



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

PROT. ID _____

RELAZIONE A CONSUNTIVO DELL'AREA AMMINISTRATIVA - "AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI, LEGALI E SOCIALI" SULLA GESTIONE DEL P.E.G. e DEI BUDGETS ASSEGNATI, nonché SUI PROGRAMMI PRESENTATI E REALIZZATI NELL'ESERCIZIO FINANZIARIO 2015.

Richiamate le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato (2014-2019) dell'Amministrazione Comunale di Montelupone, approvate con deliberazione di C.C. n. 24 del 25.11.2014;

Richiamata la relazione programmatica del bilancio di previsione 2015, approvata dal C.C. con atto n. 20 del 30.07.2015, contenente anche i programmi alla cui gestione è preposto questo Settore organizzativo;

Richiamate, altresì, le deliberazioni di G.M. n. 8 del 15.09.2015 e la n. 123 del 19.11.2015, con la quale sono stati attribuiti ai responsabili di settore e di servizio i budget gestionali dell'esercizio 2015, oltre che il Piano dettagliato degli obiettivi, della performance e della trasparenza, allegato alla delibera G.M. n. 109 del 07.10.2015;

Tutto ciò premesso, questo Settore, cui è titolare di P.O. lo scrivente funzionario, espone le seguenti considerazioni sui programmi e sulla gestione dei budget, nonché delle risorse strumentali e umane inerenti il P.E.G. "consolidato" e implementato, anche a livello di carichi di lavoro effettivi, nel corso degli anni 2014/16 del proprio ampio Settore:

- oltre ad aver curato prioritariamente, con la supervisione del Segretario Generale, tutti i servizi di **supporto tecnico-giuridico** agli organi istituzionali dell'Ente (Sindaco, Giunta e Consiglio), al Settore hanno fatto capo le attività di supporto giuridico (di più rispetto agli altri anni, in qualità di responsabile di un vero e proprio ufficio "legale") agli altri Settori organizzativi dell'Ente, a livello formale e informale, oltre alle molteplici attività amministrative contemplate nel mansionario specifico del medesimo, allegato al vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi comunali inerenti **un'area organizzativa vasta ed eterogenea** (oltre ai classici servizi del "vecchio" UFFICIO SEGRETERIA, dai servizi cimiteriali e gli adempimenti di funzionamento degli uffici demografici e statistici, alle SCIA no profit, dagli contratti/convenzioni/espropri allo sport e alla direzione degli impianti sportivi comunali, dal turismo e tempo libero alla Polizia Amministrativa, all'istituzione e istruttoria dei contributi i C.O.M., ecc.);
- si è dato seguito all'efficace azione di aggiornamento giuridico e organizzativo-funzionale dei dipendenti subalterni (parzialmente) e in particolare del sottoscritto funzionario, che, oltre ad aver collaborato sempre con l'Ufficio Personale per i più disparati aspetti di gestione giuridica del personale (in particolare relativamente ai tempi determinati e alle assunzioni flessibili), al fine di assicurare la legalità, l'economicità, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa del Comune nel 2015, ha partecipato SOLO A CORSI E SEMINARI GRATUITI (tipo quello sui finanziamenti europei organizzato dal gruppo consiliare regionale Popolari Europei);
- sono stati realizzati tutti gli avvisi pubblici e le circolari per curare l'informazione alla cittadinanza ed alle associazioni *no profit* sulle normative e opportunità di finanziamento locali, regionali e nazionali, anche in collaborazione con gli altri servizi, di cui lo scrivente è responsabile pure delle sanzioni di polizia amministrativa e relativi ricorsi in via giurisdizionale e amministrativa (L.689/1981, L.R.30/1998 e leggi regionali di settore es. interventi sociali) e nonostante non sia stata più istituita



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

"l'AGENZIA e lo Sportello di Sostegno alle Imprese" (come proposto all'Amministrazione) anche se di fatto ed empiricamente cercata di fare, con buona soddisfazione da parte dell'utenza e degli stakeholders (customer satisfaction) – obiettivo raggiunto all'80%;

- si è sempre più contribuito ad agevolare l'implementazione degli utili e validi portali interattivi www.comune.montelupone.mc.it e gruppi social network e pagine dedicate facebook, nonché profusa una continua collaborazione degli uffici comunali competenti con la Task srl, al fine di meglio promuovere la visibilità di Montelupone nel website – in particolare quello istituzionale del S.in.p. con visitatori in continuo aumento, nonché www.marchevacanze.com, www.in-outlet.it, www.marche-vacanze.it, DESTINAZIONE MARCHE (circuiti turistici regionali), Corriere Proposte, ecc. in piena collaborazione con l'attivo ed appassionato Assessore al Turismo Mogliani;
- si è proceduto a incrementare l'obiettivo della **riduzione delle liste d'attesa degli utenti**, anche mediante l'utilizzo di LSU, tirocinanti e stagisti con compiti intersettoriali e di supporto agli organi istituzionali (nonostante la presenza di un dipendente-istruttore amministrativo a t.d. e a tempo parziale "verticale" al 50%) e il proseguimento dell'URP con una sola unità peraltro impegnata in altri compiti "istituzionali" (come l'AGENDA del SINDACO), con **incremento dell'accessibilità, dell'equità, della quantità e qualità dei servizi erogati concernenti l'U.R.P. (che si è sempre più confermato una sorta di ufficio del "difensore civico" per il recepimento di lamentele/reclami dei cittadini sulle disfunzioni della P.A., pur non avendo alcun dipendente specificamente addetto)**; l'accesso ad alcune prestazioni sociali agevolate (es. per gli stranieri o i contributi per il disagio sociale) o interventi sociali in senso lato e problematiche connesse, d'intesa o indirizzando gli utenti verso i servizi sociali a rete del territorio (UPS/CIOF Recanati/Civitanova M. ecc); **con il Sindaco, il vice sindaco e gli altri amministratori si è continuato a seguire pratiche di supporto/accompagnamento all'inserimento nel mondo del lavoro per coloro che si sono rivolti ai nostri uffici sempre aperti al pubblico a differenza di altri Comuni di analoghe dimensioni**; è stata ben curata la **partecipazione amministrativa** e il **decentramento**, nonché l'**accesso** agli atti in particolare dei consiglieri comunali – **indicatore temporale rispettato**: rilascio degli atti e dei certificati dell'area organizzativa "Affari generali e istituzionali, cultura, turismo, sport e tempo libero", entro 24 ore dalla ricezione dell'istanza dell'utente o 48 ore dalla ricezione di un eventuale parere obbligatorio da parte di un altro Ente o organo, ove previsto dalla normativa vigente;
- **AZIONE SPECIFICA: IMPEGNO SPESA PER AFFIDAMENTO SERVIZI PIATTAFORMA WEB TV - CONSIGLI COMUNALI LIVE STREAMING – tempistica entro il 30.06.2015 OK- obiettivi raggiunti al 100 %;**

*Si è raggiunto **l'obiettivo condiviso di costituire formalmente l'ufficio U.R.P. ai sensi della vigente normativa in materia e che prima non c'era** e che rimane un punto fermo per la futura programmazione e gestione dello scrivente Settore (anche per la consegna fuori orario d'ufficio delle tessere dell'acqua e dei sacchetti N.U.). Ciò grazie soprattutto alla disponibilità del dipendente – collaboratore professionale VDT Baiocco al primo ufficio amministrativo interno del Palazzo municipale, postazione centralino-informazioni anche se non proprio all'ingresso come richiesto dal sottoscritto, capace di gestire pubbliche relazioni, si è realizzato un **front office di U.R.P.** con buona soddisfazione dei cittadini, delle imprese e delle associazioni no



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

profit del territorio, oltre che un incremento sensibile e più netto rispetto al biennio 2014-2015 dell'uso della posta elettronica per rispondere alle richieste più disparate dei cittadini-utenti e di altre persone anche provenienti dall'estero... + si rammentano le tante richieste turistiche e culturali evase, agli atti dell'Ente.

ID 82294 del 26.02.2015

OGGETTO: DISPOSIZIONI DI SERVIZIO per i dipendenti Area Amministrativa – Affari Generali e Istituzionali Sig. Gianluca Baiocco, Sig.ra Emanuela Vallorani e Sig.re Jenny Cerqueti

In riferimento all'oggetto, si stabilisce che la S.V. oltre alle mansioni di messo notificatore, centralinista e addetto al protocollo e allo smistamento corrispondenza dovrà costituire l'U.R.P. in front office e in collaborazione con lo scrivente e le colleghe Sig.re Vallorani e Cerqueti in back office, ai sensi della vigente normativa in materia.

PREMESSA

Previsto dal D.lgs. n. 29 del 1993, più volte rivisitato, e, poi, in ultimo, confluito nel **D.lgs. n. 165 del 2001**, l'ufficio per le relazioni col pubblico nasce con lo scopo di favorire l'incontro e, quindi, lo scambio comunicativo tra l'Ente e l'utente.

Con funzioni dunque di interfaccia privilegiata con il pubblico, l'URP fornisce informazioni sui servizi offerti dell'ente, sullo stato degli atti e dei procedimenti amministrativi, nonché su ogni attività che riguardi la pubblica amministrazione per cui il cittadino ne abbia interesse.

Nel '95 con la Legge n. 273/95 viene sancito l'obbligo per la pubblica amministrazione di provvedere all'emanazione di schemi generali della carta dei servizi pubblici e, in questa prospettiva, l'URP ne viene coinvolto sia sotto il profilo sostanziale che funzionale.

Tuttavia, solo con la **Legge 150 del 2000** si conferma l'obbligo istituzionale dell'URP, distinguendolo da altri uffici che hanno rapporti comunicativi con l'esterno.

Differenziandolo, in particolare dall'ufficio stampa, che si occupa dell'informazione da destinare all'esterno dell'organizzazione, filtrando e veicolando il flusso delle informazioni provenienti dall'interno dell'ente/organizzazione verso i mass media, quali quotidiani, radio, tv, riviste, ecc. in grado di raggiungere precisi e circoscritti target di utenza così come il pubblico di massa in generale, e da quello del portavoce, figura professionale relativamente nuova, definitivamente legittimata dalla **Legge 150/2000** che l'ha introdotta tra i profili professionali con funzioni di curare i rapporti di carattere politico-istituzionale del vertice dell'Ente con gli organi di informazione.

Finalità dell'URP

Tra i principali compiti dell'URP è possibile annoverare quelli di:

1. Promuovere l'immagine dell'Ente;
2. Favorire il diritto di accesso ai servizi offerti ai cittadini attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative, in applicazione della **Legge 7 agosto 1990, n. 241**, e successive modificazioni;
3. Attuare i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
4. Garantire la reciproca informazione fra l'URP e gli uffici per le relazioni con il



- pubblico delle altre amministrazioni;
5. Svolgere un'attività di orientamento dell'utenza sulle modalità di erogazione dei servizi;
 6. Promuove forme di semplificazione dei processi amministrativi.

Ma prima di tutto all'URP è attribuito, in particolare, il compito di fornire al pubblico adeguate informazioni relative ai servizi, alle strutture, ai compiti, ai procedimenti e al funzionamento dell'Amministrazione, garantendo agli utenti le informazioni attinenti l'attività dell'Amministrazione e consentendo l'accesso al materiale illustrativo predisposto dagli uffici.

A tal fine, deve assicurare agli utenti la modulistica, il materiale illustrativo, la documentazione relativa ai servizi, alle strutture ed ai compiti relativamente alle attività dell'Amministrazione.

Le suddette funzioni dell'URP possono essere ricondotte a quattro macrofunzioni.

I - La prima è quella di porsi al servizio dell'utenza per garantire il diritto d'accesso di cui alla **Legge 241 del 1990**. Sotto tale profilo, l'ufficio deve garantire le informazioni su atti e procedimenti amministrativi inerenti il cittadino.

In pratica ogni cittadino deve essere nella condizione di sapere dove sta la sua pratica, a quale stadio si trova e, se possibile quanto tempo occorre per la sua definizione e quale iter deve percorrere.

II - La seconda macrofunzione è quella di provvedere all'analisi dei bisogni del soggetto a cui sono erogati i servizi, cioè il cittadino.

Ciò si attua avviando in modo sistematico e regolare delle procedure atte alla rilevazione del fabbisogno di informazione e servizi del cittadino che assume in questa prospettiva la veste di "cliente" dell'amministrazione.

E' peculiare, dunque, disporre sempre di un quadro di riferimento quanto più possibile aggiornato della realtà amministrativa di riferimento.

III - La terza macrofunzione è quella di formulare proposte dirette al miglioramento degli aspetti logistici ed organizzativi del rapporto con l'utenza. E, dunque, tale obiettivo, è concomitante con l'aggiornamento delle strutture, la semplificazione dei linguaggi istituzionali e la ricerca di migliori modalità di gestione dei flussi comunicativi interattivi con l'utenza.

IV - Ultima macrofunzione, ma non per importanza, è quella di promuovere iniziative di comunicazione di pubblica utilità. In pratica garantendo la conoscibilità e conoscenza di atti normativi, servizi e strutture utili alle esigenze del cittadino amministrato.

Struttura dell'URP

L'URP, cui è assegnato il personale dell'Amministrazione in possesso di idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, secondo quanto disposto dall'art. 11 comma 3, **D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165** e dal **D.P.R. 21 settembre 2001, n. 422**, consta di un



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

Front Office e un Back Office.

Il rapporto tra queste due parti deve essere caratterizzato da una comunicazione continua che renda back office e front office realmente complementari e allineati.

Il front office costituisce il luogo fisico dove l'utente entra in contatto con l'ufficio, ovvero dove si realizza concretamente l'esperienza di servizio.

Qui si svolgono funzioni di informazione sull'organizzazione dell'Ente, sulle specifiche modalità di accesso ai servizi erogati, di orientamento del cittadino nonché di ascolto di eventuali suggerimenti.

Il personale del front office ha dunque una funzione chiave nel processo di comunicazione con i cittadini, che svolge attraverso un duplice ruolo. Un ruolo relazionale, che comporta la gestione delle relazioni interpersonali, lavorando in gruppo in modo efficace e la capacità di orientamento e di scioglimento dell'utente.

Un ruolo operativo, che comporta invece la conoscenza dettagliata del processo e degli strumenti di lavoro e, di conseguenza, capacità di gestire secondo tempi prestabiliti il processo stesso, nonché la conoscenza approfondita della propria organizzazione.

Per l'attività di front office, gli strumenti si utilizzano di norma strumenti informatici, telefono, fax, e-mail, servizio di Call center, postazione internet e depliant informatici.

Il Back Office è quello non visibile all'utente, ma determinante per la funzionalità dell'ufficio, rappresenta tutto ciò che si muove "dietro" la linea di contatto diretto con i cittadini. E' una specie di laboratorio verso cui si indirizzano i flussi informativi provenienti dalle diverse fonti. Preliminare ad una corretta attività di back office è l'analisi sul funzionamento dello schema organizzativo dell'ente per individuare la mappa delle relazioni comunicazionali fra gli uffici e i servizi ecc.

Il Back Office svolge funzioni di coordinamento dei rapporti con i referenti delle Aree presenti nell'Ente al fine di garantire il tempestivo aggiornamento della banca dati dell'URP.

Predisporre, altresì, la modulistica per la fruizione dei servizi erogati dall'Ente e analizza ed elabora i risultati di strumenti utilizzati per la verifica del grado di soddisfazione del cittadino, promuovendo l'adozione di sistemi più efficaci di semplificazione e snellimento dei procedimenti amministrativi.

Certamente, il personale del back office dell'URP deve essere fortemente orientato oltre che motivato al ruolo di coordinamento dell'ufficio. Inoltre si richiede una conoscenza approfondita anche delle dinamiche socio-organizzative.

Considerato che la presente nota costituisce anche momento di formazione obbligatoria per il personale addetto al front office e back office dell'URP;

In attesa che vengano adottati provvedimenti organici e definitivi da parte dell'Amministrazione Comunale in materia di carenza del personale anche per assenze temporanee per maternità e di riorganizzazione della macchina amministrativa, degli uffici e dei servizi comunali in iter di conclusione;



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

DISPONE

ai sensi dell'art. 5 D.Lgs. n. 165/2001 e INDIVIDUA ai sensi dell'art. 11 D.Lgs. 165/2001 e ss.mm..

che, con decorrenza dalla data odierna, il dipendente di ruolo esecutore amministrativo, **Sig. Gianluca BAIOTTO**, venga utilizzato, presso l'**U.O. centralino-protocollo-depositoatti-messo**, anche per le mansioni di **FRONT OFFICE dell'U.R.P. (per tutto l'arco temporale del proprio orario di servizio)**, coadiuvando anche i dipendenti **Vallorani e Cerqueti nelle loro mansioni proprie di "back office" dell'U.R.P. cui è preposto lo scrivente funzionario apicale e coordinatore**

La presente disposizione è valida fino a successivo provvedimento organizzativo interno.

Auspucando una sempre più proficua collaborazione come finora dimostrata e una migliore utilizzazione del personale cui lo scrivente funzionario è preposto per ottimizzare i servizi erogati ai cittadini, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA – AA.GG.
(Dott. Giorgio Giorgi)

Art. 11.

Ufficio relazioni con il pubblico.

1. Le amministrazioni pubbliche, al fine di garantire la piena attuazione della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni e integrazioni, individuano, nell'ambito della propria struttura uffici per le relazioni con il pubblico.

2. Gli uffici per le relazioni con il pubblico provvedono, anche mediante l'utilizzo di tecnologie informatiche:

a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni;

b) all'informazione all'utenza relativa agli atti e allo stato dei procedimenti;

c) alla ricerca ed analisi finalizzate alla formulazione di proposte alla propria amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.

3. Agli uffici per le relazioni con il pubblico viene assegnato, nell'ambito delle attuali dotazioni organiche delle singole amministrazioni, personale con idonea qualificazione e con elevata capacità di avere contatti con il pubblico, eventualmente assicurato da apposita formazione.

4. Al fine di assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, le amministrazioni pubbliche programmano ed attuano iniziative di comunicazione di pubblica utilità; in particolare, le amministrazioni dello Stato, per l'attuazione delle iniziative individuate nell'ambito delle proprie competenze, si avvalgono del Dipartimento per l'informazione e l'editoria della Presidenza del Consiglio dei ministri quale struttura centrale di servizio, secondo un piano annuale di coordinamento del fabbisogno di prodotti e servizi, da



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

sottoporre all'approvazione del Presidente del Consiglio dei ministri.

5. Per le comunicazioni previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, non si applicano le norme vigenti che dispongono la tassa a carico del destinatario.

6. Il responsabile dell'ufficio per le relazioni con il pubblico e il personale da lui indicato possono promuovere iniziative volte, anche con il supporto delle procedure informatiche, al miglioramento dei servizi per il pubblico, alla semplificazione e all'accelerazione delle procedure e all'incremento delle modalità di accesso informale alle informazioni in possesso dell'amministrazione e ai documenti amministrativi.

7. L'organo di vertice della gestione dell'amministrazione o dell'ente verifica l'efficacia dell'applicazione delle iniziative di cui al comma 6, ai fini dell'inserimento della verifica positiva nel fascicolo personale del dipendente. Tale riconoscimento costituisce titolo autonomamente valutabile in concorsi pubblici e nella progressione di carriera del dipendente. Gli organi di vertice trasmettono le iniziative riconosciute ai sensi del presente comma al Dipartimento della funzione pubblica, ai fini di un'adeguata pubblicizzazione delle stesse. Il Dipartimento annualmente individua le forme di pubblicazione.

Quale è il contenuto del Piano di informatizzazione previsto dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90 e quali le sanzioni in caso di mancata approvazione?

a cura di Simone Chiarelli

L'art. 24, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 prevede che entro il 16 febbraio 2015 le PA approvano un "piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione".

La normativa non prevede una bozza di Piano né un contenuto puntuale ma, tenuto conto di quanto previsto dalla norma, lo stesso dovrà contenere:

- 1) la descrizione dello stato attuale dell'informatizzazione delle procedure;
- 2) l'elencazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni;
- 3) l'individuazione delle misure adottate o da adottare per giungere alla completa informatizzazione;
- 4) la tempistica per raggiungere la completa informatizzazione

Sotto il profilo procedurale, trattandosi di misure organizzative e tecniche si ritiene che la competenza all'approvazione del Piano di informatizzazione sia della Giunta Comunale.

Quanto alla mancata approvazione dello stesso nei tempi prescritti la norma non prevede un sistema sanzionatorio specifico. Tuttavia, si segnala una risposta Anci su uno specifico



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

quesito:

a) di fatto, l'art. 24, comma 3-bis, impone un nuovo obbligo di pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. L'effettività di tale pubblicazione dovrà essere quindi garantita dal Responsabile per la trasparenza dell'amministrazione (con tutte le responsabilità di cui agli artt. 43 e ss. D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33);

b) la disposizione in questione, inoltre, è attuativa dei diritti previsti dagli artt. 7, 63 e 65 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Di conseguenza, nel caso in cui l'amministrazione non garantisse ai cittadini di fruire dei servizi in rete (ad esempio per l'inoltro di istanza), la mancata pubblicazione del programma sarebbe rilevante sotto il profilo della responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'art. 12, comma 1-ter, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) in quanto denoterebbe la mancata adozione di tutte le cautele organizzative idonee ad erogare servizi on line di qualità. Trattandosi di una normativa in materia di servizi, si ritiene che la mancata adozione e pubblicazione del programma in questione potrebbe essere altresì censurata a mezzo di c.d. "class action" nei confronti della Pubblica Amministrazione (ai sensi del D.Lgs. 20 dicembre 2009, n. 198).

- è stata data attuazione ed aggiornamento costante ad "AMMINISTRAZIONE APERTA" (L.134/2012 e D.Lgs. n.33/2013) per quando concerne la totale accessibilità (e conseguente pubblicazione on line) dei dati e delle notizie obbligatorie nella specie la concessione di sovvenzioni, contributi-sussidi a imprese, persone, professionisti, enti privati, vantaggi economici di qualunque genere erogati dal Comune, almeno per quanto di competenza dell'Area;
- sono state redatte, curate nelle procedure e nei contatti personali con i referenti dei rispettivi Enti ed uffici e attuate diverse progettualità per accedere a finanziamenti regionali e provinciali tra cui la pratica per l'inserimento di Montelupone al GAL "Sibilla" Strategia di sviluppo locale, nonché accordi di collaborazione e di sponsorizzazione con privati, interventi relativi al bando ASSEM per la valorizzazione del carciofo di Montelupone e al T.U. delle norme in materia di turismo ex L.R. n. 9/2006, iniziative turistico-culturali tipo APIMARCHE (riproposto, in particolare grazie all'innovativa RDO PER VIDEOMAPPING sulla Torre civica, con grande successo!) con finanziamenti ottenuto presso l'Assessorato Regionale competente, la BCC Filottrano, ecc., contributi Provincia (ass. Bianchini), CCIAA di Macerata, PROGETTO "GUSTA L'ARANCIONE 3.0!", ecc. – **obiettivi raggiunti al 90%**;
- sono stati ulteriormente sviluppati e potenziati i "servizi" turistici di informazione e accoglienza turistica, mediante la costituzione dell'UFFICIO DEL TURISTA (DGC n. 56 del 27.05.2015), UFFICIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (DGC n. 97 del 16.09.2015) e implementazione del turismo (v. allegato articolo "Boom di turisti a Montelupone" dell'11.11.2015) – **Azione specifica: IMPEGNO SPESA PER ACQUISTO CARTINE PER UFFICIO DEL TURISTA durante la Stagione Estiva - obiettivi raggiunti al 100%**;
- sono state logisticamente sostenute, le attività delle **associazioni di volontariato** e di tutto il **c.d. terzo settore (o privato sociale)** del territorio comunale, in attuazione del principio, sancito a livello costituzionale, di sussidiarietà orizzontale, come ad es. con il concreto sostegno, non solo economico, ma anche logistico e a livello di assistenza tecnica, alle Associazioni sportive, culturali, ricreative, ecc. (v. esempi di programma condiviso e sinergico agli atti) iscritte nell'apposito Albo Comunale (cui sono stati pure formalmente richiesti gli statuti e i bilanci degli ultimi due anni – PROG. "TRASPARENZA" ULTERIORI DELL'ANNO 2015) – non sono stati più approvati i regolamenti sulla concessione dei contributi e di disciplina della gestione e uso



Comune di
Montelupone
il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

impianti sportivi cmq predisposti nei termini dal vice sindaco e dallo scrivente in bozza e sulla base delle sopravvenute normative statali in materia di *spending review*;

- si sono tenuti costanti e proficui rapporti con gli operatori della carta stampata (Giuseppe Gattari) e i *mass-media* locali e regionali e sono stati emanati circa 50 **comunicati stampa**, nel corso dell'anno, svolgendo in concreto anche se non esaustivamente i compiti di una sorta di UFFICIO STAMPA (Legge n. 150/2000) e pur non avendone i requisiti di legge – obiettivi incrementati e raggiunti; si è favorita la redazione anche di alcuni articoli su quotidiani e riviste periodiche locali di tipo turistico-promozionale (come magazine specializzati, il portale interattivo Giramarche...o aggiornamenti notizie utili su brochures diverse...ecc.);
- sono state realizzate tutte le **manifestazioni e iniziative culturali (e diverse in più non inizialmente programmate)** inserite nella relazione previsionale e programmatica 2015 e in ottemperanza alle direttive impartite dal Sindaco e dalla G.M., ottenendo i risultati sperati, **come la selezione e la "qualificazione" degli eventi e l'incremento del 10/20% circa di "spettatori" rispetto al 2014**, in particolare nelle manifestazioni principali e del periodo luglio/agosto...- obiettivo raggiunto al 100%; **è stato conseguito anche l'obiettivo di incrementare le presenze di spettatori nella Stagione Estiva organizzata dall'Assessorato competente, in collaborazione con la locale Pro-loco che pur tuttavia non può limitarsi ad essere un mero "concorrente" dei locali ristoratori, ma puntare di più sulla PROMOZIONE; la tendenza è comunque quella di dare sempre spazio alla realtà associazionistica locale, sicuramente ricca, cui si dovrà però dettagliare meglio le attribuzioni in concreto; altre INIZIATIVE tipo "La Festa dell'Albero", fortemente voluta dall'assessore Giorgetti e realizzata in amministrazione diretta in collaborazione con la Federcaccia e altre associazioni di volontariato (v.articolo stampa e foto allegati), l'IMPEGNO SPESA PER ORGANIZZAZIONE E ATTUAZIONE PROGRAMMA "NATALE INSIEME 2015" - MANIFESTAZIONI E INIZIATIVE NATALIZIE E DI FINE/INIZIO ANNO NUOVO 2016, ecc.;**
- sono state realizzate tutte le manifestazioni ed iniziative relative allo **sport e turismo** per il 2015 (v. calendario locandina 2015), inserite nella relazione previsionale e programmatica sopra richiamata e nelle direttive impartite dalla G.M. e dagli Assessorati competenti, fra cui di spicco e assai efficaci sono stati la realizzazione delle riuscite manifestazioni a rilevanza regionale e nazionale: quelle di bocce e sport tradizionali, bocchette, ecc.:
2° Trofeo "Città di Montelupone" CICLISMO su strada CAT. GIOVANILI
Giochi della Gioventù
attività sportiva del Pin Pon Ball con saggio-festa di fine stagione
Festa del Volley
Competizione di karate
Gara di bocce a campo libero
III Memorial Car. Aus. in congedo Attilio Malatini (gara di bocce su gancia)
Rally Monteluponese
Autostoriche
Tornei di pallavolo, ecc. (consigliere delegato allo sport Girotti)
- sono stati effettuati pure gli interventi per la promozione turistica del *target* Montelupone nelle principali fiere nazionali e internazionali del settore*, mediante la distribuzione di apposito materiale promo-pubblicitari ES: IMPEGNO DI SPESA



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

minimo (ma con molto ritorno) PER la PARTECIPAZIONE ALL'EVENTO DEL 27,28 E 29 MARZO A MILANO PRESSO IL CASTELLO SFORZESCO, ORGANIZZATO DAL TOURING CLUB con il coinvolgimento di tanto volontariato locale – obiettivi raggiunti al 90%; come già in precedenza affermato, diverse manifestazioni, anche importanti, sono state gestite e organizzate, anche da un punto di vista logistico e esecutivo, direttamente dallo scrivente Settore – Ufficio Turismo e Spettacolo con buoni risultati ottenuti, sia a livello di critica che di pubblico, ma con un certo dispendio in termini di risorse e tempo disponibile per approfondire la materia;

*Fiere

“Il materiale promozionale Bandiere arancioni è sempre presente in occasione di fiere ed eventi nei quali Touring è coinvolto (es. Bookcity Milano, Cooking for art, Fiera Cavalli Verona, Fiera del Libro Torino ...).

Eventi Touring

Il materiale promozionale Bandiere arancioni è sempre presente in occasione dei grandi eventi Touring (es. Penisola del Tesoro, “Giornata Touring”...)....”

- **OBIETTIVO SPECIFICO: VALORIZZAZIONE TURISMO ENOGASTRONOMICO e PRODOTTI TIPICI - AZIONE PRINCIPALE: CONTRIBUTO A TITOLO DI SOSTEGNO PARZIALE ALLE SPESE SOSTENUTE E DA SOSTENERSI A SLOW FOOD ITALIA PER L'AVVIO DI UN PRESIDIO SLOW FOOD - CARCIOFO DI MONTELUPONE – CERTIFICAZIONE OTTENUTA:** obiettivo raggiunto al 100%, grazie al continuo interessamento dell'Assessore Elisei e alla sinergia con la locale associazione produttori carciofi di Montelupone!
- corretta gestione degli impianti sportivi, anche mediante la razionalizzazione di quelli attualmente gestiti in regime di convenzione (produzione di circolari sull'uso delle strutture in qualità di “direttore degli impianti sportivi”); rinnovo convenzione e accordi sottostanti tra società calcistiche, a Montelupone e per la gestione della zona impianti sportivi, predisposizione nuovi schemi di regolamenti per la gestione e convenzione-concessione degli altri impianti sportivi; in particolare per quelli in cui non vigeva una convenzione (SSD Quadrifoglio – campo da tennis c/o Parco Eleuteri);
- vi è stata una spesa contenuta per le liti attive e passive e per liquidare parcelle pregresse, grazie alla piena disponibilità dell'avv. Carassai (ricorsi anche decennali all'A.G.O. o al T.A.R.), dispendiosi sulla carta per l'Ente, gestendo lo scrivente funzionario (SE COINVOLTO IN PRIMA PERSONA e FORMALMENTE) il **contenzioso stragiudiziale e giudiziale** dell'Ente, anche in collaborazione con i servizi comunali interessati (v. a titolo esemplificativo elenco diffide stragiudiziali per recupero crediti di cui un 60% andato a buon fine);
- per quanto riguarda la **comunicazione istituzionale** ex L. n. 150/2000, non si è più riuscito a realizzare il periodico di informazione comunale a tutti i capifamiglia, ma è stato istituito con DGC n. 97 del 16/09/2015 il sistema di informazione comunicazione istituzionale e “social” comunale;
- è stato proseguito il programma degli interventi già avviato, mirato all'incentivazione dello **sport come attività socializzante per i cittadini e per la formazione morale e civile dei giovani**, ad es. organizzando valide iniziative promozionali (corso per l'uso del defibrillatore semiautomatico), con soddisfazione dell'utenza (associazioni sportive e addetti ai lavori); è stata data assistenza, con “contributi” e sostegni logistici di vario genere, ottemperando ai principi di economicità, efficienza ed efficacia, alle associazioni sportive, culturali e ricreative,



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

che hanno organizzato varie manifestazioni patrocinate o coordinate dal Comune; sono stati effettuati interventi in favore dei Giochi della gioventù in collaborazione con i locali Plessi Scolastici, con i quali sono proseguiti i proficui rapporti di collaborazione anche in altri settori di intervento culturali e sociali (in particolare il P.O.F 2014/15 e 2015/16 + continua a riscuotere successo il PROGETTO di ATTIVITA' MOTORIA nella SCUOLA dell'INFANZIA e PRIMARIA A.S. 2014-2015 e 2015-2016, in collaborazione con le ASD interessate del territorio che hanno fornito gli assai validi istruttori e il CONI limitatamente alla scuola dell'infanzia) – obiettivi raggiunti al 90%;

2

- **OBIETTIVO SPECIFICO: ACCESSO A FINANZIAMENTI ESTERNI AL BILANCIO IN COERENZA COL DUP 2016/18 e Scouting di risorse terze (private, pubbliche e comunitarie) per il finanziamento di progetti e/o attività di carattere sociale in senso lato - AZIONI SPECIFICHE:**

Azione 1 Costituzione Ufficio Europa e Tavolo Tecnico istituzionale "Contratti di Fiume" – tempistica: entro il 31 maggio 2016: PRESTAZIONE DI SERVIZI DIAGNOSI ENERGETICA IMMOBILI COMUNALI PER VALUTAZIONE INTERVENTO DI MIGLIORAMENTO/EFFICIENTAMENTO ENERGETICO DEGLI STESSI. INDIVIDUAZIONE STRUTTURA MAGGIORMENTE ENERGIVORA PER POTENZIALI INVESTIMENTI POR-FESR 2014-2020 OK; entro il 30 ottobre 2015: prime relazioni e interventi concreti OK;

Azione 2 Progetto GUSTA L'ARANCIONE 3.0 valorizzazione e promozione turistica – tempistica: dichiarazione monte ore lavorate dal sottoscritto e dalla collega Giannini sul progetto intersettoriale (finanziamento complessivo pari a euro 7.680) – tempistica: entro il mese di febbraio 2016 OK - ACQUISTO BROCHURE "GUSTALARANCIONE" PER PROMOZIONE TURISTICA MONTELUPONE E ALTRE BANDIERE ARANCIONI DELLA PROVINCIA DI MACERATA entro il 30.06.2015 OK ;

Azione 3 Richiesta di inserimento nel GAL Sibilla per accedere ai fondi PSR 2014/2020 con il P.I.L. di competenza; tempistica: ottenimento parere favorevole del GAL Sibilla (presidente) entro il 31.12.2015 OK;

Azione 4 Progetto POR FESR 2007/2013 - ASSE 2 INTERVENTO 2.1.2.11.05. SMART WI-FI MARCHE: SISTEMA DI ACCESSO INTERNET PER FAVORIRE L'INCLUSIONE E L'ANIMAZIONE DIGITALE. PROGETTO "WI-FI NELLE PIAZZE". APPROVAZIONE. CUP D51E14000080001; tempistica DETERMINAZIONE A CONTRARRE AFFIDAMENTO LAVORI A COTTIMO FIDUCIARIO DIRETTO; entro il 30.04.2016 – incasso relativo contributo regionale dell'80%; entro il 30.09.2015 OK;

Azione 5 Presentazione dello studio di accessibilità alle opportunità di mercato in materia di finanziamenti di progetti e/o attività di carattere sociale in senso lato alla Giunta Comunale entro il 20.12.2015 OK (in relazione anche alla compartecipazione della Farmacia Regina srl, di cui il Comune possiede il 51% e in vista di una nostra alienazione del capitale sociale finalizzato ad investimento di qualità nel SOCIALE);

- **OBIETTIVO SPECIFICO: IMPIANTAZIONE DEL TURISMO A MONTELUPONE, BANDIERA ARANCIONE T.C.I. – AZIONI SPECIFICHE:**

Costituzione Ufficio del Turista, *Tourist card* 2016 e ufficio comunicazione istituzionale e sociale – tempistica: entro il 30.06.2015 OK;



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

- **OBIETTIVO SPECIFICO: RIDUZIONE DIGITAL DIVIDE e POTENZIAMENTO RETI TELECOMUNICAZIONI – Azione specifica:**
Concessione-convenzione innovativa con ditta specializzata del settore CONNESI – ICT Valleumbra per la diffusione dati internet e banda ultra larga in fibra ottica e fixed wireless in tutto il territorio comunale (anche quello a “fallimento di mercato”) – tempistica: stipula convenzione e affidamento servizi in fibra ottica, telefonia fissa e connettività triennio 2016/18 entro il 15.12.2015 OK;
- **OBIETTIVO SPECIFICO: SPENDING REVIEW INTERSETTORIALE – Azioni specifiche:**
 - Azione 1** Rinegoziazione contratto pulizia uffici e altri immobili comunali – risparmio oltre il 15% - tempistica entro il 30.09.2015 OK;
 - Azione 2** Servizi in fibra ottica, telefonia fissa e connettività gratuita a fronte della convenzione sopra richiamata anche per le SCUOLE per il triennio 2016/18 OK;
 - Azione 3** Revisione fitti attivi e passivi a vantaggio anche fiscale dell'Ente e nonostante la spending review nazionale sulle rinegoziazioni contratti di locazione con PP.AA. (Caserma CC e ASUR) OK;
 - Azione 4** Approvazione nuovo progetto di organizzazione del servizio raccolta rifiuti porta a porta e centro di raccolta comunale concordato nelle modalità con il COSMARI, a seguito anche di diverse riunioni operative con tecnici e amministratori – tempistica: entro il 30 settembre 2015 OK;

Azioni minori ma importanti, che hanno comportato un risparmio sui relativi capitoli di spesa anche fino al 25% rispetto alla media del triennio precedente:

 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE AFFIDAMENTO SERVIZI DI CONSULENZA, ASSISTENZA E GESTIONE ASSICURATIVA IN QUALITA' DI BROKER DELL'ENTE PER IL TRIENNIO 2015-2018 A SOCIETA' SPECIALIZZATA. APPROVAZIONE CONVENZIONE D'INCARICO CON MAG-JLT, MULTINAZIONALE CON SEDE LEGALE IN NAPOLI – entro il 30 ottobre 2015 OK (risparmio sia sulle provvigioni – clausola broker che sui nuovi contratti assicurativi, le cui gare si sono svolte con il successo preventivato nel corso del 2016)
 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI FORNITURA CARBURANTI PER AUTOMEZZI COMUNALI ALLA DITTA SIMONETTI MARIO SRL, DOPO UN APPOSITA GARA A COTTIMO FIDUCIARIO, CHE NON SI EFFETTUAVA PIU' DAL 2011 ed era scaduta nel 2013 – tempistica: entro il 31.01.2015 OK
 - DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO GESTIONE DEL SERVIZIO DI RIPRISTINO DELLE CONDIZIONI DI SICUREZZA STRADALE E DI REINTEGRA DELLE MATRICI AMBIENTALI COMPROMESSE DAL VERIFICARSI DI INCIDENTI STRADALI. STIPULA CONVENZIONE A TITOLO SPERIMENTALE – tempistica: entro il 31.07.2015 OK (gratis per il Comune anche se non si ritrova l'autore del danno in caso di danni di lieve entità)...ecc...
- **OBIETTIVO SPECIFICO: EFFICIENZA E INNOVAZIONE AMMINISTRATIVA – SICUREZZA PERCEPITA DAI CITTADINI:**
 - Azione 1** Approvazione nuovo Manuale di gestione del Protocollo Informatico – tempistica: entro il mese di Novembre 2015 OK;
 - Azione 2** Fornitura e installazione nuovi impianti TVCC di VIDESORVEGLIANZA più efficaci – tempistica determina affidamento a ditta specializzata: entro il 31.12.2015 OK;
 - Azione 3** Istituzione e formazione elenco imprese agricole con mezzi idonei, cui affidare servizi di manutenzione del territorio comunale e relativi

pag. 4



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

provvedimenti attuativi (istruttoria, avviso pubblico, determine per affidamento servizio sfalcio erba strade comunali e vicinali di uso pubblico) – GESTIONE AVVISO PUBBLICO e FORMAZIONE DI ELENCO IMPRESE AGRICOLE QUALIFICATE - ART.15 D.LGS. 228/2001 E DETERMINAZIONE A CONTRARRE PER AFFIDAMENTO SERVIZI DI DECESPUGLIAZIONE - tempistica: entro il mese di Marzo 2015 OK – AFFIDAMENTO DITTA CON RIBASSO OTTENUTO DEL 50% RISPETTO ALLA BASE DI GARA – tempistica: entro il 30.04.2015 OK;

Azione 4 IMPLEMENTAZIONE SERVER FARM CON AGGIORNAMENTO HW E SW SISTEMA INFORMATICO - C.E.D. – tempistica: entro il 30 novembre 2015 OK

Azioni 5 e 6: RINNOVO CONVENZIONE TASK SRL PER L'ADESIONE AL SINP ED AI SERVIZI DEL RELATIVO CENTRO SERVIZI - IMPEGNO DEFINITIVO DI SPESA PER L'ANNO 2015 (condizioni migliorative a livello di vincoli contrattuali e meno oneri a carico del Comune) – tempistica: entro il 30.11.2015 OK

- Razionalizzazione interventi assistenza tecnica informatica esterna: Il semestre 2015 – meno spese e maggior coordinamento da parte del CED OK

- **OBIETTIVO SPECIFICO: REDAZIONE DI UN PROGETTO SOSTEGNO DELLE FAMIGLIE NUMEROSE E/O CON ANZIANI - Azioni specifiche:** Interventi anticrisi a sostegno di famiglie e soggetti svantaggiati – predisposizione ed attuazione del bando entro il 31.12.2016: **NOTE COMUNALE PER IL LAVORO, REDAZIONE e PUBBLICAZIONE APPROVAZIONE "BANDO DI CONCORSO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA ASPIRANTI ASSEGNAZIONE ALLOGGI ERP NEL TERRITORIO DI MONTELUPONE CON RISERVA PER LE GIOVANI COPPIE"** (entro il 30.10.2015 OK), INTERVENTI EX OMNI E ALTRI BANDI DI ACCESSO A PRESTAZIONI SOCIALI AGEVOLATE ATS XIV OK per le famiglie numerose e con anziani in particolare (oltre ad altre proposte alcune delle quali hanno visto la luce nel 2016 e alla consegna dei nuovi alloggi ERP assegnati dallo scrivente con propri provvedimenti, entro Ottobre 2015 OK);
+ APPROVAZIONE BANDO PER LA CONCESSIONE DI BUONI RISCATTO (RENT TO BUY) PER L'ACQUISTO DI IMMOBILI AD USO RESIDENZIALE DOPO UN PERIODO DI LOCAZIONE NON INFERIORE AD 8 ANNI AI SENSI DEL PIANO REGIONALE DI EDILIZIA RESIDENZIALE TRIENNIO 2014-2016 LINEA DI INTERVENTO B1 – tempistica: entro il 31.07.2015 OK

-si allegano, inoltre, i resoconti delle attività amministrative espletate nei Servizi Sociali (adempimenti L.R. 30/98, L.R.18/96, L.431/98 contributi sugli affitti, assegni di cura, fornitura gratuita e semigratuita libri testo, organizzazione terme, colonie marine e centri estivi, CAG Ludoteca, assidue partecipazioni Ufficio di Piano e rapporti con l'Ambito Sociale Territoriale XIV, ecc.), RELAZIONE Il semestre 2015 nella specie, di cui lo scrivente è responsabile titolare di P.O. e in questa sede si vuol plaudire il relativo "assistente sociale" coordinatore Dott.ssa Bartolini per l'egregio lavoro svolto anche nel 2015 e la sua degna sostituta nel periodo di astensione obbligatoria per maternità Dott.ssa Giorgetti AZIONE SPECIFICA: gestione procedura gara e presidenza Commissione APPALTO DI FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA AI SOGGETTI DISABILI (A.E.S.) E LUDOTECA COMUNALE - C.A.G. TRIENNIO SETTEMBRE 2015 - AGOSTO 2018. AGGIUDICAZIONE DEFINITIVA E STIPULA CONTRATTO – ribasso a base di gara di circa il 7% e progetto tecnico e di gestione con interventi migliorativi apprezzati a livello di *customer satisfaction* – **obiettivi raggiunti al 100%;**



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

- gli altri INTERVENTI proposti ed effettuati dal settore (v. singole schede obiettivi/performance/trasparenza) sono stati tutti attuati al 95/100%;
- lo scrivente ha anche puntualmente assunto le funzioni di fatto di **segretario comunale f.f.** nei giorni in cui il **Segretario Generale dell'Ente era in servizio a Recanati (75%)** con compiti di assistenza, consulenza e collaborazione, ad eccezione della verbalizzazione delle sedute di G.M. e di C.C. da sempre "fatte" fin dall'assunzione di ruolo come vicesegretario dal 1998 (anche per lunghi periodi) ma in questa sede non svolte perché non si è più dato corso all'attribuzione formale dell'incarico di vicesegretario allo scrivente ... si sovrintende senza alcun minimo problema allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici e dei servizi, coordinandone l'attività. Lo scrivente quando ha svolto e svolge le funzioni di "reggenza" non si sottrae, senza problemi di sorta e firmando atti a rilevanza esterna per evitare lungaggini ai cittadini, alla direzione complessiva della struttura operativa dell'Ente, nel rispetto dell'autonoma responsabilità settoriale dei responsabili degli uffici e dei servizi. Al fine di assicurare unitarietà e complementarietà all'azione amministrativa nei vari settori di attività, in qualità di segretario comunale f.f. si sono definite in passato, previa consultazione dei responsabili degli uffici e d'intesa con l'Amministrazione, modalità di snellimento delle singole procedure amministrative ed adottate le conseguenti direttive operative; sono state formulate proposte su questioni organizzative e gestionali di carattere generali e si è riferito al Sindaco su ogni situazione di irregolarità, omissione o disfunzione, per l'adozione dei conseguenti provvedimenti ... anche se non richiesto. Sono stati posti in essere diversi pareri scritti e orali all'organo politico e agli uffici in ordine alla conformità dell'azione amministrativa del Comune alle leggi, allo statuto e ai regolamenti (quando richiesti anche informalmente). Si è provveduto anche ad attuare gli indirizzi e obiettivi stabiliti dagli organi di governo secondo le **direttive** del Sindaco e la Giunta, introdotte dallo scrivente anche come atti-documenti formali interni (v. già più volte allegato es. di direttiva giunta), al fine di evitare (ma non sempre!) qualche disagio di trasmissione di pratiche tra ufficio proponente, Ragioneria e Segreteria della Giunta.
- sono state emanate anche nel 2015 diverse **circolari** (anche non in forma cartacea e/o protocollate) di conoscenza e interpretazione delle recenti innovazioni normative della P.A., organizzative e finalizzate ad una migliore, più efficace ed efficiente, gestione dell'ente. In qualità di titolare di una P.O. assai ampia e di consegnatario delle dotazioni strumentali ai sensi di legge, inoltre, si è sovrinteso alla gestione dell'Area perseguendo livelli ottimali di efficacia ed efficienza dell'azione dei responsabili di servizio/procedimenti complessi, pur in un periodo di assestamento definitivo al B.P. 2015 e di predisposizione di B.P. 2016 (ARMONIZZATO e DI CASSA) caratterizzato dalla sempre più grave carenza di risorse finanziarie ed umane e nonostante la virtuosità in tal senso dell'Amministrazione comunale Pecora (es. taglio drastico e crescente 2014/15 spese rappresentanza, costi della politica, missioni e telefonia mobile, consulenze, incarichi ecc.). E' stata predisposta la proposta di Area anche per il 2015 anche con la parte descrittiva ed un ampio uso degli indicatori di performance "misurabili", oltre alle proposte di competenza per il Piano dettagliato degli obiettivi, sulla base degli indirizzi forniti dal Sindaco e dalla Giunta comunale. Si sono e si stanno predisponendo programmi organizzativi o di attuazione, relazioni o studi particolari, oltre a promuovere i procedimenti e adottare, in via surrogatoria e



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

in prima persona, gli atti di competenza dei responsabili dei procedimenti nei casi in cui essi siano temporaneamente assenti o anche di altri titolari di P.O. nei periodi (anche e sempre più brevi) in cui si svolgono le funzioni sostitutive del segretario generale (es. copertura finanziaria e parere regolarità contabile) per una P.A. sempre più vicina ai cittadini e alle imprese. Si organizza e "dirige" il proprio personale in dotazione sulla base della vigente normativa, anche statutaria e regolamentare, in materia con scrupolo e prioritaria attenzione all'elemento umano e psicologico, in quanto il sottoscritto crede fermamente in una politica di costante attenzione a sviluppare e valorizzare le risorse umane dell'ente, quali insostituibili fattori di successo dell'azione amministrativa, oltre ad **una nuova cultura del risultato che deve caratterizzare la P.A. e non limitarsi al mero adempimento formale.**

La GESTIONE delle RISORSE UMANE dell'Area per lo scrivente è consistita - limitatamente a quanto statuito dall'art. 4 D.Lgs. n. 165/2001 come "dirigente" e comunque, secondo il sottoscritto funzionario che ha fatto anche e solo per 11 mesi l'assessore provinciale al personale in passato (2009-2010), dovrebbe consistere in generale - in:

- gestione dei comportamenti e non gestione delle persone;
- ottimizzare il rapporto tra sistema degli obiettivi da raggiungere e risorse professionali e finanziarie disponibili;
- dalla cultura dell'adempimento formale e/o "paternalistica" alla CULTURA della GESTIONE INNOVATIVA e DI SVILUPPO tendente al risultato amministrativo in favore della Comunità amministrata;
- separare l'AMMINISTRAZIONE del PERSONALE dalla GESTIONE delle RISORSE UMANE (SVILUPPO del PERSONALE);
- a) Amministrazione del Personale:
 - Rapporti sindacali (vertenze collettive);
 - Contenzioso individuale del lavoro (vertenze individuali);
 - Budget e controllo dei costi (attività contabile del personale per una corretta imputazione dei costi e per un continuo monitoraggio della produttività economica);
 - Sistema informativo (attività di raccolta e sistematizzazione di dati e notizie sul personale);
 - Studi e ricerche tecnico-giuridiche in materia di personale;
- b) Sviluppo del Personale (o Sviluppo Organizzativo):
 - Selezione e accoglimento;
 - valutazione del personale (delle "prestazioni" e del "potenziale" individuali);
 - analisi e valutazione del lavoro (anche delle "posizioni") e fissazione dei compiti;
 - pianificazione delle risorse umane (es. di atto di programmazione: Piano occupazionale);
 - aggiornamento e formazione (P.A.F.);

PRINCIPI BASE DI GESTIONE del PERSONALE che ho cercato di seguire nel 2015 ma anche negli anni lavorativi precedenti

- 1) Nelle organizzazioni si gestiscono i comportamenti e non le persone - "orientamento dei comportamenti personali verso gli obiettivi aziendali" - l'abilità del capo si esercita e si qualifica nella misura in cui egli è capace professionalmente (le principali doti di un responsabile del personale sono ad es. la



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

dedizione, la capacità di relazione e la preparazione professionale; le doti da sviluppare sono invece la credibilità e le capacità decisionali e di comunicazione):

- 2) Non è possibile cambiare la struttura della personalità di un individuo, si può solo influire sui suoi comportamenti, ovvero (mediante l'ausilio di metodologie, conoscenze e strumentazioni consolidate) indirizzare tali comportamenti che saranno opportunamente orientabili tramite la gestione **motivazionale**;
- 3) E' rilevante quello che le persone fanno, non tanto quello che dicono (non le intenzioni bensì le azioni);
- 4) L'approccio con gli individui deve essere funzionale, non ideologico (approccio non valoriale ma orientato agli obiettivi – non "buono/cattivo" o "allineato/non allineato"(?!?) ma "efficace/inefficace")
- 5) E' importante formulare, prioritariamente, diagnosi e non giudizi (non il colpevole ma la soluzione);
- 6) Bisogna non essere "proiettivi" ...;

COMPORAMENTI GESTIONALMENTE PROFESSIONALI

- 1) Rispetto per l'individuo;
- 2) Chiarezza nei rapporti;
- 3) Dialogo onesto e aperto;
- 4) Sviluppo e soddisfazione per il singolo individuo;

CHIAREZZA NEI RAPPORTI

- 1) Dire sempre cosa si vuole;
- 2) Dare importanza ai risultati;
- 3) Evitare atteggiamenti paternalistici;
- 4) Non avere riserve mentali;
- 5) Ufficializzare il potere;
- 6) Essere chiari sui reciproci vincoli;
- 7) Precisare le autonomie;
- 8) Evitare la retorica;
- 9) Fare sempre domande di controllo (es. ad un dipendente subalterno circa lo stato di attuazione di una pratica, telefonicamente, anche alla presenza di un Assessore);
- 10) Evitare espressioni didattiche o velatamente minatorie del tipo "adesso vi spiego io come si fa ..., non vi sembra chiaro che ..., è ora che comincio a fare un procedimento disciplinare...", "di questi conflitti d'interesse è ora che interesso la Prefettura o addirittura la Procura ...", "l'importante è che lavoriate con le mani pulite ...", ecc. ecc.;

COMPORAMENTI PRODUTTIVI

- 1) Dare informazioni;
- 2) Cercare informazioni;
- 3) Fare proposte e suggerimenti;
- 4) Chiedere idee, proposte e suggerimenti;
- 5) Verificare il consenso;
- 6) Approvare opinioni;
- 7) Concludere;
- 8) Assumersi le responsabilità!!!;

COMPORAMENTI IMPRODUTTIVI

- 1) Esprimere giudizi e opinioni personali non richiesti;
- 2) Banalizzare, squalificare, escludere (se non con un po' di ironia/autoironia);



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

- 3) Rifiutare proposte, idee e suggerimenti;
- 4) Attaccare, criticare, "vendere soluzioni"...

Il sottoscritto è solito lavorare e porre in essere azioni amministrative informate al principio guida di RAGIONEVOLEZZA con i seguenti limiti posti dall'ordinamento giuridico al potere discrezionale di Sindaco, G.M. e "dirigenti": razionalità, logicità delle scelte, risultato di economicità e di "buona amministrazione", congruità e proporzionalità mezzo/fine; principio di legalità formale (non solo ma anche sostanziale).

Tanto si doveva anche con la funzione di stimolo, proposta e critica costruttiva che deve caratterizzare il "dirigente" nella nuova P.A. e in particolare nel livello di *governance* locale più vicino al cittadino quale quello comunale (sussidiarietà verticale).

QUANTO SOPRA RELAZIONATO SI E' OTTENUTO GRAZIE AD UN VERO LAVORO DI SQUADRA, se pur tra qualche disguido e incompatibilità caratteriali in particolare con un subalterno, tra dipendenti e responsabile, nonché tra dipendenti e Sindaco e Amministratori comunali (team building continuo), per cui si ringrazia sinceramente in questa sede tutti a partire dal Sindaco e dal Segretario Generale che hanno riposto in me la loro fiducia.

Montelupone, lì 30.06.2016

**IL RESPONSABILE AREA
AMMINISTRATIVA - AA.GG.**
(Dott. Giorgio Giorgi)

ELENCO BANDI e AVVISI PUBBLICI redatti e pubblicati nel 2015 dall'Area Amministrativa – AA.GG.

AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI SOGGETTI FORNITORI DI PRESTAZIONI INTEGRATIVE. PROGETTO INPS "HOME CARE PREMIUM"

AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI SOGGETTI FORNITORI DI PRESTAZIONI INTEGRATIVE. PROGETTO INPS "HOME CARE PREMIUM"	AMBITO XIV	31/01/2015	27/02/2015
AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE ELENCO IMPRESE AGRICOLE CUI AFFIDARE SERVIZI DI MANUTENZIONE DEL TERRITORIO COM.LE (PERIODO 2015/2016)	UTC	06/03/2015	20/03/2015 (h. 13,00)
AVVISO PUBBLICO PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI SOGGETTI FORNITORI DI PRESTAZIONI INTEGRATIVE. PROGETTO INPS "HOME CARE PREMIUM"	AMBITO XIV	09/04/2015	27/04/2015
AVVISO PUBBLICO ASSEGNO DI CURA PER ANZIANI NON AUTOSUFFICIENTI ANNO 2015	AMBITO XIV	07/04/2015	07/05/2015
BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER LA SPESA SOSTENUTA PER CANONE DI LOCAZIONE ANNO 2015 (art. 11 L. 431/1998 - L.R. 36/05 - DGR 1288/2009 e ss.mm.ii.)	AAGG	25/05/2015	15/07/2015
BANDO DI GARA PER L'APPALTO DI FORNITURA DEI SERVIZI DI ASSISTENZA AI SOGGETTI DISABILI (AES) E DI LUDOTECA - C.A.G. COMUNALE NEL PERIODO 01/09/2015 - 31/08/2018.	AAGG	13/07/2015	25/07/2015 h. 13,00
SELEZIONE PER SOLI TITOLI PER L'ASSEGNAZIONE DI N. 3 POSTI DI CONVITTORI/SEMICONVITTORI GRATUITI PRESSO IL CONVITTO NAZIONALE DI MACERATA PER STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO.	AAGG	01/07/2015	31/08/2015 h. 14,00



Comune di Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

BANDO PER LA CONCESSIONE DI BUONI RISCATTO (RENT TO BUY) PER L'ACQUISTO DI IMMOBILI AD USO RESIDENZIALE DOPO UN PERIODO DI LOCAZIONE NON INFERIORE AD 8 ANNI AI SENSI DEL PIANO REGIONALE DI EDILIZIA RESIDENZIALE TRIENNIO 2014-2016 LINEA DI INTERVENTO B.1.	AAGG	02/07/2015	31/08/2015
INDAGINE ESPLORATIVA PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALLA GESTIONE DEL CAMPO DA TENNIS DEL PARCO ELEUTERI	AAGG	01/09/2015	16/09/2015
INDAGINE ESPLORATIVA - AVVISO PUBBLICO PER MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'AFFIDAMENTO IN USO E GESTIONE DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE: CAMPO SPORTIVO COMUNALE e ANNESSO CAMPETTO POLIVALENTE IN E.S. SITI IN VIA MANZONI	AAGG	16/09/2015	30/09/2015
BANDO DI CONCORSO PER LA FORNITURA GRATUITA O SEMIGRATUITA DEI LIBRI DI TESTO AGLI STUDENTI DELLE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO E SECONDO GRADO STATALI E PARITARIE A.S. 2013/2014 (ai sensi dell'art. 27 L. 448/98 - D.P.C.M. N.320/99 - D.P.C.M. N.226/00)	AAGG	18/09/2015	10/10/2015
PROCEDURA NEGOZIATA PER L'APPALTO DEI LAVORI DI ADEGUAMENTO SISMICO, ADEGUAMENTO NORMATIVA ANTINCENDIO E MESSA A NORMA IMPIANTI DELLA PALESTRA DELLA SCUOLA MEDIA BENEDETTUCCI DEL COMUNE DI MONTELUPONE - da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 83, comma 1, del D. Lgs. 163/2006.	UTC	26/09/2015	17/10/2015 (h. 13,00)
PROJECT FINANCING PER LA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE, MANUTENZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA PUBBLICA ILLUMINAZIONE NEL COMUNE DI MONTELUPONE.	UTC	11/09/2015	07/11/2015 (h. 13,00)

pregare



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

BANDO DI CONCORSO per la formazione della graduatoria degli ASPIRANTI ALL'ASSEGNAZIONE DI ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA NEL TERRITORIO DI MONTELUZIONE CON RISERVA PER LE GIOVANI COPPIE (secondo quanto previsto dalla Legge Regionale n.36/2005 e smi e dal Regolamento Comunale per l'assegnazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica approvato con Delibera Consiliare n. 3 del 12/03/2010)	AAGG	19/10/2015	21/11/2015 (h. 14,00)
AVVISO PUBBLICO SERVIZIO SPERIMENTALE D'AMBITO PER L'ASSISTENZA DOMICILIARE IN FAVORE DI PERSONE AFFETTE DA DEMENZE.	AMBITO XIV	12/12/2015	31/12/2015



Comune di
Montelupone

il borgo ideale

Piazza del Comune, 1 - 62010 Montelupone - MC
Tel. 0733.2249 - Fax 0733.226042

ALTRI INTERVENTI CURATI DIRETTAMENTE DALLO SCRIVENTE FUNZIONARIO:

- ATTUAZIONE PIANO COMUNALE DI CONTROLLO DEL COLOMBO 2015-2017- AFFIDAMENTO FORNITURA FARMACO ANTIFECONDATIVO PER PICCIONI URBANI E LIBERI DITTA ESCLUSIVISTA A LIVELLO EUROPEO.
- ASSISTENZA E MEDIAZIONE LINGUISTICA PER ALUNNI STRANIERI PRESSO SCUOLE DELL'OBBLIGO DI MONTELUPONE. AFFIDAMENTO SERVIZIO PERIODO NOVEMBRE/DICEMBRE 2015 ALLA SOC. COOP. SOCIALE "FISIOASSISTANCE" A R.L. DI CINGOLI. (REGOLARIZZAZIONE SERVIZIO PER CUI NON C'E' PIU' NESSUN CONTRIBUTO REGIONALE).
- INFORMAGIOVANI E CERCALAVORO c/o URP e FRONT OFFICE PALAZZO COMUNALE.
- ADESIONE A iniziativa ambientale "PULIAMO IL MONDO 2015".
- ORGANIZZAZIONE "GIORNATA DEL RICORDO" 2015 e diverse altre giornate commemorative e cerimonie civili in amministrazione diretta.
- RINNOVO CONVENZIONE SCUOLA MATERNA PARITARIA "ANCELLE SACRO CUORE DI GESU' AGONIZZANTE" QUINQUENNIO 2014/2018. IMPEGNO E LIQUIDAZIONE ACCONTO CONTRIBUTO IN ANNO 2015.
- IMPEGNO SPESA PER QUOTA ANNO 2015 ADESIONE SISTEMA MUSEALE DELLA PROVINCIA DI MACERATA. INDIVIDUAZIONE CURATORI MUSEO FOTOGRAFICO DGC n. 105 del 02.10.2015 "INCARICO A TITOLO GRATUITO DI "CURATORI DEL MUSEO STORICO DELLA FOTOGRAFIA" AL VOLONTARIO SIG. GABRIELE GUAZZARONI. ATTIVAZIONE E REALIZZAZIONE STANDARD PER IL RICONOSCIMENTO NEL SISTEMA MUSEALE REGIONALE."
- ACCETTAZIONE DONAZIONE ULTERIORI MATERIALI VARI (PROIETTORI, CAVALLETTI, LAMPADIE, SCHERMO, TELECAMERE E CINEPRESE, ECC.) PER INTEGRAZIONE ALLESTIMENTO E IMPLEMENTAZIONE MUSEO DELLA FOTOGRAFIA E ALTRI CONTENITORI CULTURALI COMUNALI. FAMIGLIA ANDREANI/DELVECCHIO MONTELUPONE.

MOLTO ALTRO E' STATO FATTO ANCORA ma non riportato nella presente relazione già più che esaustiva e nonostante nella scorsa Estate 2016 tra ferie, intervento chirurgico non programmato e malattia lo scrivente funzionario è stato assente per oltre un mese e mezzo.

Montelupone, 30.06.2016

Giorgi Dott. Giorgio

COMUNI RIENTRANTI NEL CONTRATTO DI FIUME POTENZA	
APPIGNANO	comune.appignano@emarche.it
CAMERINO	comune.camerino.mc@legalmail.it
CASTELRAIMONDO	comunecastelraimondo@pec.it
CINGOLI	protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it
ESANATOGLIA	comune.esanatoglia@emarche.it
FABRIANO	protocollo@pec.comune.fabriano.an.it
FIUMINATA	comune.fiuminata.mc@legalmail.it
GAGLIOLE	protocollo@pec.comune.gagliole.mc.it
MACERATA	comune.macerata@legalmail.it
MATELICA	protocollo.comunematelica@pec.it
MONTECASSIANO	comune.montecassiano@emarche.it
MONTEFANO	comune@pec.comune.montefano.mc.it
MONTELUPONE	comune.montelupone.mc@legalmail.it
PIORACO	comune.pioraco.mc@legalmail.it
POLLENZA	comune.pollenza.mc@legalmail.it
PORTO RECANATI	comune.portorecanati.mc@legalmail.it
POTENZA PICENA	comune.potenzapicena@emarche.it
RECANATI	comune.recanati@emarche.it
SAN SEVERINO M.	protocollo.comune.sanseverinomarche@pec.it
SEFRO	comune.sefro.anagrafe@emarche.it
SERRAPETRONA	comune.serrapetrona.mc@legalmail.it
SERRAVALLE DEL CHIANTI	comune.serravalledichianti.mc@legalmail.it
TOLENTINO	comune.tolentino.mc@legalmail.it
TREIA	protocollo@pec.comune.treia.mc.it
NOCERA UMBRA	comune.noceraumbra@postacert.umbria.it

