorso, per proseguire con quelli previsti dai vari regolamenti e finire con le indicazioni sullo stato d'avanzamento dei progetti e delle decisioni assunte dai vari organi del Comune)
 - - individuare le modalità necessarie ad assicurare la gestione unitaria del sito (costituzione di una sorta di comitato di redazione, definizione delle responsabilità tecniche ed amministrative, definizione di un modello comportamentale degli uffici in ordine alle informazioni con cui alimentare il costante aggiornamento del sito)
 - - definire le caratteristiche del sito tali che soddisfino le esigenze di fruibilità delle informazioni anche da parte dei non vedenti o ipovedenti (elaborare e valicare il progetto con l'ausilio dell'UIC)
 - - rendere concreta la possibilità di acquisire la modulistica in formato elettronico direttamente da casa o dalle postazioni collocate nella città
 - - promuovere la funzione della rete quale veicolo per campagne di informazione su temi sociali e civili, nonché l'utilizzo della posta elettronica come ulteriore mezzo di comunicazione con l'amministrazione (sperimentando, a partire dai consigli di circoscrizione, modalità di instradamento automatico dei messaggi inviati agli uffici interessati)
- - collaborare alle iniziative di promozione informativa, mirata ad organismi di carattere associativo, consistente:
 - - nel favorire l'attivazione di gruppi di discussione su questioni di interesse cittadino

- - nell'offrire alle associazioni la possibilità di usufruire del sito comunale per comunicare con la città anche con la messa a disposizione da parte del Comune dello spazio fisico per la registrazione delle informazioni e delle competenze necessarie per editare le pagine web
 - - nel realizzare una bacheca dove acquisire informazioni su iniziative cittadine culturali, artistiche, associative, sportive, musicali e politiche
 - - nel realizzare una bacheca delle attività e delle iniziative delle strutture scolastiche cittadine
 - - nell'attivare, con il concorso di risorse associative e personali presenti in città, un "osservatorio sulle questioni della pace e della cooperazione" e un altro sulle questioni della "tutela ambientale e della promozione della qualità della vita dei soggetti deboli", quali strumenti di comunicazione e conoscenza delle attività e delle iniziative realizzate a livello cittadino, nazionale ed internazionale; un mezzo, cioè, per agevolare la diffusione della conoscenza su questioni di grande ed indiscusso rilievo oltre che di diffusione di "buone pratiche".
- produrre la versione on-line del periodico comunale e rendere disponibile in rete la versione audio già realizzata per i non vedenti

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Garantire l'accesso dei cittadini alle informazioni e agli atti del Comune, erogare servizi di immediata utilità, contribuire a semplificare e stimolare l'attività amministrativa, anche attraverso le informazioni raccolte dall'utenza.

Obiettivo specifico rilevante:

Progetto di revisione delle pagine web come guida e servizi per i cittadini

All'interno del sito internet comunale, l'URP ha inserito una guida di ausilio per tutto quanto attiene le informazioni necessarie a risolvere problemi con l'Amministrazione locale e a dare indicazioni utili ai cittadini.

Questa sarà ulteriormente ampliata e migliorata nelle informazioni ai cittadini ivi contenute, in particolare nel settore "informazioni".

Si incentiveranno le funzioni di estrapolazione e rilevazione delle indicazioni dei cittadini, che potranno essere utili per indirizzare l'attività dell'Amministrazione e renderla più conforme alle esigenze della città. Si inserirà al suo interno la modulistica predisposta ed adottata dai vari servizi comunali in modo da poter arrivare a dare impulso alle pratiche burocratiche anche senza spostarsi da casa, compilando il modulo fornito via internet. Sarà ampliato il servizio di informazioni sull'organizzazione, su attività e servizi del comune (orari, ubicazione, responsabili, procedure etc).

Servizio Centro Elaborazione Dati

L'aumento della velocità e la segmentazione della rete ne aumenterà l'efficienza in maniera straordinaria. L'installazione del software ne permetterà il controllo remoto individuando e segnalando eventuali tratte non funzionanti permettendone la manutenzione quasi in tempo reale.

La firma digitale ed il riconoscimento legale dei documenti informatici, il protocollo elettronico e l'archiviazione sostitutiva su dischi ottici come parte di un unico processo di riorganizzazione amministrativa creerà nel Comune nuovi stimoli ad operare e renderà la struttura più efficiente ed efficace nei rapporti interni e di conseguenza verso l'utenza esterna.

La formazione e l'aggiornamento del personale all'uso delle nuove metodologie di lavoro permetterà di vincere, definitivamente, la naturale resistenza ai processi di ammodernamento così invasivi come quelli prospettati in questa relazione fornendo nel contempo quelle conoscenze tecniche necessarie alla sua riqualificazione.

Il salto di qualità nella Pubblica Amministrazione del 2000 può avvenire solo adeguandosi alle nuove tecnologie informatiche in grado di automatizzare i processi, controllare l'iter delle approvazioni, guidare una pratica fra persone ed uffici, fornire priorità e scadenze coinvolgendo tutti, privati e pubblici, nei vari passi in un crescendo di efficienza gestionale ed amministrativa, di trasparenza in ciascuna fase del processo e di risposte puntuali e rapide.

Le finalità seguono logicamente le motivazioni. Possiamo aggiungere oltre a quanto già indicato:
 Maggiore produttività dei singoli uffici.
 Maggiore qualità e democraticità di servizi al cittadino, grazie ad un semplificato accesso di tipo Front-Office..
 Riduzione delle file di cittadini agli sportelli ed agli uffici.
 Miglior efficienza nelle comunicazioni.
 Graduale centralizzazione delle procedure di acquisto di materiale informatico al fine di poter accedere a economie di scala anche attraverso il progetto CONSIP del Ministero del Tesoro.
 Riunificazione del reparto fonia a quello della trasmissione dati al fine di realizzare sinergie nell'ambito dell'intera gestione.
 Predisposizione ed attuazione del progetto sulla sicurezza e riservatezza degli archivi informatici.

Indicatori di output

Segreteria Generale

Tribunale

- • tempo previsto per la definizione, stimato in 5 mesi
- • tempo previsto per il convenzionamento, individuabile in un ulteriore mese.

Trasporti Pubblici Locali, Servizio Idrico integrato, Farmacie, Parcheggi e Sosta.

- • assenza di momenti di tensione o situazioni di conflitto

Mattatoio Comprensoriale

- • conseguimento di adeguato aggiornamento in ordine alle problematiche dell'Ente strumentale

Mercato Ortofrutticolo

- • conseguimento di adeguato aggiornamento in ordine alle problematiche dell'Ente strumentale

Servizio Segreteria Generale

- • tempo di attuazione della fase concorsuale diretta al reperimento di soggetto privato nell'ambito della riqualificazione dell'area direzionale, stimato in mesi 6
- • tempo di attuazione dell'avvio dell'operazione di riqualificazione della via Trento, stimato in mesi 4
- • tempo relativo alla predisposizione del documento programmatico attinente alle nuove iniziative di riqualificazione, stimato in mesi 3

tempo di attuazione delle procedure di definizione operativa conseguenti al predetto documento programmatico, stimato in ulteriori mesi 4/6.

Affari Generali:

- - Aggiornamento Statuto Comunale;
- - Studio preliminare entro il 31.12.2001 e comunque entro 180 giorni dall'approvazione dello Statuto per l'aggiornamento dei seguenti regolamenti collegati con lo stesso: a) Regolamento dell'attività del Consiglio Comunale e delle Commissioni Consiliari; b) Regolamento Ufficio Difensore Civico; c) Regolamento sui diritti di partecipazione del cittadino;
- - Avvio entro il 31.12.2001 del progetto quartieri;
- - Predisposizioni atti per la nomina del Difensore Civico entro il 30.06.2001;
- - Verifica con esperto assicurativo delle polizze in gestione entro il 30.06.2001;
- - Stipula polizza portavalori entro il 31.3.2001;
- - Studio preliminare in ordine alla gara per rinnovo polizze in scadenza nel 2002 entro il 31.12.2001;
- - Trasferimento Archivio – Protocollo presso la sede di viale Trieste entro il 31.12.2001;
- - Modifica regolamento sui criteri di attribuzione dei locali alle Associazioni entro il 30.06.2001;

- - Attivazione (eventuale) della nuova procedura telematica di registrazione e trascrizione degli atti e del conseguente aggiornamento del personale entro il termine di 90 giorni dall'attivazione di tale procedura da parte dell'ufficio di registro o della conservatoria dei registri;
- - Avvio procedure espropriative, entro 60 giorni dal ricevimento del piano particellare, relative a:
 - - Tratto via dei Velini – Montanello (Piano di ricostruzione)
 - - Galleria sotto Piazza della Vittoria (Piano di ricostruzione)
 - - PEEP di Villa Potenza
 - - PIP Sforzacosta
 - - Parcheggio Sasso d'Italia
 - - Espletamento ulteriori adempimenti amministrativi delle seguenti procedure espropriative già avviate:
 - - Marciapiedi Via dei Velini
 - - Rotatoria di Via Roma
 - - Strada Provinciale Maceratese (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
 - - Strada Provinciale Potentina (Ente espropriante: Provincia di Macerata)
 - - Via Mugnoz (Piano di Ricostruzione).
 - - Altre eventuali espropriazioni necessarie per l'attuazione del piano delle opere pubbliche;
 - - Predisposizione e gestione bandi per l'assegnazione dei lotti del PIP e del PEEP sopra citati;
 - - Effettuazione gare di appalto, la cui determina a contrattare pervenga all'ufficio entro il 31.7.2001 (di massima);
 - - Avvio procedure di appalto, le cui determini a contrattare pervengano entro il 15.10.2001 (di massima);
 - - Predisposizione, entro il 30.06.2001, bandi-tipo per le singole tipologie di appalto con particolare riguardo al rispetto della normativa comunitaria;
 - - redazione della modulistica di partecipazione delle imprese entro il 30.06.2001;
 - - predisposizione contratti-tipo per le singole tipologie di appalto entro il 31.12.2001;
 - - applicazione della normativa sulla partecipazione al procedimento e sull'accesso alla documentazione di gara, anche attraverso strumenti informatici entro il 31.12.2001;
 - - individuazione ed approfondimento delle procedure relative ai grandi interventi (Direzionale – galleria passante Fontescodella) mediante concessione di costruzione e gestione e mediante appalto – concorso (vedi scheda LL.PP.);
 - - adeguamento, entro il 30.04.2001, del vigente regolamento dei contratti alle intervenute modifiche legislative , mantenendone il carattere di norma aperta;
 - - aggiornamento del personale in materia contrattuale;
 - - scarto documenti archivio corrente entro 31.12.2001;

Altri indicatori di output

- - Numero deliberazioni di Giunta e Consiglio;
- - Numero sedute di giunta, Consiglio, Commissioni Consiliari ed altre Commissioni;
- - Numero deliberazioni del Consiglio inviate al CORECO;
- - Numero pubblicazione atti deliberativi e determinazioni;
- - Numero proposte inviate alle Circostrizioni per il parere;
- - Numero enti, Associazioni, persone fisiche... usufruenti di benefici economici da inserire nell'apposito elenco;
- - Numero incarichi legali;
- - Numero atti protocollati;
- - Attuazione della L. 265/99, in ordine alla notificazione degli atti;
- - Numero atti notificati;
- - Gestione amministrativa n. 120 contratti di locazione e concessione;
- - Gestione amministrativa n. 66 convenzioni diritto godimento locali per Associazioni;
- - Numero acquisizioni e vendite di frustoli, strade, marciapiedi... relative al Demanio Comunale;
- - Numero atti repertoriati e registrati.

Servizio Personale

- • Cura dei procedimenti periodici e routinari di competenza del Servizio, di parte giuridico-amministrativa e di parte economica:
 - mantenimento attuale standard di efficienza (rispetto dei prestabiliti tempi procedurali).
- • Adozione nuovo modulo gestionale per la Pianta Organica dell'Ente. Cura degli aspetti concernenti la messa a regime del sistema teso a garantire la maggiore flessibilità nell'utilizzo della risorsa umana:
 - - entro 60 giorni dalla adozione degli atti deliberativi presupposti (Provvedimento istitutivo e Piano esecutivo di gestione).
- • Attività di supporto ai Servizi dell'Ente.
 - a) Formulazione e diramazione istruzioni e circolari riguardanti normative di legge e di contratto attinenti l'organizzazione e la gestione del personale, in ipotesi di controversa applicazione:
 - - entro 60 giorni da emanazione.
 - b) Formulazione di pareri volti alla soluzione di problemi organizzativi specifici:
 - - entro 30 giorni dalla richiesta.
 - c) c) Supporto al Segretario Generale per lo studio di massima per la riorganizzazione dei servizi tenendo conto del processo di cambiamento avvenuto e in essere:
 - - entro il 31.12.2001.
- • Applicazione degli istituti della contrattazione collettiva nazionale e decentrata:
 - - grado di contenzioso con le OO.SS.
- • Sviluppo delle attività formative per il personale dipendente.
 - a) a) Elaborazione proposta di un piano per la formazione annuale:
 - - entro 30 giorni dalle indicazioni della dirigenza dell'ente;
 - b) b) Approvazione piano:
 - - entro 30 giorni dalla avvenuta definizione in sede di confronto sindacale;
 - c) c) Studio preliminare circa le modalità operative mediante cui attuare le linee formative previste dal piano:
 - - entro 60 giorni dalla approvazione.
- • Adeguamento degli atti regolamentari attinenti il servizio (Regolamento Concorsi; Generale Organico, Sanzioni Disciplinari e Conciliazione e Ordinamento Uffici e Servizi) con eventuale riunione in corpo unico:
 - - studio preliminare entro 180 giorni da approvazione Statuto Comunale.

Servizio Comunicazione

- • tempo di attuazione delle iniziative mirate al potenziamento della rete civica nelle sue diverse articolazioni, nei termini individuati dai Servizi con cui si collabora
- • tempo di attuazione dell'informazione diretta principalmente agli organismi associativi, nei termini individuati dai Servizi con cui si collabora
- • tempo di attuazione della versione on-line del periodico, stimato in mesi 5.

Ufficio Relazioni con il Pubblico

Fattori di misurazione dell'attività (quantità del lavoro svolto):

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- • n. Gazzette Ufficiali consultate
- • n. bandi di concorso e passi carrai rilasciati
- • n. vidimazioni e frazionamenti consegnati
- • n. rilascio tessere di riconoscimento regionali rilasciate
- • n. controlli su autocertificazioni ed autodichiarazioni dei cittadini inviate ai relativi uffici
- • n. dei tesserini di caccia rilasciati
- • n. dei contratti di locazione consegnati
- • n. e.mail gestite per il Comune di Macerata
- • n. delle pratiche protocollate

- • n. ore di apertura al pubblico

Fattori di valutazione dell'attività (qualità del lavoro svolto):

Ufficio Relazioni con il Pubblico:

- • prontezza di risposta nelle richieste dei cittadini
- • regolare tenuta dei registri contabili (ove previsti) e del protocollo
- • regolare tenuta dei bandi e della documentazione pubblicata
- • rispetto dei tempi nella realizzazione dei progetti specifici

Servizio Centro Elaborazione Dati

- • Il traffico medio giornaliero nel portale WEB.
- • Il numero di messaggi di posta elettronica inviata dall'esterno verso gli indirizzi di Front Office.
- • Il numero di messaggi interni tra gli uffici raffrontati al numero di pratiche.
- • Il costo di gestione delle singole postazioni di lavoro.
- • Il numero di ore di fermo dovuto a guasti ed il tempo medio di ripristino.
- • Il monitoraggio delle spese e del traffico telefonico orientato alla riduzione dei costi.
- • Il numero di chiamate al CED o all'assistenza sistemistica, il numero di interventi telefonici e/o a distanza.
- • Progetto di razionalizzazione e di innovazione del sistema informatico (tempi: in relazione alle indicazioni emanate).

Programma: 12 – SERVIZI FINANZIARI – Rag. Mario Palmieri

Il bilancio 2001 e quello pluriennale 2001/2003 saranno caratterizzati dal punto di vista contabile da una “allargata” contabilità generale: la contabilità finanziaria non può essere più considerata “unica”, ma sarà affiancata:

da una sempre più puntuale contabilità economica che porterà ad avere alla fine dell’esercizio un bilancio economico che evidenzierà le quantificazioni monetarie delle risorse impiegate o consumate (costi) e delle risorse acquisite (proventi) nella gestione delle varie attività;

da una contabilità analitica che permetterà l’individuazione dei risultati dei diversi centri di costo;

da una migliorata contabilità patrimoniale che evidenzierà i valori delle attività e delle passività patrimoniali determinando la consistenza del patrimonio.

Questi aspetti, pur rappresentando modi diversi di rilevare e osservare i fatti di gestione, rimangono strettamente connessi tra loro, perché l’oggetto di analisi è unico: la gestione dell’ente in un determinato periodo di tempo.

L’attività di controllo della evasione ed elusione dei tributi comunali consisterà nella liquidazione dei vari tributi comunali sulla base delle dichiarazioni presentate dai contribuenti e nella attività di accertamento per individuare cespiti non dichiarati. A tal fine si intende avviare un progetto di produttività tendente ad istituire una banca dati degli oggetti rilevanti al sistema tributario comunale.

Il servizio economato svolge le proprie funzioni istituzionali comprendenti le procedure di acquisti di modesta entità e di facile e generico consumo, nonché la gestione della cassa economale per piccole anticipazioni. Dette funzioni dovranno essere razionalizzate e ottimizzate attraverso idonei strumenti di programmazione.

Motivazioni delle scelte

Il bilancio preventivo 2001 e quello pluriennale 2001/2003 saranno, inoltre, ancora interessati dall’art. 28 “Patto di stabilità interno” della legge 23 dicembre 1998, n. 448 che prevede che le province, i comuni e le comunità montane concorrano agli obiettivi di finanza pubblica che l’Italia ha adottato con l’adesione al patto di stabilità e crescita attraverso:

Riduzione progressiva del finanziamento in disavanzo delle proprie spese finali;

Riduzione del rapporto tra il proprio ammontare di debito ed il prodotto interno lordo.

Le azioni richieste alle amministrazioni locali devono portare alla riduzione del disavanzo e alla creazione di risorse da destinare alla riduzione dell’indebitamento e devono conseguire un incremento delle fonti ed una contrazione degli impieghi di parte corrente attraverso:

perseguimento di obiettivi di efficienza, aumento della produttività e riduzione dei costi nella gestione dei servizi pubblici e delle attività di propria competenza;

contenimento del tasso di crescita della spesa corrente rispetto ai valori degli anni precedenti;

potenziamento dell’attività di accertamento dei tributi propri ai fini di aumentare la base imponibile;

aumento del ricorso al finanziamento a mezzo prezzi e tariffe dei servizi pubblici a domanda individuale;

dismissioni di immobili di proprietà non funzionali allo svolgimento dell’attività istituzionale.

Il potenziamento della attività di controllo tributario consentirà di reperire risorse senza l’inasprimento delle tariffe dei tributi comunali, rispondendo oltre che a criteri di efficacia, efficienza ed economicità della azione amministrativa anche a criteri di equità, molto sentiti dai cittadini.

La programmazione degli acquisti effettuati dal servizio economato va vista come leva strategica del funzionamento dell’intero servizio.

Finalità da conseguire

Attraverso un costante potenziamento e miglioramento dei programmi informatici, si tende a realizzare un corposo programma integrato di contabilità finanziaria, economica, patrimoniale, per centri di costo e fiscale, finalizzata ad un immediato monitoraggio delle limitate risorse comunali e ad un più efficace controllo di gestione dei flussi contabili e della economicità, efficacia ed efficienza dei servizi. Si intende altresì procedere alla sperimentazione dell'Euro in modo da giungere non impreparati al momento dell'introduzione definitiva della moneta unica.

Attraverso le operazioni del progetto di produttività sarà possibile costruire una banca dati completa degli elementi relativi ad ogni singola unità immobiliare utilizzabile non solo per favorire il monitoraggio ed il recupero dell'evasione fiscale e l'introduzione di sistemi di equità nel prelievo tributario, ma anche per fini di programmazione territoriale e protezione civile.

Attraverso la programmazione del servizio economale si intende conseguire un duplice obiettivo. Da un lato accedere a economie di scala nelle forniture ottenendo quindi condizioni di prezzo più favorevole. Dall'altro garantire uno standard qualitativo e quantitativo dei beni e servizi tale da aderire alle specifiche richieste ed esigenze avanzate dai singoli servizi e ridurre il più possibile il ricorso a forniture occasionali.

Attivazione sperimentale del progetto CONSIP del Ministero del Tesoro ai sensi dell'art. 59 della legge 23.12.2000 n. 388, da estendere successivamente anche ad altri servizi.

Ultimata la fase di redazione dell'inventario dei beni mobili e immobili, il servizio è attualmente impegnato nel perfezionare le procedure per addivenire ad una efficace, corretta e tempestiva gestione dello stesso, nonché ad una capillare diffusione dei contenuti a favore dei responsabili dei servizi comunali, quali diretti fruitori del patrimonio a ciascuno di essi assegnato.

Indicatori di output

Documentazione integrativa della programmazione (entro i termini di legge)

Documentazione di verifica semestrale

Documentazione integrativa della rendicontazione (entro il 31 maggio 2001)

Accertamento entrate tributarie previste dal progetto equità fiscale (nei tempi stabiliti dal progetto)

Numero gare per acquisizione di beni e servizi e progetto acquisizione beni e servizi CONSIP (entro il 31.12.2001).

Progetto di contabilità ambientale e sviluppo sostenibile (nei tempi stabiliti dal progetto)

Recupero risorse finanziarie da residui passivi da OO.PP. (entro il 31.12.2001)

Studi, proposte e valutazione opportunità su reperimento fondi comunitari (entro il 31.12.2001)

Attivazione processi di controllo di gestione (entro il 31.12.2001)

Programma n. 13 - SERVIZI DEMOGRAFICI – Dott. Michele d'Alfonso

Gli uffici sono impegnati nella partecipazione alla sperimentazione della nuova carta di identità elettronica, che sarà disponibile, dopo la necessaria autorizzazione ministeriale, per lo sviluppo e l'erogazione con nuove modalità, dei servizi descritti nel progetto: autocertificazione assistita, certificazione anagrafica, interrogazione estratto conto tributario, interrogazione stato pagamenti multe e fatture, interrogazione estratto conto servizi a domanda individuale, tessera elettorale.

Oltre a ciò, gli uffici demografici continueranno ad erogare i seguenti servizi:

Ufficio anagrafe:

- tenuta ed aggiornamento dei registri della popolazione residente (su supporto cartaceo e su terminale elettronico)
- tenuta e aggiornamento anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE)
- servizi di certificazione e atti collegati (pratiche relative ai libretti di lavoro, libretti di pensione, atti notori, carte di identità, chiarimenti burocratici ai cittadini, autentiche di copie e di firme, certificazioni e ricerche storiche, etc)
- divulgazione di tutta la nuova modulistica conseguente alle leggi sulla semplificazione amministrativa (autocertificazioni, autodichiarazioni, etc.)
- cambi di residenza e scissioni di famiglia
- informazioni e rapporti con altri enti pubblici

Ufficio di stato civile e leva militare:

- tutti gli adempimenti di competenza comunale relativi agli obblighi di leva, (formazione della lista di leva, rinvii, ecc.)
- formazione e cura degli atti di stato civile di cittadinanza, di nascita, pubblicazioni ed atti di matrimonio, atti di morte, ecc.
- tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (annotazioni, rapporti con autorità giudiziaria, ecc.)
- certificazioni di stato civile

Ufficio statistica:

- rilevazione dei dati statistici provenienti da altri servizi
- rilevazione dei prezzi al consumo (264 esercenti da rilevare mensilmente)
- attribuzione dei numeri civici
- indagini statistiche per la Regione Marche
- numerose indagini demografiche per l'ISTAT
- aggiornamento dello stradario e delle cartine topografiche del comune
- annuario statistico (dati di stato civile, anagrafe, censimenti aggiornati, etc) per il bilancio comunale

Ufficio elettorale:

- aggiornamento delle liste generali e sezionali degli elettori a seguito di movimenti anagrafici (revisioni semestrali e revisioni dinamiche)
- cura degli atti e gestione delle procedure ed operazioni delle numerose tornate elettorali in tutte le fasi
- cura, predisposizione del lavoro e segreteria delle Commissioni Elettorali Circondariale e Comunale

Ufficio cimiteriale:

- atti amministrativi e gestionali relativi ai trasporti funebri, alla concessione di aree cimiteriali e di loculi (prenotazione di loculi ed ossari, pulizia e sorveglianza del Cimitero, gestione dei trasporti funebri per indigenti e delle operazioni connesse alla tumulazione, estumulazione, esumazione ed inumazione, assistenza alle autopsie, etc.)
- esecuzione operazioni cimiteriali

- controllo e verifica per le segnalazioni al Servizio LL.PP., degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria
rinnovo di parte delle attrezzature e macchinari in dotazione

Motivazioni delle scelte

Garantire le funzioni istituzionali. La carta di identità elettronica contribuirà a rendere più facile la vita ai cittadini, a sveltire e modernizzare l'attività degli uffici.

Finalità da conseguire

Oltre a garantire l'adempimento dei compiti istituzionali posti a carico dei Servizi con le risorse disponibili, in modo corretto, con i tempi più brevi possibili, il programma procederà alla sperimentazione della carta di identità elettronica improntando la propria attività allo sviluppo informatico.

Obiettivi specifici rilevanti:

Progetto carta d'identità elettronica

La carta d'identità elettronica è costituita da un supporto in policarbonato sul quale sono inseriti una banda ottica ed un microprocessore.

La carta è destinata a svolgere sia la funzione di documento di identità che quella di carta servizi.

La funzione di identificazione è svolta dalla carta stessa che reca, in chiaro, le generalità del titolare, dalla banda ottica e, infine, dal microprocessore.

Il microchip è dedicato alla parte servizi. I comuni possono predisporre servizi ed installarli sul chip. Alcuni servizi richiedono la memorizzazione di dati sulla carta, altri no: i primi possono essere comunali o nazionali; quelli comunali possono essere predisposti in piena autonomia dai comuni, mentre per quelli nazionali è necessaria un'autorizzazione da parte del Dipartimento della funzione pubblica.

Si intendono emettere 2300 carte per mezzo di una postazione di rilascio che si intende attivare. Le persone dedicate al progetto sono 8.

Siccome il Comune rilascia circa 5.000 carte di identità l'anno, si prevede di distribuire nel periodo di sperimentazione 400 carte per nuovi rilasci, 1600 carte per i rinnovi in ordine cronologico di scadenza e circa 300 carte per soggetti particolarmente significativi alla sperimentazione dei servizi offerti dalla CIE.

L'emissione della carta di identità elettronica avverrà solo nella sede centrale del Municipio: si ipotizza una successiva fase di sperimentazione finalizzata alla costituzione di un Centro Servizi per l'esercizio in forma associata delle funzioni di pertinenza dei Comuni nell'emissione della CIE. Ciò consentirà al Comune di Macerata di maturare la necessaria esperienza nella prima fase di sperimentazione e di renderla successivamente disponibile ai Comuni del comprensorio che aderiranno all'iniziativa.

Si attiveranno due chioschi non presidiati per permettere l'utilizzo della carta di identità elettronica come chiave di accesso ai servizi del Comune erogati alla persona, si installerà una stazione dotata di lettore di smart-card presso con lettore di carta, presso ciascuna delle 6 sedi delle circoscrizioni comunali.

Al cittadino riconosciuto tramite la carta di identità e il suo codice fiscale sarà possibile accedere, sia da chiosco che da Pc collegato via Internet e dotato di lettore smart-card, ai seguenti servizi aggiuntivi:

“Autocertificazione Assistita”: compila automaticamente i vari modelli di autocertificazione con i dati necessari di cui l'ente è in possesso.

“Certificazione Anagrafica”: permette di accedere al servizio di certificazione anagrafica

“Interrogazione estratto conto tributario”: permette l'interrogazione dell'estratto conto tributi locali con particolare riferimento all'ICI, alla TARSU, TOSAP e imposta di pubblicità

“Interrogazione Stato Pagamenti: Multe e Fatture”: permette a fornitori o cittadini di accedere al servizio di interrogazione dello stato di pagamento delle fatture o delle multe

“Interrogazione estratto conto servizi a domanda individuale”: permette al cittadino di interrogare l’estratto conto dei servizi a domanda individuale con particolare riferimento a mense e servizi scolastici.

“Tessera elettorale”: permette di estendere le informazioni anagrafiche inserendo nella carta di identità anche le informazioni elettorali del cittadino realizzando una tessera elettorale elettronica con la quale poter gestire le operazioni elettorali di riconoscimento e di verifica del diritto di voto.

Progetto recupero funzionale civico cimitero e revisione delle tariffe cimiteriali

Con tale progetto l’ufficio cimiteriale conseguirà rilevanti vantaggi in termini economici, funzionali e ambientali per la città di Macerata.

Come detto nelle motivazioni della deliberazione di giunta n.32 del 23/6/2000, all’interno della galleria scura del civico cimitero si sono rilevate infiltrazioni d’acqua piovana tali da poter causare ulteriori deterioramenti oltre a quelli già prodotti, sia a danno della struttura sia del servizio cimiteriale e con l’ordinanza prot.40235 del 21/12/2000 sulle modalità per la concessione di loculi a viventi, si rileva la necessità di rendere ottimale l’impiego dello spazio disponibile all’interno del civico cimitero.

E’ dunque necessario e possibile recuperare il maggior numero di loculi da rendersi disponibili in attesa dell’esecuzione dei lavori di ampliamento del civico cimitero, all’interno del quale vi sono anche altre zone e loculi che possono essere proficuamente riutilizzati per tutte le necessità presenti e future.

Ai sensi dell’art.69 del vigente regolamento comunale di polizia mortuaria, è possibile procedere alla revoca delle concessioni di sepoltura quando ciò sia necessario per ragioni d’interesse pubblico. In tali casi deve essere concessa agli aventi diritto, l’uso a titolo gratuito per la durata di 30 anni di un’altra sepoltura nello stesso cimitero, rimanendo a carico del comune le spese di trasferimento.

Visti gli artt.37, 38, 39, 40, 59 del vigente regolamento comunale di polizia mortuaria, gli artt. da 86 a 89 del regolamento nazionale di polizia mortuaria e la circolare esplicativa 31/7/98 n.10 del Ministro della Sanità, su parere del coordinatore sanitario, la nuova sepoltura sarà determinata in relazione alle condizioni di conservazione del feretro.

Vista la normativa in materia di funzioni e determinazioni dirigenziali il provvedimento è adottato con determinazione del dirigente dei servizi demografici, della quale si dovrà dare avviso ai concessionari, ove siano noti o altrimenti mediante la sua pubblicazione agli albi comunale e del civico cimitero.

Oltre a ciò, considerato che il prezzo di concessione dei loculi e le tariffe dei servizi cimiteriali sono fermi al 1992 e al 1991, si procederà ad una revisione di tali importi, destinata a determinare i prezzi dei loculi del nuovo ampliamento, aggiornare i costi di quelli vecchi almeno all’indice ISTAT di rivalutazione del denaro e anche per differenziare maggiormente i costi, rendendo economici in modo più rilevante i loculi più disagiati per l’utenza (file alte, parti scoperte, ecc).

Attivazione collegamenti telematici con enti pubblici esterni

Il progetto prevede la possibilità agli enti pubblici esterni di collegarsi con gli archivi dell’anagrafe per la consultazione dei dati registrati.

L’utilità per gli enti è duplice: da un lato c’è una velocizzazione delle procedure di ricerca, dall’altro c’è la possibilità di verificare immediatamente la veridicità delle autocertificazioni ricevute.

Lo stesso sistema, già adottato dal Comune di Ancona, ha dato i suoi frutti poiché sono ormai collegati con quella anagrafe più di 50 enti, con evidenti vantaggi anche per gli stessi uffici comunali, che possono dedicarsi a tutte le altre attività con maggiore dedizione.

Tra l’altro il presente progetto è conforme e va nella direzione di quanto stabilito dalla normativa più recente, che impone alle pubbliche amministrazioni lo scambio di dati e informazioni attraverso lo strumento della telematica applicata all’informatica.

Il progetto prevede un invito ad accedere alla banca dati anagrafici del Comune di Macerata mediante collegamento telematico su rete internet. Tale invito dovrà essere formulato nei seguenti termini:

Questa Amministrazione comunale è da tempo impegnata in un profondo processo di riorganizzazione dei vari servizi. In tale contesto la Direzione dei Servizi demografici sta dando una concreta attuazione ai recenti provvedimenti normativi che prevedono, tra l’altro, lo scambio dei dati con altre Amministrazioni.

Oggi il collegamento telematico tra l’Anagrafe comunale della popolazione residente e gli interlocutori esterni è possibile mediante l’utilizzo della rete internet, su un p.c. dell’Ente opportunamente abilitato dal CED comunale.

Qualora codesto Ente fosse interessato ad aderire a tale collegamento è invitato a restituire la scheda allegata, compilata in ogni sua parte.

Una volta ricevuta la scheda, quest'ufficio provvederà a consegnare un'apposita password segreta al funzionario delegato ad accedere alla banca dati demografici e il CED comunale provvederà ad illustrare nel dettaglio la concreta applicazione del software di interrogazione.

E' implicito fin d'ora che l'utilizzo della banca dati demografici, data la delicatezza dei dati trattati, dovrà avvenire esclusivamente per scopi istituzionali, sotto la diretta responsabilità del funzionario incaricato.

SCHEDA DI ADESIONE

**AL COMUNE DI MACERATA UFFICIO
ANAGRAFE**

Oggetto: richiesta di accesso telematico alla banca dati anagrafici comunale.

Il sottoscritto _____

in qualità di Responsabile dell'Ente _____

con la presente fornisce adesione al progetto di collegamento telematico di cui all'oggetto e a tal fine INCARICA il funzionario di questo Ente, Sig./Dott.

*_____ nato a _____
il _____ cod. fisc. _____*

ad accedere, esclusivamente per scopi istituzionali dell'Ente stesso e nel rispetto della normativa vigente in materia di comunicazione e diffusione di dati anagrafici nonché in materia di rispetto delle norme sulla privacy, alla banca dati di codesta Anagrafe comunale, autorizzando lo stesso al ritiro della relativa password segreta e del nome utente.

A tale scopo autorizza il CED comunale a procedere all'abilitazione del personal computer, identificabile con (n. di matricola, di inventario , ecc.) _____

_____ in dotazione all'ufficio _____ di questo Ente.

Data, _____

IL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'ENTE

(timbro e firma)

Dopo il ricevimento delle schede di adesione dovrà seguire la convocazione di una riunione per l'avvio dell'accesso alla banca dati, allo scopo di illustrare le caratteristiche del servizio, procedere alla consegna dei nomi-utente, delle password segrete e all'abilitazione dei p.c. indicati dagli stessi Enti. In seguito, una volta approvato il documento programmatico sulla sicurezza, il CED comunale provvederà ad attivare materialmente i collegamenti.

Indicatori di output

Fattori di misurazione dell'attività (quantità del lavoro svolto):

Ufficio AIRE:

- • n. iscrizioni in AIRE
- • n. aggiornamenti dati anagrafici in AIRE
- • n. cancellazioni dall'AIRE
- • n. comunicazioni inviate ai Consolati
- • n. AIRE01 inviati

Ufficio anagrafe:

- • n. certificati rilasciati
- • n. pratiche cambio di residenza e indirizzo
- • n. ricerche e certific. storiche
- • n. statistiche mensili e annuali

- • n. consegne libretti e decreti/pensione
- • n. rilascio libretti di lavoro
- • n. autentiche copie e firme
- • n. rilascio carte d'identità e certificati d'identità per minori
- • n. pratiche per aggiornamento elenchi giudici popolari
- • n. ore di apertura al pubblico
- • n. controlli per altri enti sulla veridicità delle autocertificazioni
- • n. aggiornamenti variazioni anagrafiche su cartaceo e su terminale

Ufficio di stato civile:

- • n. atti di stato civile formati
- • n. atti di stato civile trascritti
- • n. certificati rilasciati
- • n. copie integrali rilasciate
- • n. richieste di documentazione per le pubblicazioni
- • n. inserimenti nominativi nati a Macerata e registrati fuori Comune (legge Bassanini)
- • n. assicurazioni di avvenuta trascrizione
- • n. annotazioni effettuate
- • n. proposte di annotazione inviate alle Procure della Repubblica
- • n. assicurate inviate ai Consolati
- • n. comunicazioni all'anagrafe di avvenuta trascrizione atti dall'estero
- • n. ore di apertura al pubblico
- • n. richieste alla Procura per rettifiche atti di stato civile

Ufficio leva militare:

- • n. precetti inviati
- • n. ruoli matricolari aggiornati
- • n. congedi consegnati e registrati
- • n. certificati rilasciati e ricevuti per la lista di leva annuale
- • n. domande di dispensa compilate
- • n. aggiornamenti esito visite di leva
- • n. cartoline di viaggio consegnate

Ufficio statistica:

- • n. prezzi rilevati
- • n. indagini statistiche coordinate per conto dell'ISTAT
- • n. numerici civici istituiti
- • n. affitti in abitazioni rilevati negli importi
- • n. rilevazioni statistiche effettuate all'interno del Comune (oo.pp. e incidenti stradali)
- • n. vie controllate per tenuta regolare numerazione civica e onomastica
- • n. progetti specifici predisposti e coordinati
- • n. aggiornamenti toponomastici (delibere)
- • n. rilevazioni statistiche della popolazione residente
- • n. aggiornamenti dati sullo stradario

Ufficio elettorale:

- • n. variazioni nelle liste elettorali registrate
- • n. variazioni dell'albo scrutatori e presidenti
- • n. riunioni commissioni elettorali gestite
- • n. tornate elettorali gestite
- • n. revisioni dinamiche, semestrali e straordinarie gestite

Ufficio cimiteriale:

- • n. denunce di morte e permessi di seppellimento
- • n. predisposizione atti per operazioni cimiteriali
- • n. atti di morte formati
- • n. pratiche per concessioni loculi
- • n. pratiche per cremazione
- • n. deliberazioni e determinazioni predisposte
- • n. pratiche contabili svolte
- • n. operazioni cimiteriali effettuate
- • n. ore dedicate alla pulizia e piccola manutenzione del cimitero

Fattori di valutazione dell'attività (qualità del lavoro svolto):

Ufficio AIRE:

- • completezza ed esattezza dei dati inseriti in ogni pratica
- • regolare tenuta dei registri
- • tempi di corrispondenza con i Consolati

Ufficio anagrafe:

- • rispetto dei tempi nella realizzazione dei progetti specifici
- • diffusione della normativa sulla semplificazione nei confronti di enti e cittadini
- • rispetto delle norme specifiche nell'adempimento dei compiti istituzionali

Ufficio di stato civile:

- • corrispondenza col formulario statale nella formazione degli atti (attestato semestralmente dalla prefettura)
- • corrispondenza col formulario statale nell'annotazione a margine degli atti (attestato semestralmente dalla prefettura)
- • rispetto dei tempi richiesti per la stesura degli atti trascritti
- • rispetto dei tempi richiesti per l'evasione della corrispondenza e delle richieste dell'utenza

Ufficio leva militare:

- • regolarità nella tenuta delle liste di leva e dei ruoli matricolari (attività attestata annualmente dal distretto militare con "parifica")
- • puntualità negli adempimenti richiesti dal distretto militare

Ufficio statistica:

- • correttezza nella rilevazione dei dati e veridicità dei prezzi rilevati
- • correttezza nella tenuta dello stradario
- • corretti conteggi nella tenuta della popolazione residente
- • correttezza nelle indagini statistiche
- • tenuta numerazione civica
- • rispetto dei tempi nella realizzazione dei progetti specifici

Ufficio elettorale:

- • rispetto della normativa nell'assolvimento di tutti gli adempimenti

Ufficio cimiteriale:

- • conformità degli atti alle disposizioni di legge
- • rispetto dei tempi nella realizzazione degli obiettivi specifici

Altri indicatori:

- • Semplificazione amministrativa e riduzione percentuale delle certificazioni
- • Attuazione, anche a supporto degli altri servizi, della normativa del DPR 445/2000 in materia di documentazione amministrativa
- • Avvio numerazione civica (entro il 31.12.2001)
- • Carta d'identità elettronica (entro il 31.12.2001)

- • Recupero funzionale spazi presso Civico Cimitero (entro il 31.12.2001)
- • Incarichi speciali per lo studio sull'organizzazione del Servizio Protocollo e Archivio ai sensi della nuova normativa (entro il 31.12.2001)
- • Altri da stabilire e definire.

Programma: 14 – POLIZIA LOCALE - Dott. Enzo Andrenelli

Il servizio polizia municipale promuove e attua provvedimenti relativi a nuove discipline riguardanti la mobilità e traffico e cura il mantenimento della segnaletica stradale orizzontale e verticale nei centri abitati e sulle strade comunali e attua, inoltre, gli interventi relativi al controllo della disciplina della viabilità nonché la sorveglianza e vigilanza sul territorio in generale. Fornisce informazioni ai cittadini sulle materie di competenza. Effettua controlli in materia di commercio, esercizi pubblici, edilizia, ecologia, igiene e profilassi, ambiente e sul rispetto delle leggi in generale e dei regolamenti comunali in particolare.

Tra i compiti della Polizia Municipale vi rientrano anche il pronto intervento in materia di infortunistica stradale con conseguente redazione dei rapporti e rilievi planimetrici, interventi in presenza di situazioni di pericolo, attività di polizia giudiziaria di iniziativa o delegata, attività di pubblica sicurezza anche in sinergia con altre forze di polizia, esecuzione dei trattamenti o accertamenti sanitari obbligatori (TSO-ASO).

Vigila anche sul funzionamento dei servizi, interagisce con tutti i servizi comunali e con altri organismi pubblici segnalando problemi e disfunzioni riscontrati nell'ambito del territorio comunale promuovendo iniziative e suggerimenti per la loro soluzione.

Assicura inoltre i servizi di rappresentanza, di scorta al gonfalone ed i servizi di ordine pubblico in occasione delle sedute del Consiglio Comunale e, previa intesa con il Sindaco, i servizi di sicurezza e ordine pubblico richiesti dal Questore in occasione di manifestazioni.

Rilascia autorizzazioni per l'installazione di segnaletica stradale (segnali di indicazione direzionale di pubblico interesse), per l'occupazione di suolo pubblico da parte dei cantieri edili, per la propaganda elettorale e/o referendaria, per il transito di particolari veicoli su strade comunali, per gare ciclistiche, podistiche ecc.

Esprime pareri o rilascia nulla osta per le diverse occupazioni di suolo pubblico (commercio su aree pubbliche, spettacoli viaggianti, fiere, mercati, ecc..).

Rappresenta l'Amministrazione Comunale in giudizio nei procedimenti sanzionatori opposti all'Autorità Giudiziaria, con delega.

Tratta tutti i procedimenti contravvenzionali contestati da altre forze di polizia e per i quali il Sindaco è autorità amministrativa competente a giudicare.

A richiesta e di concerto con le Direzioni scolastiche, collabora nella realizzazione dei programmi formativi di Educazione Stradale.

Motivazioni delle scelte

Razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse umane per offrire migliori servizi alla collettività nel rispetto delle esigenze prospettate dall'Amministrazione.

Finalità da conseguire

Miglioramento del servizio reso in materia di infortunistica stradale; gestione più puntuale veloce e precisa degli atti relativi ai sinistri stradali a favore dei cittadini e dell'Autorità Giudiziaria; ottimizzazione dei tempi di lavoro attraverso una piena utilizzazione della rete informatica che consenta non solo un dialogo tra i pc interni al Comando, ma anche tra questi e quelli degli altri uffici comunali. Si prevede, inoltre, una razionalizzazione della gestione del canile comunale con l'ampliamento dello stesso al fine di aumentare la recettività e migliorare le condizioni igienico sanitarie;

Maggiore presenza nei quartiere e, con riferimento al "Protocollo di intesa" stipulato con la Prefettura, servizi notturni in favore della sicurezza della città, secondo le indicazioni a suo tempo fornite dalla Questura, in base a progetto da concordarsi con l'Amministrazione e consistente, di massima (Disposizione Questore n.495/98/Cat.A 4/Gab.), nell'assicurare il rilevamento degli incidenti stradali anche fuori centro abitato (intero ambito territorio comunale) e nell'espletamento dei servizi di viabilità nelle zone circostanti le discoteche. Sempre nei servizi serali/notturni

saranno inoltre assicurati i controlli delle soste nelle zone dei residenti presenti nel centro storico e i controlli nei quartieri interessati da fenomeni di disturbo alla quiete pubblica.

Intensificazione del controllo:

- delle soste nel centro storico, nelle zone prossime ai parcheggi e nei c.si Cavour e Cairoli;
- delle norme di comportamento nelle zone maggiormente interessate dai sinistri stradali.
- - sul corretto smaltimento dei rifiuti e materiali oggetto di raccolta differenziata.

Definizione proposta nuovo “Regolamento di Polizia Urbana” per la successiva adozione da parte del Consiglio Comunale, in sostituzione del Regolamento di Polizia Municipale adottato nel 1926..

Attivazione appalto biennale per la rimozione e/o blocco dei veicoli.

Sperimentazioni di nuove discipline riguardanti la circolazione stradale sentita l’Amministrazione Comunale.

Indicatori di output

- - entro il mese di febbraio: aggiudicazione e attivazione servizio rimozione e/o blocco dei veicoli quale sanzione accessoria prevista dal vigente codice della strada;
- - entro il mese di aprile: predisposizione piano per assicurare maggiore presenza del personale sui quartieri;
- - entro giugno: presentazione proposta nuovo “Regolamento di Polizia Urbana”
- - incremento 5% accertamenti riguardanti violazioni alle norme di comportamento con particolare riferimento agli artt. 142 (limiti di velocità), 171 (uso del casco) e 172 (sistemi di ritenuta)
- - incremento 5% controllo aree di sosta riservate ai disabili ed ai residenti
- - incremento dei controlli in materia ambientale (smaltimento rifiuti, raccolta differenziata, *escrementi cani*)
- - sinistri stradali rilevati;
- - accertamenti contravvenzionali distinti per materia
- - ordinanze adottate
- - autorizzazioni, pareri e nulla-osta rilasciati
- - TSO, ASO e Affidamento minori eseguiti
- - Controlli attività commerciali e sui pubblici e circoli privati eseguiti
- - Informazioni per enti e/o uffici pubblici espletate
- - Rimozioni e/o blocchi veicoli eseguiti
- - Interventi per nuove discipline del traffico e rinnovo segnaletica verticale e orizzontale
- - Atti protocollati dal servizio protocollo di questo servizio
- - Progetto sicurezza città e incremento del personale (compresi Ufficiali e Sottufficiali) nei servizi esterni (incremento del 10%)
- - Attuazione di iniziative tese ad incrementare la pedonalizzazione dei servizi riducendo il monte complessivo dei chilometri percorsi dagli automezzi in dotazione (riduzione percentuale del 5%)
- - Squadra pronto intervento, congiuntamente ai servizi tecnici (entro il 31.7.2001)
- - Regolamento sanzioni amministrative (entro il 31.5.2001)

Programma: 15 - ISTRUZIONE – CULTURA E SPORT - Dott.ssa Alessandra Sfrappini

Istruzione.

Il servizio si propone di garantire la salvaguardia degli standard quantitativi e qualitativi dei servizi di refezione scolastica e del trasporto scolastico. Ciò in particolare, riguarda il servizio di mensa nelle scuole materne ed elementari, fornito ad alunni ed insegnanti, in collaborazione dei comitati mensa, con le consuete modalità della gestione diretta, per alcune scuole, e per mezzo di terzi (gestione e servizio pasti trasportati in appalto) per i restanti. Per la refezione scolastica lo sforzo dell'Amministrazione è quello di elevare la qualità dei cibi servizi nelle mense scolastiche ed incrementare i controlli igienico sanitari, attraverso l'implementazione della procedura del c.d. autocontrollo (D.Lgs. 155/97). Nell'ambito del servizio di mensa scolastica si vuole proseguire nell'opera di miglioramento delle attrezzature in dotazione di cucina, sia in termini di efficienza che di sicurezza. Saranno garantite adeguate forniture di vestiario per il personale comunale addetto ed al rimborso agli insegnanti dei pasti usufruiti. Nell'ambito del servizio di mensa scolastica provvede all'acquisto del vestiario per il personale comunale addetto ed al rimborso agli insegnanti dei pasti usufruiti. Si occupa inoltre dell'attività di gestione amministrativa del personale di cucina in collaborazione con l'Ufficio del Personale.

Per il servizio di assistenza agli alunni portatori di handicap invece, si prevede un significativo incremento delle prestazioni, rispetto al monte ore annuale del 2000.

Il servizio è altresì impegnato a portare a termine gli obiettivi del progetto "La Città delle Bambine e dei Bambini", articolato nelle azioni "I ragazzi incontrano le istituzioni", "Istituzione del Consiglio Comunale dei bambini", "I ragazzi incontrano la città", "Raccolta differenziata", "I bambini adottano un giardino", "Il nonno insegna", "Individuazione in ogni circoscrizione di uno spazio da restituire ai bambini", "I bambini progettano i loro giochi", "Il mondo salvato dai ragazzi", "Il Teatro dei ragazzi" e "Il ritmo e i suoni del mondo".

Si proseguirà nel rapporto di collaborazione con le autorità scolastiche per garantire il migliore funzionamento delle scuole della città. In questo ambito si farà ricorso al personale scolastico, attraverso specifiche convenzioni, per assicurare il servizio di accoglienza degli alunni nella scuola prima dell'inizio delle lezioni. Oltre a garantire le forniture di prodotti di pulizia e di materiale igienico sanitario, l'Amministrazione vuole proseguire nella sostituzione degli arredi scolastici non più utilizzabili o danneggiati.

Il Servizio è impegnato a curare l'esecuzione degli adempimenti connessi al dimensionamento scolastico delle scuole medie, elementari e materne della città.

Cura, in collaborazione con Ufficio Personale e Comando di Polizia Municipale, la vigilanza degli alunni all'esterno delle scuole.

Cura l'erogazione dei servizi finanziati dalla Regione per la diffusione dell'informazione nelle scuole.

Cura direttamente l'acquisto delle attrezzature di cucina, somministrazione pasti e materiali di consumo.

Ha il compito di intervenire, avvalendosi del Servizio Tecnico, per la manutenzione e la conservazione degli impianti di cucina.

Fa sì che le Scuole Materne siano dotate del materiale necessario (didattico, di consumo, arredi etc.) allo svolgimento della normale attività didattica ed alla realizzazione di iniziative specifiche.

Ha il compito di intervenire, avvalendosi del Servizio Tecnico, per la manutenzione e la conservazione degli edifici, degli impianti, etc.

Sport e Tempo Libero.

Accanto alla consueta attività di sostegno allo sport cittadino, c'è l'impegno per intervenire a sostegno delle più significative manifestazioni sportive che si svolgono a Macerata.

Sono in programma interventi di manutenzione straordinaria e di messa a norma dello Stadio Helvia Recina, nonché dello Stadio della Vittoria.

E' previsto altresì un intervento manutentivo straordinario per migliorare la funzionalità e la fruibilità della Piscina Comunale.

Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia.

Si darà continuità agli aspetti di programmazione e di gestione dei nidi sotto i profili amministrativo, pedagogico, assistenziale e organizzativo.

Per far fronte alla crescente domanda dell'utenza, sono all'esame diverse possibilità di ampliamento della ricettività del servizio. A tale riguardo, accanto alla convenzione con un asilo privato che fornisce servizi di qualità analoga a quelli offerti dai nidi comunali agli utenti iscritti nella lista di attesa degli asili comunali, si verifica la fattibilità dell'ampliamento della struttura dell'asilo nido Via Cassiano da Fabriano, e la possibilità di elevare la ricettività dei due asili nido comunali. E' prevista anche per l'anno 2001 l'estensione del servizio asilo nido durante il periodo estivo. Viene proposto un progetto per attivare il servizio asili nido in forma domiciliare. Sono in programma significativi interventi di manutenzione a carico anche di arredi e di attrezzature degli asili.

Cultura.

Le linee operative scaturiscono dall'esigenza di dare continuità a progetti specifici già avviati, dall'opportunità di adeguarsi alle priorità stabilite dai piani regionali e provinciali di settore ai fini dell'ottimizzazione dell'uso delle risorse, dall'intento di mantenere invariati i livelli di servizio all'utenza e dagli obiettivi di rilancio del sistema museale.

Motivazioni delle scelte

Istruzione.

Le linee operative, oltre che dall'esigenza di dare continuità ai servizi, scaturiscono dalla necessità di dare attuazione alle recenti normative di settore. Si intende salvaguardare l'attuale standard qualitativo e quantitativo dei servizi di trasporto scolastico e di mensa scolastica, nonché di operare per un significativo ampliamento del servizio di assistenza scolastica agli alunni portatori di handicap.

Sport e Tempo Libero

Si intende dare continuità agli interventi a sostegno della pratica sportiva razionalizzando per quanto possibile l'uso degli impianti.

Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia.

Le linee operative scaturiscono dalla necessità di migliorare il grado di risposta all'utenza in termini di ricettività ovviando alla mancanza di strutture comunali di adeguata ampiezza.

Cultura

Nel campo delle **attività culturali** si evidenziano gli **spettacoli** dal vivo (circolazione e produzione) gestiti in forma diretta o in compartecipazione con l'Amat ovvero sostenuti con interventi a favore dell'associazionismo culturale promotore di rassegne teatrali e musicali (rassegna Perugini, teatro nei quartieri, programmazione degli spettacoli e dei concerti estivi ecc.).

Rivestono un ruolo fondamentale il sostegno e la collaborazione alla stagione di **Macerata Opera**, inclusa la Rassegna di Nuova Musica e alle attività di arti visive promosse da Palazzo Ricci.

I rapporti con il ricco **tessuto associativo** cittadino e con le realtà del mondo scolastico, anche nel settore dei **gemellaggi** e degli scambi culturali, rappresentano un altro rilevante ambito operativo consistente sia nell'organizzazione diretta di eventi (forum delle città gemellate delle Marche e dell'Ile de France ecc.) sia nella concessione di supporti logistici e di **contributi** per manifestazioni e attività ricreative o didattiche (inclusi corsi di musica, laboratori teatrali, organizzazione di convegni).

Nel settore dei **beni culturali** sono prioritari (funzionali al programma di riutilizzo degli edifici storici e delle sedi di istituzioni culturali elaborato dall'Amministrazione in correlazione ai progetti di restauro di palazzo Buonaccorsi e del complesso di San Giovanni) gli interventi di **catalogazione**

informatizzata dei beni mobili di proprietà comunale entro progetti previsti dalla specifica normativa regionale e all'interno del sistema informativo del patrimonio artistico e culturale (SIRPAC) creato dalla Regione, la **catalogazione bibliografica in SBN** (Servizio Bibliotecario Nazionale) inclusa quella del fondo Pantaleoni, la predisposizione di materiale informativo e la **stampa di guide e cataloghi**. Tali attività sono propedeutiche ai progetti di riordino e di riallestimento delle collezioni e si affiancano alle ordinarie attività di conservazione e gestione dei beni e delle sedi, al funzionamento dei servizi al pubblico e alla **valorizzazione** del patrimonio con iniziative espositive, di studio e di ricerca elaborate dai Consigli dei Curatori per specifici programmi culturali e in costante riferimento ai numerosi enti e soggetti coinvolti (Soprintendenze, Regione, Provincia, Fondazioni, Università, Accademia, associazionismo culturale ecc.).

Finalità da conseguire

Istruzione.

La finalità è quella del soddisfacimento delle necessità della popolazione scolastica di Macerata relativamente alle competenze proprie dell'ente comunale. In particolare il Servizio è chiamato ad ottimizzare le risorse per garantire puntualmente l'acquisto materiale igienico sanitario, l'acquisto prodotti di pulizia e attrezzature per mense, l'acquisto di arredi scolastici, ad assicurare, per mezzo del Servizio Tecnico, gli indispensabili interventi di manutenzione, ad una sollecita erogazione dei contributi annuali alle Direzioni Didattiche per spese di funzionamento e pulizia e per materiale didattico. Il Servizio è impegnato, altresì ad una sollecita realizzazione degli adempimenti relativi alla fornitura gratuita libri di testo per le scuole elementari e alla erogazione alle famiglie dei contributi per la fornitura gratuita dei libri di testi per le scuole dell'obbligo e superiori.

Debbono essere garantite le prestazioni relative al servizio trasporti scolastici, compreso il rimborso delle quote pagate in eccedenza, alla assistenza ai portatori di handicap, con tutti gli adempimenti amministrativi e gestionali connessi e quelli connessi all'erogazione del servizio mensa, ivi compreso l'acquisto e la manutenzione delle attrezzature di cucina il rimborso quote mensa pagate in eccedenza e l'osservanza delle norme igienico sanitarie.

Il Servizio ha l'obiettivo di realizzare le iniziative ad esso assegnate nell'ambito del Progetto "Verso la Città dei Bambini e delle Bambine".

Sport e Tempo Libero.

Si intende dare risposte adeguate, pur con i limiti dell'attuale impiantistica, alle necessità dello sport cittadino, nonché far fronte alle esigenze della cittadinanza di praticare attività sportiva anche a livello non agonistico. Il Servizio è chiamato a razionalizzare la gestione degli impianti sportivi, a curare interventi di manutenzione per mezzo del Servizio Tecnico, a definire rapporti con le Società per la gestione da parte delle medesime di alcuni impianti, a sostenere la pratica sportiva agonistica e non, attraverso la erogazione di contributi, concessione di patrocinii, messa a disposizione di attrezzature all'utenza per lo svolgimento di varie manifestazioni ed attività. Il servizio Piscina Comunale prevede la organizzazione di corsi per le diverse categorie di utenti, e deve assicurare l'esercizio della pratica natatoria agli alunni delle scuole e l'attività libera per gli utenti che vogliono usufruire del servizio.

Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia.

Il Servizio è finalizzato ad assolvere alle funzioni di assistenza ai minori da 0 a 3 anni con l'obiettivo di una maggiore rispondenza alle esigenze della cittadinanza in termini quantitativi e garantendo i livelli qualitativi attuali. Deve essere garantita la formazione ed aggiornamento del personale educativo.

Cultura

Le finalità di carattere generale sono: la diversificazione delle proposte culturali, il miglioramento nell'uso degli spazi cittadini anche al fine di una maggiore **attrattiva del centro storico**, il coinvolgimento del pubblico giovanile, anche attraverso la collaborazione con le strutture universitarie e con l'ERSU, la conoscenza critica dei diversi linguaggi della comunicazione artistica

(cinema, nuove tecnologie) e per quanto attiene al settore dei beni culturali la progettazione del nuovo sistema museale

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE:

Teatro

- • Ordinario funzionamento della struttura
- • Collaborazioni professionali e prestazioni per servizi tecnici
- • Stagione di prosa, teatro ragazzi, Rassegna Teatrale Perugini. Prosecuzione stagione 2000/2001, programmazione e avvio stagione 2001/2002.
- • Spettacoli musicali e altri spettacoli nella programmazione comunale
- • Concessioni del Teatro a terzi.

Estate

- • Programmazione manifestazioni proprie Esecuzione programma

Concessione contributi

- • Rassegna Nuova Musica
- • Contributi a Macerata Opera e alla Società Civile dello Sferisterio
- • ARCI per Festa della musica
- • Attività didattiche
- • Attività culturali

Progetti L.R.75/97 (settore attività) e altri progetti in collaborazione con la provincia:

- • Istruttoria progetti di terzi per l'anno 2001 (febbraio-marzo)
- • Elaborazione progetti legge 75/97 per l'anno 2001 e loro avvio (marzo 2001)
- • Gestione progetti di attività già finanziati (Premio di Rilegatura d'arte)
- • Gestione progetto Artesettima (didattica cinematografica)
- • Mediateca provinciale
- • Progetto prov.le Tutti i Teatri in un numero (prosecuzione)

LEGGE REGIONALE 21/92 Svolgimento Corsi di Orientamento Musicale anno scolastico 2000-2001 - Istruttoria e avvio anno scolastico 2001-2002

Altri progetti

- • Istituto Padre Matteo Ricci
- • Convenzione con Banda Salvadei.
- • Convenzioni per servizio di visita alla Torre Civica e allo Sferisterio
- • Rapporti con le città gemellate (Forum dei giovani .)
- • Pubblicazioni (acquisto di copie)
- • Verso la città dei bambini e delle bambine (in collaborazione con il servizio Scuola)
- • Attività arti visive
- • Celebrazioni per Lino Liviabella

DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI DI GESTIONE

Biblioteca

- • Funzionamento servizi al pubblico (lettura in sede, prestito, riproduzioni, informazioni);
- • Aggiornamento delle raccolte librerie e gestione del patrimonio bibliografico;
- • Attività di valorizzazione e di promozione del servizio (visite guidate, collaborazione con enti culturali e associazioni, manifestazioni varie, pubblicazioni) inclusa la gestione dei progetti di cui alla legge regionale 75/97.
- • Completamento della pagina nel sito comunale
- • Avvio della catalogazione e prosecuzione progetto di valorizzazione della Biblioteca Pantaleoni

Pinacoteca

- • Funzionamento servizio al pubblico della pinacoteca e dei Musei (visite e informazioni)

- • Attività espositiva (attuazione del programma annuale su proposta del Consiglio dei Curatori e prosecuzione delle iniziative istituzionali in collaborazione con Accademia di belle arti)
- • Collaborazione con enti e organismi culturali per mostre ;
- • Gestione Galleria degli Antichi Forni
- • Elaborazione testi e fornitura immagini per realizzazione pagina web dei musei civici
- • Attività di gestione delle raccolte (restauri , catalogazione e attuazione programmi con contributi regionali, ivi incluso progetto triennale di catalogazione opere d'arte mobili di proprietà comunale L.R. 45/92)
- • Progetto Ricina

Indicatori di output

Istruzione.

acquisto arredi (entro il 31.12.2001)

acquisto prodotti pulizia e materiale igienico sanitario (entro il 31.12.2001)

appalto fornitura pasti (entro il 30.09.2001)

appalto trasporto alunni (entro il 30.09.2001)

acquisti attrezzature mensa

pagamento cedole librerie

appalto assistenza portatori di handicap (entro il 30.09.2001)

erogazione contributi alle famiglie per fornitura libri di testo

realizzazione iniziative del Progetto “Verso la Città dei Bambini e delle Bambine” (entro il 31.12.2001).

Sport e Tempo Libero

assicurare il migliore utilizzo degli impianti

erogazione contributi a società e per manifestazioni

N. ore di apertura al pubblico della Piscina

affidamento parziale gestione Stadio H. Recina (entro il 30.04.2001)

Asilo Nido e Servizi per l'Infanzia

grado di apprezzamento dell'utenza

formazione e aggiornamento del personale

acquisti attrezzature, arredi e prodotti alimentari e di consumo

Cultura

manifestazioni a pagamento

concessioni teatro e locali comunali per attività culturali

contributi istruiti

grado di flessibilità organizzativa nella gestione (anche in casi di emergenza) dei servizi culturali

Patrocini

Biblioteca

- ore di apertura al pubblico

- grado di gradimento dell'utenza

- iscrizioni al prestito nell'anno di riferimento

- prestiti a domicilio effettuati

- manoscritti consultati

- prestiti interbibliotecari

- informazioni e ricerche scritte fornite

- nuove accessioni (numero pezzi ingressati)

- record catalografici immessi nella banca dati SBN polo locale

- n. gruppi scolastici

- n.fotocopie eseguite

Musei, pinacoteca.

n. ore di apertura al pubblico

grado di gradimento dell'utenza

n. totale dei visitatori (n.gruppi scolastici e n. gruppi turistici)

n. prestiti di opere d'arte

n. incontri e manifestazioni presso la Galleria degli antichi forni e in altre sale esterne.

Programma: 16 – SERVIZI TECNICI E AMBIENTE - Ing. Andrea Fornarelli

L'attività del Servizio Lavori Pubblici – Ambiente si articola nei seguenti settori:

1. Urbanizzazione Secondaria

Si occupa della manutenzione ordinaria, straordinaria e di ogni opera pubblica rivolta al mantenimento, miglioramento e ampliamento degli immobili che costituiscono il patrimonio edilizio comunale.

2. Urbanizzazione Primaria

Si occupa della manutenzione ordinaria, straordinaria e di ogni opera pubblica rivolta al mantenimento, miglioramento e ampliamento della rete stradale, della rete di pubblica illuminazione, dei relativi sistemi di regimentazione delle acque; in generale di tutto quanto afferisce al sistema viario cittadino di competenza comunale.

3. Ambiente e verde pubblico

Si occupa del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti, delle attività in materia ambientale, della cura, salvaguardia e ampliamento delle aree verdi, parchi, giardini.

4. Progettazione di opere pubbliche

Si occupa della redazione di perizie tecniche, delle fasi di progettazione e realizzazione di opere pubbliche promosse dai diversi settori fornendo supporto e/o gestendole in maniera autonoma.

5. Protezione Civile

Si occupa di fronteggiare e gestire le emergenze che dovessero determinarsi a seguito di calamità naturali.

6. Autoparco

Si occupa del mantenimento e rinnovo degli automezzi comunali.

7. Amministrativo

Si occupa di parte delle procedure amministrative attinenti la realizzazione di opere pubbliche.

Con le risorse assegnate ciascun settore, per quanto di propria competenza deve provvedere a garantire il funzionamento la manutenzione ordinaria, straordinaria e i nuovi interventi.

Per funzionamento si intende quanto necessario per garantire il corretto utilizzo degli immobili (gestione degli impianti di riscaldamento, di illuminazione, di telefonia ecc.), della rete stradale (gestione degli impianti di pubblica illuminazione, dei sottoservizi, ecc.) e delle aree verdi (pulizia, taglio erba, potature, ecc.)

Per manutenzione ordinaria si intendono gli interventi eseguibili con mezzi e personale proprio utili al ripristino e/o miglioramento del livello di servizio del patrimonio comunale.

Per manutenzione straordinaria si intendono gli interventi da progettare e appaltare, previsti nel piano degli investimenti, utili all'adeguamento alle norme di sicurezza e miglioramento del livello di servizio offerto dagli immobili, dalla rete viaria e dalle aree verdi in genere

I nuovi interventi sono quelli programmati nel piano delle opere pubbliche da progettare e appaltare.

Il piano delle opere pubbliche per il triennio 2001 – 2003 prevede interventi di manutenzione straordinaria, messa a norma, adeguamento di strutture esistenti e recupero e/o restauro del patrimonio comunale.

Progetto Urbanizzazione secondaria

L'urbanizzazione secondaria rivolge i servizi erogati all'utenza del patrimonio edilizio comunale, questo è stato classificato e si compone delle seguenti tipologie di edifici:

A. Fabbricati di uso pubblico per natura tra cui:

Centro Agricolo Comm. Villa Potenza ed altri mercati

Monumenti

Fonti storiche

Teatro Lauro Rossi

Sferisterio

Torre Civica
Palazzo Buonaccorsi
Sottopassaggi pedonali
Civico Cimitero

B. Fabbricati di uso pubblico per destinazione tra cui:

Scuole
Campi sportivi
Impianti sportivi in genere
Palazzo Comunale e sedi decentrate
Biblioteca e Pinacoteca
Bagni pubblici

C. Fabbricati patrimoniali tra cui:

Stabili in genere
Locali in affitto
Chioschi
Case coloniche

Complessivamente, così come risulta dall'inventario dei beni immobili, il patrimonio in fabbricati consta di 162 immobili per un valore stimato (Febbraio 1995) di £ 151.349.518.400.

Il patrimonio in terreni, frustoli di terra, ecc. ammonta a 1364 terreni per un valore complessivo di £ 706.938.825.

Le risorse disponibili, in relazione al patrimonio, obbligano a selezionare gli immobili che per destinazione d'uso e per frequenza di utilizzo hanno necessità di maggiore attenzione; questi sono in ordine di priorità:

- Asili nido
- Scuole materne, elementari, medie
- Palestre scolastiche
- Stadio Comunale
- Biblioteca e pinacoteca
- Piscina Comunale
- Palazzetto dello sport
- Edifici adibiti ad uffici
- Palazzo di giustizia
- Teatro Lauro Rossi
- Sferisterio
- Civico Cimitero
- Gabinetti pubblici
- Mercati

Per ciascuna di queste tipologie d'uso le risorse devono essere destinate prevalentemente al funzionamento (circa il 75%), per la manutenzione ordinaria è destinato il 15%, il 10% per altri servizi erogati (montaggio palchi, transenne, assistenza a manifestazioni in genere, ecc...).

La quasi totalità degli edifici è stata realizzata da più di 20 anni e non sono stati messi in atto interventi di manutenzione significativi da ciò consegue che per manutenzione ordinaria non si può intendere altro che interventi necessari e improrogabili finalizzati soprattutto alla sicurezza degli spazi.

Il progetto prevede di garantire il funzionamento degli immobili, oltre che coprendo le spese di gestione, anche impiegando gli operai e la struttura per la manutenzione ordinaria nei limiti consentiti dalla attuale disponibilità di mezzi e di personale (verranno adeguati i mezzi d'opera ormai obsoleti e fornito quanto necessario a garantire la sicurezza sul lavoro).

Per quanto concerne la fruibilità degli immobili, il progetto stabilisce di orientare prioritariamente le risorse, derivanti dagli oneri di urbanizzazione e da nuovi mutui, all'adeguamento alle norme di

sicurezza, igieniche e all'eliminazione delle barriere architettoniche oltre che a piccole opere di manutenzione straordinaria ormai improrogabili come la manutenzione straordinaria della piscina comunale, la messa a norma dello stadio Helvia Recina e quello della Vittoria e la ristrutturazione della casa colonica annessa al vivaio comunale. Una completa revisione degli immobili richiederebbe interventi di manutenzione straordinaria che prevedano opere di rifacimento delle pavimentazioni, infissi, ecc. Queste opere dovranno essere oggetto di interventi scaglionati nei tre anni del piano degli investimenti e dei programmi futuri.

Progetto Urbanizzazione Primaria

Si dispone di una rete stradale così composta:

- 70.20 km di strade comunali urbane generalmente pavimentate in conglomerato bituminoso, di queste 8.90 km sono interne al centro storico e sono pavimentate in selciato od ammattonato;
- 44.85 km di strade comunali extraurbane di cui 27.00 km con pavimentazione e 17.80 km in macadam;
- 55.00 km di strade vicinali di cui 33.20 km consortili e 21.80 km prive di consorzio costituito, delle prime 17.20 km sono asfaltati e 16.00 km sono in macadam.

Alla rete stradale sono collegati una serie di servizi che necessitano di gestione, manutenzione e interventi straordinari; questi sono:

- pubblica illuminazione
- parcheggi
- rete di regimentazione delle acque
- rete telematica
- altre reti gestite da terzi (fognatura, gas, acqua, telefono)
- Servizio di concessione passi carrai
- Servizio di concessione occupazione di suolo pubblico

Le opere inerenti la rete stradale e le altre reti di servizi sono realizzate, oltre che dalla Amministrazione Comunale, anche da altri enti e dai privati (lottizzazioni), ciò comporta l'erogazione di una serie di servizi come: pareri su progetti, controllo, presa in carico di opere, ecc.. In particolare sono da evidenziare opere di lottizzazione realizzate da anni e mai prese in carico dal Comune per problemi diversi a seconda dei casi. E' necessario sanare tale situazione che ha implicazioni per quanto concerne la manutenzione ordinaria e straordinaria.

La rete stradale comunale è integrata da strade Consortili di uso pubblico. Sono costituiti 21 consorzi stradali ai quali il Comune eroga come contributo per la gestione e manutenzione il 50% delle spese sostenute. Il progetto prevede di trasformare comunali quelle strade consortili che per tipologia d'uso e caratteristiche piano – altimetriche hanno carattere di strada comunale. L'acquisizione comporta frazionamenti, acquisizioni al patrimonio comunale, opere di miglioramento delle caratteristiche stradali e il trasferimento di risorse finanziarie.

La gestione e manutenzione della rete stradale è il principale obiettivo del progetto; questo dovrà essere raggiunto con le risorse finanziarie previste nel P.E.G. utilizzandole per opere da realizzarsi in economia e mediante appalti. E' anche necessario avviare opere di manutenzione straordinaria utili al fine di migliorare le condizioni di sicurezza, queste, infatti, non possono essere garantite con la sola manutenzione ordinaria. Sono previsti nel piano degli investimenti interventi di manutenzione straordinaria delle pavimentazioni del centro storico e di quelle esterne alla cinta muraria; questi interventi sono finanziati con mutui.

Per quanto concerne la pubblica illuminazione è previsto di continuare, con nuovi investimenti, nelle opere di messa a norma degli impianti.

Per quanto concerne le aree PIP e PEEP previste nel piano regolatore si prevede di continuare con le opere di urbanizzazione, espropri e conseguenti assegnazioni dei lotti, eccezion fatta per il PEEP di Villa Potenza e il PIP di Piediripa affidati ai Dirigenti Cameranesi e Costantini.

Gli ampliamenti della rete stradale costituiscono il più importante e cospicuo capitolo del piano investimenti.

L'approvazione della variante al piano regolatore sulla grande viabilità, la conseguente ridefinizione del pacchetto di opere che costituiscono il piano di ricostruzione della città di Macerata, le deleghe assunte dall'Amministrazione Comunale per la realizzazione di tali opere, impongono di mettere in atto quanto necessario in ordine alla prosecuzione dell'iter di progettazione e conseguente realizzazione.

Il piano di ricostruzione è suddiviso in 7 interventi per un ammontare complessivo di € 62.357.000.000.

La dimensione degli interventi e l'impegno economico conseguente impongono di rivedere l'organizzazione dell'ufficio con la istituzione di un gruppo di lavoro costituito da dipendenti dell'ente (già individuati) e professionisti esterni necessari sia nelle fasi di progettazione che di realizzazione. Al contempo dovranno essere messe in atto modalità di collaborazione con il Ministero Lavori Pubblici per quanto riguarda ciascuna fase operativa del programma.

Le risorse finanziarie disponibili al momento sono quelle deliberate con atto Consigliare n° 13 del 31.3.1999 Altre risorse, se necessario, dovranno essere reperite o all'interno dei quadri economici dei singoli progetti o con nuovi stanziamenti.

L'impegno richiesto per l'attuazione di questo capitolo del programma, in relazione alle altre opere del piano degli investimenti, impone di rafforzare la struttura in termini di risorse di personale, finanziarie e strumentali.

Progetto Ambiente e verde pubblico

Il servizio Ambiente e verde pubblico si occupa di:

- Smaltimento rifiuti
- Gestione e manutenzione di parchi, giardini e aree verdi in genere
- Mantenimento del patrimonio arboreo
- Politiche ambientali in genere

Il Servizio Smaltimento Rifiuti espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti, curandone le relative procedure. Espleta altresì la funzione di coordinamento generale e di impostazione per l'igiene urbana con diretto contatto con la SMEA.

Cura altresì il collegamento tra l'Amministrazione Comunale e il Consmari.

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento della qualità dell'ambiente.

La recente chiusura della discarica della "Pieve", il potenziamento della raccolta differenziata, la nuova organizzazione stabilita per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti solidi urbani hanno imposto le modifiche apportate al P.E.G. Durante l'anno in corso dovrà essere messo in atto quanto previsto nel nuovo progetto.

La manutenzione ordinaria delle aree verdi proseguirà con l'ausilio del personale dipendente e mediante appalti a ditte esterne. Sono anche richiesti interventi, da effettuarsi con il personale dipendente, rivolti alle problematiche ambientali per eliminare situazioni di degrado nell'ambito del territorio comunale (discariche abusive, cattura fauna portatrice di malattie, ecc.).

Il Servizio Parchi, tutela ambientale del verde e altri servizi espleta le funzioni affidate al Comune in materia di tutela degli spazi a verde.

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione del verde pubblico e delle aree verdi di pertinenza degli edifici scolastici e delle attrezzature sportive.

Elabora e coordina gli interventi per la progettazione di giardini, parchi, aree pubbliche e spazi urbani, realizzando sinergie con altri settori per un migliore sviluppo della città. Ha competenza per interventi di recupero e manutenzione delle aree verdi esistenti.

Attua e coordina gli interventi per il miglioramento e la manutenzione dell'arredo urbano.

Sono necessari interventi manutentivi di parchi, giardini e viali alberati per garantire il loro mantenimento ed abbellimento e interventi manutentivi delle aree a verde di pertinenza di edifici scolastici e delle attrezzature sportive per garantire il loro stato di funzionalità.

Il più importante intervento previsto per il 2001 consiste nel risanamento ambientale del Parco di Fontescodella con l'obiettivo di rendere più fruibili le aree verdi esistenti dotandole di percorsi, piste ciclabili, aree gioco e aree sportive.

Progetto Protezione Civile

Il servizio di protezione civile fornisce «prodotti» soprattutto di ordine programmatico in quanto gli eventuali singoli interventi sono di impossibile definizione; deve mantenere i rapporti con le associazioni di volontariato e con gli altri enti deputati alla Protezione Civile (Prefettura, Provincia, Regione ..).

Il servizio è impegnato nella gestione dell'emergenza venutasi a creare a seguito del terremoto del 26.09.97 e del 26.03.98 con notevole impegno di personale reperito all'interno e all'esterno del nostro Servizio. Ciò determina disfunzione e rallentamenti nelle attività delle U.O.C.

Il personale addetto al servizio di protezione civile è stato integrato con 2 geometri assunti a tempo determinato con fondi stanziati dalla Regione Marche.

Il servizio di Protezione Civile dovrà nell'anno 2001 provvedere all'aggiornamento del piano di protezione civile.

Progetto Autoparco

Il servizio si occupa di gestire gli automezzi comunali. Obiettivo per l'anno in corso è di rinnovare il parco mezzi riducendoli di numero e sostituendo quelli ormai obsoleti con nuovi mezzi meno inquinanti. L'obiettivo è quello di ridurre i costi di gestione mantenendo la qualità del servizio erogato.

Motivazioni delle scelte

Il programma relativo alle opere pubbliche è orientato alla messa a norma e manutenzione straordinaria degli immobili, della rete stradale e delle aree verdi. La necessità di adeguare le strutture alle normative vigenti, la sempre maggiore domanda di sicurezza e l'esiguità dei fondi disponibili per la manutenzione ordinaria oltre che la carenza di personale e di mezzi, impone ormai di intervenire con manutenzioni straordinarie. A ciò si aggiungono interventi straordinari ormai non più prorogabili, come il "piano di ricostruzione", o necessari, come il recupero dell'area dell'ex Mattatoio e la gestione dell'emergenza venutasi a creare dopo il terremoto del '97. Per quanto attiene agli immobili ammessi a finanziamento con la L.61/98 si ricordano: Palazzo Buonaccorsi, Palazzo Trevi, la rotonda Giardini Diaz, il Convitto Nazionale, la parte Monumentale del Civico Cimitero, la Biblioteca Comunale, la scuola media D.Alighieri e il bocciodromo XXIV Maggio. Per tutti questi immobili, ad eccezione della Biblioteca Comunale, sono stati redatti i progetti esecutivi e si è in attesa dei pareri e del decreto regionale di finanziamento per avviare le procedure di gara e quindi i lavori.

Finalità da conseguire

Dovrà essere garantito il funzionamento e la manutenzione ordinaria delle strutture comunali. Queste attività non potranno essere potenziate se non con una riorganizzazione che non comporti maggiori oneri per l'Amministrazione Comunale ma che ottimizzi l'utilizzo delle attuali risorse economiche, di personale e mezzi.

Dovrà essere avviata la progettazione e/o l'esecuzione delle opere pubbliche previste nel piano degli investimenti finalizzate alla manutenzione straordinaria e alla messa a norma.

Si dovranno proseguire prioritariamente le attività inerenti le opere del piano di ricostruzione e quelle pubbliche e private finanziate dalla Regione a seguito della crisi sismica del '97.

Si dovranno raggiungere gli obiettivi nel nuovo piano di raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani con un incremento della raccolta differenziata.

Dovrà essere predisposto inoltre il progetto della sicurezza sul posto di lavoro ai sensi del D. Lgs. 626/94.

Indicatori di output

- • Programma delle OO.PP. descritto nell'apposito documento con le relative fasi e tempi di attuazione indicati in via di massima;
- • Attuazione piano di ricostruzione nelle fasi e nei tempi stabiliti nel medesimo documento;
- • Progetto protezione civile (entro il 31.12.2001) e la squadra di pronta reperibilità ed intervento (entro il 31.07.2001) in accordo con la P.U.;
- • Progetto pronta manutenzione ordinaria (entro il 31.07.2001);
- • Attuazione interventi post-terremoto nei tempi stabiliti dalla normativa di settore e dai programmi delle OO. PP. (grado di impegno delle risorse);
- • Realizzazione progetto ambiente e verde pubblico (attuazione degli interventi entro il 31.12.2001);
- • Progetto sicurezza luoghi di lavoro Decreto legislativo 626/96 (entro il 31.12.2001)

Programma: 17 – ASSETTO DEL TERRITORIO - Ing. Gianni Cameranesi

Motivazioni delle scelte

Edilizia privata

Sovrintende e coordina le attività per la gestione tecnico amministrativa dei provvedimenti autorizzativi di edilizia privata ed alle attività connesse (esame progetti, rilascio concessioni e autorizzazioni, funzionamento della Commissione edilizia, attività di vigilanza, condono edilizio, ecc.).

In particolare:

- - svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di concessioni e autorizzazioni edilizie;
- - cura l'attività amministrativa inerente ad istanze di agibilità ed abitabilità;
- - cura il rilascio di certificati inerenti l'attività edilizia ed il condono;
- - effettua l'istruttoria delle richieste di concessioni e autorizzazioni edilizie e segue il procedimento relativamente alla acquisizione dei necessari pareri;
- - effettua il controllo e la vigilanza sull'attività edilizia del territorio comunale;
- - elabora e propone gli atti amministrativi per la repressione dell'abusivismo edilizio;
- - cura l'archivio e la gestione ordinaria dei condoni edilizi, con esclusione della fase istruttoria.

Pianificazione urbanistica

Cura la gestione degli strumenti urbanistici e delle attività ad essi connesse.

In particolare:

- - cura la predisposizione di varianti parziali al P.R.G.;
- - predispone e coordina i piani attuativi di iniziativa pubblica;
- - cura la gestione urbanistica dei piani di zona (PEEP) e del piano casa.
- - conserva la cartografia comunale;
- - effettua l'istruttoria dei piani attuativi di iniziativa privata;
- - formula pareri urbanistici in ordine a particolari richieste di concessione edilizia;
- - svolge l'attività amministrativa inerente al rilascio di autorizzazioni paesaggistiche;
- - predispone i certificati di destinazione urbanistica;
- - cura l'archivio dei tipi di frazionamento.

Finalità da conseguire

Obiettivi legati alle risorse assegnate nell'ambito del P.E.G.:

- ▪ Completamento, da parte di tecnici interni al Servizio, delle varianti ai Piani di Zona di Collevario, Villa Potenza, Piediripa e Sforzacosta in modo da dare a tali ambiti un assetto definitivo e conclusivo per poi procedere, ove possibile alle assegnazioni dei lotti residui.
Tempo fissato per la consegna: entro la seconda metà del mese di marzo.
- ▪ Tempestiva attivazione, da parte di tecnici interni al Servizio, delle procedure legate alla oramai prossima approvazione da parte dell'Amministrazione Provinciale della variante al P.R.G. relativa alle zone produttive consistenti nello studio delle prescrizioni che eventualmente verranno dettate da tale ente e nella predisposizione di tutti gli atti, anche cartografici, indispensabili per rendere definitiva tale variante.
Tempo fissato per la consegna: sessanta giorni dal ricevimento della deliberazione della Giunta Provinciale contenente 'approvazione con prescrizioni.
- ▪ Attuazione delle previsioni della variante al P.R.G. relativa alle zone produttive, una volta che la stessa sia entrata definitivamente in vigore; in particolare si procederà, da parte di tecnici interni al Servizio, alla redazione del progetto urbanistico dell'area destinata a Piano per gli Insediamenti Produttivi (P.I.P.) a Piediripa, loc. Valleverde
Tempo fissato per la consegna: novanta giorni dalla esecutività della variante al P.R.G. relativa alle zone produttive.
- ▪ Redazione, da parte del gruppo di lavoro all'uopo formato composto da tecnici interni al Servizio e da tecnici del Servizio Lavori Pubblici, della progettazione esecutiva delle opere di

urbanizzazione primaria del P.E.E.P. di Villa Potenza e del P.I.P. di Piediripa, loc. Peschiera, assegnate al Servizio dal Programma dei Lavori pubblici per l'anno 2001, ed avvio delle procedure per l'esproprio delle aree.

Tempo fissato per la consegna: entro il mese di agosto.

- ▪ Redazione, da parte di un gruppo di lavoro composto da tecnici interni al Servizio eventualmente integrato da tecnici del Servizio Lavori Pubblici, della progettazione preliminare delle opere di urbanizzazione primaria del P.E.E.P. di Piediripa e del P.I.P. di Piediripa, loc. Valleverde, assegnate al Servizio dal Programma dei Lavori pubblici per l'anno 2002.

Tempo fissato per la consegna:

a) a) P.E.E.P. Piediripa: entro la fine del mese di luglio.

b) b) P.I.P. Piediripa, loc. Valleverde: entro quarantacinque giorni dall'approvazione definitiva dello strumento urbanistico attuativo.

- ▪ Redazione, da parte di un gruppo di lavoro composto da tecnici interni al Servizio, della variante al Piano di Recupero "TS2" per consentire lo sviluppo edificatorio dell'area ex Fiat.

Tempo fissato per la consegna: entro il mese di ottobre.

- ▪ Redazione, da parte di un gruppo di lavoro composto da tecnici interni al Servizio eventualmente integrato da tecnici del Servizio Lavori Pubblici, della progettazione preliminare delle sistemazione della zona di via Zorli.

Tempo fissato per la consegna: entro il mese di giugno.

- ▪ Attivazione, di concerto con la Segreteria Generale, delle procedure per l'attuazione del Piano di Riqualificazione Urbana di via Trento.
- ▪ Attivazione, di concerto con la Segreteria Generale, delle procedure per l'approvazione del Piano di Riqualificazione Urbana dell'area ex Foro Boario.
- ▪ Mantenimento dell'attuale livello del servizio di edilizia privata, anche in funzione dell'attivazione dello sportello unico per le imprese ed il cittadino.
- ▪ Sviluppo del servizio di controllo dell'attività edilizia.

Obiettivi legati all'assegnazione successiva di specifiche risorse:

- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno ed a tecnici interni al Servizio, per la individuazione nell'ambito delle "Zone di Recupero" delle aree da assoggettare a Piani di Recupero, delineandone i relativi comparti, e successivo affidamento degli incarichi, a professionista esterno ed a tecnici interni al Servizio, per la progettazione degli specifici piani di recupero
- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno, per la redazione di uno strumento urbanistico attuativo, esteso a tutta l'area del centro storico propriamente detto, che disciplini l'attività edilizia del recupero in maniera semplice ed efficace, fornendo le regole alle quali attenersi nella progettazione, i criteri per valutare la compatibilità delle destinazioni d'uso, gli indirizzi generali da seguire per tutti gli interventi di arredo urbano e di disciplina del traffico e della sosta.
- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno, per la ricognizione aerofotogrammetrica del Centro Storico per adeguare l'attuale cartografia a basso rapporto di riduzione procedendo anche alla relativa digitalizzazione.
- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno, per il completamento del censimento cavità sotterranee del centro storico
- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno, per la redazione del piano dei "Grandi Contenitori" che, riguardando contemporaneamente aree ed edifici, dovrà costituire uno strumento sui generis contenente le indicazioni circa l'utilizzabilità dell'area o dell'edificio, l'interesse pubblico all'intervento e i relativi costi, le indicazioni circa il disegno del nuovo tessuto urbano, gli allineamenti, gli assi viari ed i parametri urbanistici per gli insediamenti indicati.

- ▪ Affidamento dell'incarico, a professionista esterno, per il completamento del censimento delle case coloniche.
- ▪ Redazione, da parte di tecnici interni al Servizio, del Piano Particolareggiato degli edifici rurali, da intraprendere una volta portato a compimento il censimento il censimento di cui al punto precedente, che dovrà dettare le linee guida per gli interventi in zona agricola volti al recupero del patrimonio edilizio esistente e fissare per ogni edificio rilevato gli interventi ammissibili sulla base del valore architettonico dello stesso, del suo livello di conservazione della sua rilevanza dal punto di vista storico-documentario, del suo inserimento in zone di particolare pregio dal punto di vista paesaggistico.

Indicatori di output

- • Vedere indicatori sopra descritti
- • Progetti PEEP Villa Potenza e PIP Piediripa nei tempi stabiliti nei relativi atti programmatici, unitamente al Servizio Affari Generali (Dott. Costantini);
- • Progetto "grandi contenitori" (entro il primo semestre 2001);
- • Arredo Urbano.

Programma n. 18 – SERVIZI SOCIALI – *Dott. Vittorio Gianangeli*

Il programma dei Servizi Sociali è suddiviso nel bilancio di previsione in tre comparti di attività:

- Servizio di prevenzione e riabilitazione
- Strutture residenziali e ricovero anziani
- Assistenza e beneficenza , servizi alla persona.

Nell'ambito di ogni comparto si articolano tutte le attività sociali e servizi rivolti alla famiglia, agli anziani, agli handicappati disabili mentali e tossicodipendenti, ai minori, ai giovani, agli immigrati, agli indigenti. I Servizi Sociali sono sempre più organizzati per progetti di attività specifiche a vantaggio delle categorie sociali su nominate con quote di spesa a carico del Comune e finanziamenti regionali o statali. Il sistema si articola in modo alquanto burocratico e complesso nell'alternarsi di richieste di finanziamento e rendicontazioni ma non senza risultati, quali - a titolo di esempio- quelli riferiti al recente avvio di attuazione della L 431/98 sull'integrazione degli affitti a favore di indigenti, alla L.R. 30/98 che consente di erogare contributi a favore della famiglia, alla L. 285/97 che finanzia interventi a favore dei minori, alla L. 448/98 a favore delle madri prive di previdenza e dei nuclei familiari con tre figli minori, alla L.R. 18/96 per gli interventi a favore degli handicappati, nonché altri interventi sociali legati ad analoghi sistemi di finanziamento, che comportano da un lato un progressivo incremento della spesa a carico del Comune a titolo di compartecipazione e dall'altro un consistente movimento in entrata per i finanziamenti ricevuti dalla Regione e dallo Stato. Una serie di progetti sociali sono articolati in rete con gli altri Comuni dell'ambito territoriale. Ovviamente il ruolo di capofila che compete in tali casi al Comune comporta un notevole aumento del carico di lavoro del personale, così come, del resto, analogo maggior carico deriva dalle iniziative sopra ricordate correlate ai co-finanziamenti.

Motivazioni delle scelte

Le scelte programmatiche, correlate alle indicazioni normative, si rivolgono alla prevenzione, al reinserimento sociale, al mantenimento dell'assistito in strutture residenziali, al sostegno economico, al superamento di situazioni multiproblematiche.

Scelte politiche importanti attengono alla crescente attenzione ai problemi della terza età, in particolar modo a quelli della non autosufficienza; si sta infatti concretizzando il servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) in collaborazione con la AUSL 9 con la quale si sta formalizzando un protocollo d'intesa per la gestione integrata dei servizi socio-sanitari a favore di anziani non autosufficienti. L'avvio di tale nuova attività ha richiesto lo stanziamento di una risorsa per la fase iniziale individuata in £. 200.000.000 con previsione di aumento a £. 300.000.000 per la fase a regime. Altra scelta importante riguarda le politiche giovanili relativamente all'integrazione sociale, al superamento delle situazioni di disagio, alla lotta alla tossicodipendenza, agli aspetti ludici , culturali e ricreativi (L.R. 46/95): progetti ed attività sociali sono previsti in collaborazione con l'Amministrazione Provinciale. Si intende poi attivare il progetto denominato "La città delle bambine e dei bambini" da attuare in collaborazione fra Servizi Sociali e Ufficio Scuola. Sulla scia di numerose e positive esperienze di altri Comuni italiani, le politiche per l'infanzia tendono infatti a rendere i servizi cittadini non solo a misura d'uomo, ma principalmente a misura dei bambini come soggetti importanti della realtà sociale. Verrà inoltre integrato il progetto della L.285/97 relativamente a nuovi servizi a favore di minori. Nel settore servizi a favore dei portatori di handicap è già iniziato il progetto " Il ritmo ed i suoni del mondo", consistente in un corso di educazione musicale a favore di soggetti svantaggiati che proseguirà nel 2001 in convenzione con l'ARCI e l'ANFFAS di Macerata . Proseguirà inoltre la concessione di borse lavoro a favore di handicappati fisici e psichici, iniziativa che si intende sostenere per i notevoli vantaggi riportati dai soggetti stessi sul piano dell'integrazione sociale.

Nel settore anziani proseguiranno i servizi di turismo sociale che ampio successo hanno ottenuto nel corso degli anni con l'organizzazione di Vacanze marine e montane ed inoltre di visite guidate ai beni artistici e culturali del nostro territorio a favore di anziani. Si è inoltre programmato di sostenere i corsi di ginnastica per la terza età con contributi a favore di indigenti e di realizzare un ulteriore stock di orti per gli anziani su area di proprietà comunale in C.da Fonte Zucca, in aggiunta a quelli organizzati nell'area ex CRAS. Nel settore del bilancio che riguarda gli anziani resta comunque più gravoso ed importante l'intervento di integrazione delle rette nelle case di riposo che comporta l'impegno di circa un miliardo in ragione annua; non da meno sotto il profilo dell'impegno di risorse è l'intervento dell'assistenza domiciliare in atto ormai da venticinque anni e che ha visto il Comune di Macerata fra i primi in Italia ad attivare il servizio, il cui onere si aggira intorno ai novecento milioni annui.

Nel settore immigrazione il notevole impegno dimostrato dalla CARITAS diocesana con la quale il Comune è convenzionato, è risultato opportunamente integrabile attraverso il convenzionamento con il Centro servizi per immigrati dell'ACSIM di Macerata. Alla luce del notevole successo riportato dal servizio di sostegno linguistico nelle scuole, attivato con la collaborazione delle Scuole, si è previsto che l'attività prosegua anche per il 2001.

Finalità da conseguire

Superamento delle marginalità e reinserimento sociale sono gli obiettivi che si intendono raggiungere in tutti i comparti d'intervento, tenendo presente che i molteplici servizi da erogare, in quanto attinenti alla sfera del sociale, non si qualificano come servizi di consumo, ma si concretano in interventi assistenziali rivolti alla persona secondo i diversi target di utenza previsti dalla legislazione e dalla prassi consolidata svolti in diverse forme che vanno dai contributi in danaro, all'assunzione degli oneri di retta in istituti per minori, anziani, handicappati ai servizi diversi rivolti alla persona, al sostegno attraverso assegni di cura. Nello specifico, relativamente ai diversi Servizi di bilancio, si forniscono le indicazioni seguenti:

Servizio di prevenzione e riabilitazione:

– cui fanno capo la mensa indigenti, la gestione della casa famiglia ex ONP, convenzione SAU-Taxi a favore degli anziani, l'accoglienza per immigrati, il servizio interpretariato per non udenti, gli interventi per rimuovere le cause della emarginazione (assistenza tossicodipendenti, assistenza sanitaria indigenti, interventi vari agli emarginati, servizio accompagnamento ciechi, inserimento sociale handicappati, telesoccorso, integrazione libri di testo, assistenza domiciliare handicappati, borse lavoro handicappati, contributo per automatismi di guida, rette handicappati in Istituto, interventi a favore di immigrati – si tratta di mantenere il livello di qualità delle prestazioni, avendo presente che è da prevedersi incremento di domanda in gran parte dei settori indicati

Definizione degli obiettivi di gestione:

mantenere in efficienza l'insieme dei servizi seguenti, a fronte dell'aumento delle iniziative:

- - interventi di prevenzione della marginalità sociale attraverso l'offerta di servizi differenziati che tenga conto delle variegate esigenze degli utenti:
- - attuazione progetto handicap ex L.R. 18/96;
- - attuazione progetto – Il ritmo ed i suoni del mondo – corso di educazione musicale a favore di svantaggiati;
- - attuazione progetto Estate Insieme finalizzato a contrastare situazioni di solitudine e di abbandono in un periodo particolarmente critico per le persone più deboli
- - attuazione progetto Assistenza Sanitaria (rimborso spese ticket, prestazioni varie)
- - attuazione progetto tossicodipendenza L.309/90 e rapporti cooperativa Meridiana per inserimenti lavorativi svantaggiati

Strutture residenziali e di ricovero per anziani: cui fa capo la gestione delle case-famiglia attivate a Collevario e Piediripa – si tratta di curare i rapporti con l'ASL, insieme alla quale si dà attuazione al servizio che è riferito a soggetti portatori di handicap psichico

Definizione degli obiettivi di gestione:

- • sviluppare la valenza sociale dell'iniziativa, intensificando i rapporti con la ASL

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona: cui fanno capo molteplici gestioni (Centro di ascolto giovanile, ludoteca, centro di aggregazione giovanile, contributi centri sociali, carta giovani, obiettori di coscienza,

integrazione rette case di riposo, comunità alloggio per minori, pronta accoglienza minori, centro diurno estivo e residenziale per minori, vacanze per anziani, visite guidate ai bei culturali a favore di anziani, integrazione abbonamenti SAU, assistenza esposti ed illegittimi, contributi mensili straordinari minori, assistenza agli indigenti ed inabili, sussidi mensili ad anziani, assistenza domiciliare anziani, carta giovani) – si tratta di conseguire l’obiettivo generale sopra indicato di superamento della marginalità, mantenendo la qualità delle prestazioni pur in presenza dell’incremento di domanda

Definizione degli obiettivi di gestione

- - mantenere in efficienza l’insieme dei servizi attinenti:
- - alla popolazione anziana ai fini della relativa permanenza dell’anziano nel proprio ambiente di vita, allo scopo di sostenere l’autonomia residuale del medesimo evitando il ricorso a strutture residenziali ;
- - al funzionamento del Centro di ascolto il «Sestante»
- - allo svolgimento delle attività di sostegno a favore di minori e famiglia (Ist. Pietà, Tribunale dei Minori, affidi.... L 285/97)
- - all’attivazione del Centro diurno estivo e Centro residenziale estivo per minori
- - alla ludoteca L.R. 46/95, estesa ai bambini
- - agli Orti per gli Anziani, con possibile incremento di ulteriori spazi
- - all’attivazione del progetto anziani Eco agenti;
- - all’attuazione del progetto Carta d’argento a favore di anziani
- - alle vacanze anziani e soggiorni termali;
- - all’iniziativa – Camminando per Macerata- visite guidate a favore di anziani;
- - all’accoglienza anziani in case di riposo – integrazione rette;
- - alla carta giovani
- - attivazione del nuovo servizio ADI – Assistenza Domiciliare Integrata socio sanitaria a favore di anziani
- - collaborazione all’attuazione del progetto “ Verso la Città delle bambine e dei bambini”

Indicatori di output

Servizio di prevenzione e riabilitazione

- - livello di soddisfazione dell’utenza nei diversi settori di attività, rilevabile dalle segnalazioni negative dell’utenza medesima
- - livello di efficienza rilevabile dalle domande di intervento non evase

Strutture residenziali e di ricovero per anziani:

- livello di soddisfazione dell’utenza

Assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona

- - livello di soddisfazione dell’utenza nei diversi settori di attività, rilevabile dalle segnalazioni negative dell’utenza medesima
- - livello di efficienza rilevabile dalle domande di intervento non evase

Programma n. 19 – SVILUPPO ECONOMICO E TURISMO – Dott. Luciano Gasparri

Pur con le difficoltà legate alla scarsità di personale ed al crescente aumento delle funzioni, si dovrà continuare ad assicurare la tradizionale ed intensa attività amministrativo-autorizzatoria delle attività economiche locali, unitamente al sostegno alle stesse ed al servizio di consulenza e informazione giuridico-amministrativa agli operatori che, in conseguenza delle maggiori responsabilità derivanti dalle nuove procedure di denuncia inizio attività e di autocertificazione, sempre più spesso vi fanno ricorso.

Dovranno essere predisposti nuovi strumenti normativi in materia di taxi e noleggio da rimessa senza conducente e ridefinite le aree per l'esercizio del commercio su area pubblica.

Entro l'anno è inoltre prevista l'attivazione dello Sportello Unico delle imprese e del cittadino; ciò comporterà un grosso sforzo organizzativo, la revisione di molte procedure amministrative, la formazione del personale, l'avvio di un confronto con le varie associazioni di categoria nonché la concertazione con le altre amministrazioni coinvolte nei procedimenti.

Tale attivazione dovrà essere preceduta dall'informatizzazione delle procedure relative al commercio ed ai pubblici esercizi ed all'inserimento dei relativi dati, a seguito dell'acquisto del relativo programma informatico.

Si prevede altresì la realizzazione di mercatini specializzati all'interno del Centro Storico per la rivitalizzazione dello stesso.

Motivazioni delle scelte

Decentramento e semplificazione amministrativa impongono un costante e poderoso sforzo di adeguamento delle norme e delle procedure in carico al Servizio.

Oltre alla revisione periodica degli strumenti di programmazione e delle norme regolamentari, l'intervento più significativo è l'attivazione dello Sportello Unico per le imprese ed il cittadino che costituirà l'obiettivo principale intorno al quale saranno riorganizzati le attività degli uffici, i servizi resi al cittadino ed alle imprese e la formazione del personale.

La motivazione di base che ha determinato le scelte dell'Amministrazione in tale ambito è stata quella di superare la logica dell'obbligo imposto dalla legge, per cogliere viceversa l'opportunità di rivedere l'organizzazione ed i servizi resi dal Comune in un'ottica di risposta adeguata alle esigenze sia delle imprese che del cittadino.

Finalità da conseguire

Attività produttive : Investimento: Saranno necessari investimenti per l'acquisto e la installazione di un software per la gestione informatica delle pratiche relative ai settori commercio e pubblici esercizi e per l'acquisto dei prodotti per l'aggiornamento della dotazione informatica del Servizio.

Saranno altresì necessari investimenti, in materiali e personale, per la costituzione dello Sportello Unico per le Attività Produttive al quale dovrà materialmente essere assicurata una sede adeguata, arredi, strumenti e programmi per le necessarie postazioni lavorative, per realizzare un archivio ed un punto di accoglienza del pubblico.

Dovranno essere finanziate le attività di consulenza e collaborazione per la realizzazione delle politiche di promozione turistica, in conformità a quanto previsto dal P.P.T.R.2001, e per la eventuale, ma opportuna, revisione della disciplina in materia di sale giochi, spettacoli viaggianti e servizi pubblici di trasporto.

Erogazione di servizi di consumo: Rilascio di autorizzazioni, certificazioni e prese d'atto per le attività di: polizia amministrativa, commercio, pubblici esercizi, distribuzione carburanti, vendita giornali e riviste, artigianali, barbieri, parrucchieri, estetiste, servizi pubblici di trasporto, strutture

ricettive alberghiere ed extra alberghiere, professioni turistiche, manifestazioni fieristiche, ascensori e montacarichi, imprenditori agricoli a titolo principale, produttori agricoli, locali di pubblico spettacolo, agenzie di viaggi e turismo, spettacolo viaggiante, ambulatori, depositi alimentari e altre strutture aventi rilievo di tipo igienico sanitario, occupazioni suolo pubblico e conversione delle autorizzazioni di tutti i commercianti su area pubblica frequentanti i vari mercati cittadini.

Organizzazione e gestione amministrativa di: tutti i mercati e le fiere su area pubblica che si svolgono in Città, programmi e servizi di promozione ed accoglienza turistica, mercato zootecnico e relativa borsa merci, luna park, Foro Boario.

Assunzione di provvedimenti a tutela della salute pubblica.

Contributi per l'organizzazione di manifestazioni turistiche, per il sostegno e lo sviluppo del commercio e dell'artigianato e per il finanziamento di borse lavoro da assegnare ai partecipanti al programma provinciale "Progetto Stage".

Realizzazione e distribuzione di materiale promozionale della città.

Consulenza ed informazione giuridico-amministrativa agli operatori del settore.

Indicatori di output

1 - Predisposizione nuovo regolamento per la disciplina del servizio pubblico da piazza (taxi), entro il mese di febbraio.

2 - Predisposizione del nuovo regolamento per la disciplina del servizio di noleggio di autovetture fino a 9 posti con conducente, entro il mese di marzo.

3 - Predisposizione del nuovo regolamento per la disciplina del commercio su area pubblica e istituzione nuovi mercatini nel centro storico, entro il mese di giugno.

4 - Predisposizione del nuovo regolamento per la disciplina del servizio di noleggio di autobus con conducente, entro il mese di settembre.

5 - Attivazione dello Sportello Unico per le imprese e per i cittadini, entro dicembre a condizione che:

- - venga preventivamente acquisito un idoneo programma per la gestione informatica delle pratiche del servizio con conseguente caricamento dei dati dagli archivi esistenti (tempo stimabile: tre mesi dall'autorizzazione all'acquisto),
- - venga nel frattempo definita la logistica del nuovo servizio.

Entro tale periodo dovranno essenzialmente essere svolte le seguenti attività:

- a) Definizione convenzioni con enti esterni coinvolti nei vari procedimenti di competenza dello Sportello,
- b) Analisi e ridefinizione procedimenti e modulistica,
- c) Personalizzazione applicativi, procedimenti e modulistica, formazione del personale,
- d) Progettazione, sviluppo e caricamento contenuti del sito web,

METODOLOGIA VALUTATIVA PER L'EROGAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO ALLA DIRIGENZA DELL'ENTE – ANNO 2001

SCHEDA DI VALUTAZIONE

FATTORI DI VALUTAZIONE			Quote	
Num.	<i>Titolo</i>		<i>sing.</i>	<i>Insieme</i>
Insieme A	1.	<i>Conseguimento degli obiettivi assegnati</i> - - grado di conseguimento degli obiettivi; - - apporto costruttivo alla formulazione degli obiettivi; - - tempestività di analisi e proposta per la eventuale revisione degli obiettivi	55%	55%

Insieme B	2.	Motivazione e presenza in servizio, assiduità, disponibilità e tempestività nel supportare gli organi dell'Ente	11%	45%
	3.	Capacità di gestione del personale: motivare, guidare e valutare il proprio personale	9%	
	4.	Capacità di interazione con gli altri uffici, grado di autonomia e di responsabilità, disponibilità alla sussidiarietà	9%	
	5.	Capacità propositiva verso gli Organi istituzionali e capacità di proporre iniziative e modalità operative innovative	9%	
	6.	Quantità e qualità dell'apporto per l'introduzione e l'implementazione di un controllo di gestione	7%	

<i>LIVELLO DELLA PRESTAZIONE – INSIEME A -</i>	
<i>Punti</i>	<i>Titolo</i>
1	OBIETTIVI NON RAGGIUNTI
2	OBIETTIVI PARZIALMENTE RAGGIUNTI
3	OBIETTIVI RAGGIUNTI
4	OBIETTIVI RAGGIUNTI IN GRADO SUPERIORE ALLE ATTESE

<i>LIVELLO DELLA PRESTAZIONE – INSIEME B -</i>	
<i>Punti</i>	<i>Titolo</i>
1	INSUFFICIENTE
2	NELLA MEDIA
3	SUPERIORE ALLA MEDIA
4	DI QUALITA'