

Allegato A alla determinazione della Direzione a 29 del 30/03/2014



## **PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLE PERFORMANCE**

**2014 – 2016**

## PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Tale decreto prevede che in attuazione dei principi generali di cui all'art. 3 le sopra richiamate amministrazioni sviluppino in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del D.Lgs. n. 150/2009 si articola nelle seguenti fasi:

- a) *definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;*
- b) *collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;*
- c) *monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;*
- d) *misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;*
- e) *utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;*
- f) *rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.*

Il "Piano della performance" è parte integrante del ciclo di gestione della performance e, secondo quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, ha l'obiettivo di stabilire in maniera chiara e trasparente le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi, al relativo conseguimento delle prestazioni attese e alla misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

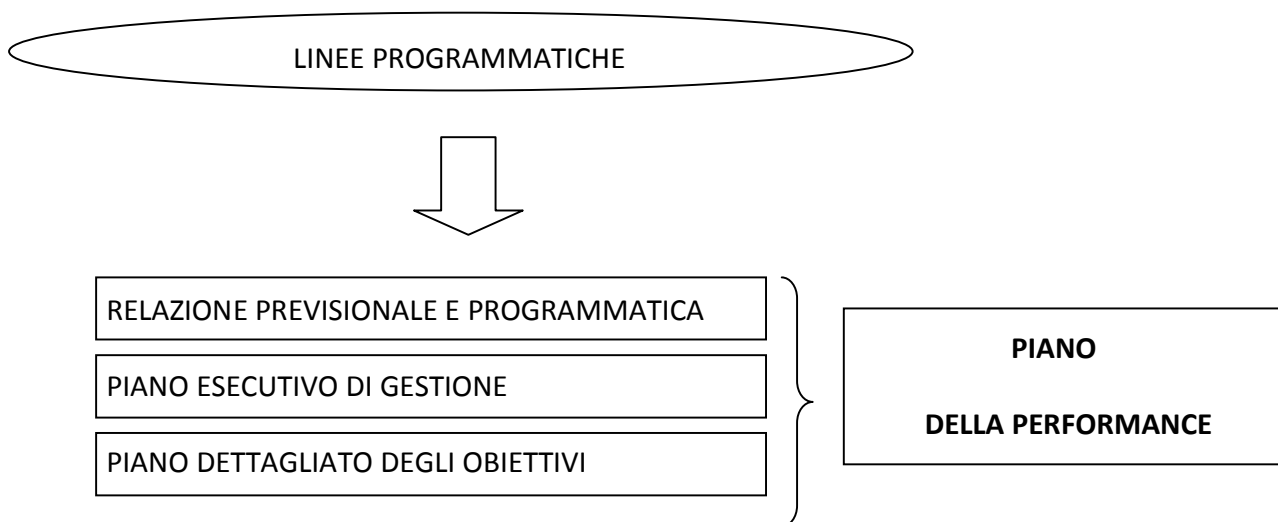
Il presente "Piano della performance", di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009, viene predisposto sulla base dei principi a cui gli Enti locali sono tenuti ad adeguare i propri ordinamenti (art. 16 del D.Lgs. n. 150/2009) e sulla base degli indirizzi e dei programmi contenuti nella Relazione previsionale e programmatica 2014 - 2016 allegata al Bilancio annuale di previsione 2014, approvati dall'Assemblea con deliberazione n. 12 del 19.12.2013. Nello specifico, nell'ambito degli obiettivi di gestione per ogni area organizzativa, tale Piano evidenzia quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), con la redazione del PEG, del Piano degli Obiettivi e delle Performance, sulla base delle Linee guida dell'ANCI in materia di ciclo della Performance, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nella Relazione Previsionale e Programmatica.

La finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'Ente si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

## PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

L'insieme dei documenti costituiti dalla RPP, dal PEG e dal PDO, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati e visto il regolamento d'organizzazione, costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE dell'ATA.



## SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E PER GLI STAKEHOLDER ESTERNI

### CHI SIAMO

L'Assemblea Territoriale d'Ambito ATO2 – Ancona (ATA), nota anche come "ATA rifiuti Ancona", è una Convenzione obbligatoria costituita dai 47 Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia stessa in attuazione della Legge della Regione Marche del 12 ottobre 2009, n. 24 con lo scopo di assicurare l'esercizio in forma integrata delle funzioni comunali in tema di gestione dei rifiuti. Si tratta di un ente dotato di personalità giuridica di diritto pubblico e di autonomia gestionale, amministrativa e di bilancio, a cui si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni concernenti gli Enti Locali.

La costituzione dell'ATA è avvenuta in data 18.02.2013 con la sottoscrizione della Convenzione da parte di tutti i Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia stessa, come da Decreto del

Commissario Straordinario della Provincia di Ancona n. 16 del 07.03.2013, con il quale si è preso atto della costituzione dell'ATA.

### COSA FACCIAMO

L'ATA è stata costituita al fine di con lo scopo di assicurare:

- a) l'unità di governo del servizio nell'ATO separando le funzioni di governo da quelle di gestione del servizio;
- b) il superamento della frammentazione delle gestioni attraverso l'affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti a livello di ATO;
- c) la gestione del servizio di gestione integrata dei rifiuti nell'ambito dell'ATO secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale;
- d) il miglioramento, la qualificazione e la razionalizzazione dei servizi secondo livelli e standard di qualità omogenei ed adeguati alle esigenze degli utenti;
- e) la garanzia della tutela degli utenti e della loro partecipazione alle scelte fondamentali di regolazione;
- f) la garanzia di condizioni e modalità di accesso ai servizi eque, non discriminatorie e rispondenti alle esigenze delle diverse categorie di utenti;
- g) il raggiungimento di un regime tariffario dei servizi uniforme ed equilibrato all'interno dell'ATO;
- h) il raggiungimento di un'efficace, efficiente ed economica gestione integrata dei rifiuti, anche attraverso la stipula di Intese, di Convenzioni e di Accordi con i soggetti pubblici e privati, individuati nei modi legge.

Il sistema di gestione integrata riguarda esclusivamente le seguenti tipologie di rifiuti:

- a) rifiuti urbani;
- b) rifiuti speciali assimilati agli urbani;
- c) rifiuti prodotti dalle operazioni di recupero e di smaltimento dei rifiuti di cui alle lettere a) e b).

La Convenzione, oltre ad indicare le finalità, precisa anche che l'ATA deve svolgere funzioni di indirizzo, di programmazione e controllo delle attività in tema di gestione integrata dei rifiuti, in conformità alla legislazione statale e regionale vigente.

In particolare l'ATA:

- a) adotta le direttive ai propri uffici per la redazione del Piano Straordinario d'Ambito e per i successivi Piani d'Ambito, previa consultazione con le realtà territoriali;
- b) adotta e approva il Piano Straordinario d'Ambito e il Piano d'Ambito monitorandone l'attuazione;
- c) individua le modalità di affidamento del servizio di gestione integrata dei rifiuti, come definito dall'art. 7 comma 4 lett. d) della L.R. 24/2009;
- d) approva le proposte di Accordi di programma, Protocolli di Intesa e Convenzioni di cui all'art. 177, comma 5, del D.Lgs. 152/2006;
- e) approva il Contratto di servizio sulla base dello schema definito dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. h) della L.R. 24/2009;
- f) approva la Carta dei servizi;
- g) predisporre gli indirizzi per l'organizzazione dei servizi;
- h) approva i bilanci e il piano di riparto delle spese fra i Comuni;
- i) determina la tariffa di cui all'art. 238 comma 3 del D.Lgs. 152/2006;
- j) determina le misure compensative di cui all'art. 7 comma 4 lett. m) L.R. 24/2009 secondo i criteri fissati dalla Regione ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. g) della L.R. 24/2009;

k) effettua l'attività di controllo di cui al comma 4, lettera f), dell'art. 7 della L.R. 24/2009 anche attraverso la verifica del raggiungimento degli standard economici, qualitativi e quantitativi fissati negli atti di affidamento e nel contratto di servizio stipulato con i soggetti gestori. La verifica comprende anche la puntuale realizzazione degli investimenti previsti dal Piano d'Ambito ed il rispetto dei diritti dell'utenza.

### COME OPERIAMO

Gli organi di governo dell'ATA sono l'Assemblea composta dai Sindaci dei Comuni della Provincia di Ancona e dalla Provincia che la presiede, il Presidente ed il Collegio dei revisori dei conti.

Del Collegio dei Revisori dei conti, nominato con Deliberazione dell'Assemblea n. 11 del 19.12.2013 fanno parte Massimo Felicissimo (Presidente), Lorenzo Novelli e Paolo Massinissa Magini.

L'ATA è rappresentato legalmente dal Presidente, Patrizia Casagrande Esposito e le funzioni della Direzione sono svolte temporaneamente dal dott. Raffaello Tomasetti e dalla dott.ssa Simonetta Scaglia, ex Direttori dei Consorzi di Bacino, in maniera congiunta per garantire il subentro dell'ATA nei rapporti attivi e passivi dei Consorzi stessi.

### IDENTITÀ

Per quanto attiene all'organizzazione gestionale, la definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, specie per quanto riguarda la missione, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- Vertici dell'amministrazione: Presidente, Assemblea;
- Direzione;
- altri stakeholders interni (personale);
- stakeholders esterni.

In altri termini, ciascuno di questi attori contribuisce, secondo momenti e iniziative di condivisione che devono essere individuati dall'organizzazione – e ciascuno in funzione del proprio ruolo – all'esplicitazione dell'identità dell'organizzazione che servirà come punto di riferimento per lo sviluppo delle fasi successive del processo di definizione del Piano.

<b>Organismi gestionali</b>	<b>Soggetti</b>
Presidente	Patrizia Esposito Casagrande
Direzione	Simonetta Scaglia – Raffaello Tomasetti

L'organizzazione degli uffici e dei servizi dell'ATA è definita dal Regolamento di Organizzazione e si articola nel seguente modo:

- Direzione;
- Aree:
  - Amministrativa;
  - Finanziaria;
  - Tecnica;

La responsabilità gestionale del personale in servizio compete alla Direzione.

Ogni Area è affidata alla Direzione e ciascuna è articolata in Servizi la cui responsabilità è stata assegnata ai 4 dipendenti a tempo indeterminato di categoria D in servizio, ad esclusione del servizio segreteria, del servizio affari generali - legale e contenziosi e del servizio contratti e appalti le cui funzioni vengono esperite dal co Direttore Simonetta Scaglia ad interim.

L'organizzazione dell'Ente può essere schematizzata nella seguente tabella:

Area	Servizio	Responsabile	Categoria
Amministrativa	Servizio Segreteria	Simonetta Scaglia	D
	Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi		
	Servizio Contratti e Appalti		
	Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media	Matteo Giantomassi	D
	Servizio educazione ambientale		
Finanziaria	Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione	Ilaria Ciannavei	D
	Servizio gestione finanziaria e contabile		
	Servizio Economato		
Tecnica	Servizio Pianificazione e progettazione	Massimo Stella	D
	Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	Marco Masi	D

Al 1° gennaio 2014 l'ATA ha alle proprie dipendenze, compresi i suddetti Responsabili, 9 dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato, di cui 2 in aspettativa non retribuita, come riassunto nella seguente tabella:

Area	Dipendente	Categoria	Aspettativa
Amministrativa	Matteo Giantomassi	D/2	
	Loredana Marinelli	C/5	
	Simonetta Scaglia	D/6	X
Finanziaria	Ilaria Ciannavei	D/2	
	Laura Filonzi	D/4	X
Tecnica	Matteo Finelli	C/5	
	Marco Masi	D/6	
	Silvia Pieralisi	C/2	
	Massimo Stella	D/6	

## **OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO**

La programmazione di bilancio di cui alla Relazione Previsionale e Programmatica rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica dell'ATA. Essa contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno l'Ente nel processo di programmazione e gestione dettato dall'Assemblea; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere, attraverso le azioni e i progetti.

Gli indirizzi impartiti dall'Assemblea sono affidati alla Direzione e gli stessi rappresentano, dunque, gli obiettivi di gestione ad essa assegnati. La Direzione dovrà attuare tutti i provvedimenti necessari a perseguire il miglioramento della performance della nuova struttura organizzativa anche attraverso una razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti di tutte le Aree dell'ATA.

Nel presente piano si evidenziano quelli finalizzati al miglioramento della performance organizzativa dell'ATA, soggetti al sistema premiante.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D.Lgs. n. 150/2009:

- la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP), approvata annualmente con il Bilancio di previsione, individua con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e i progetti assegnati alla Direzione, descrivendo le linee dell'azione dell'Ente nell'organizzazione e nel funzionamento degli uffici, le risorse finanziarie correnti, gli investimenti e le opere pubbliche da realizzare.
- Il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RPP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati alla Direzione per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RPP;
- Il Piano degli Obiettivi e delle Performance (PDO) che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche dettate dall'Assemblea e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dall'ATA.
- Il Piano della Performance, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

L'ATA definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi, in cui è suddivisa la struttura amministrativa, e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso ai sensi dell'apposito manuale.

## **RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE**

L'individuazione di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato rispondono all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance dell'ATA ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance 2014 – 2016.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi dell'ATA. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dalle singole Aree, viene attribuito un giudizio sintetico.

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se l'Ente ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello organizzativo che individuale.



**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA AMMINISTRATIVA**

<b>AREA AMMINISTRATIVA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio Segreteria	Responsabile Servizi: Simonetta Scaglia
Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi	
Servizio Contratti e Appalti	
Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media	Responsabile Servizi: Matteo Giantomassi
Servizio educazione ambientale	

**DESCRIZIONE ATTIVITÀ RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Premesso che l'organico del personale dipendente dei i servizi segreteria, affari generali- legale e contenzioso, contratti e appalti è composto di una sola unità dipendente di categoria C (proveniente dal Consorzio Conero ambiente) oltre ad una unità in somministrazione. La dipendente di categoria D è in aspettativa con incarico dirigenziale di co Direzione dell'ATA ma ricopre il ruolo di Responsabile di servizio ad interim. L'attività di protocollazione dei documenti si è notevolmente incrementata così come la gestione delle presenze del personale.

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti attività legate al perfezionamento del trasferimento delle funzioni da parte di tutti Comuni all'ATA entro il 31/12/2015 che interesserà, in base alle diverse competenze, anche le aree dell'ATA

Per quanto riguarda il servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media e il servizio educazione ambientale, oltre che prevedere la realizzazione di un nuovo sito internet dell'ATA funzionale e coordinato capace di garantire riconoscibilità al proprio Ente sia nei confronti delle altre realtà pubbliche o private, si pone come obiettivo quello della sensibilizzazione dei cittadini e delle varie realtà sociali sul tema della raccolta differenziata, del recupero di materiale e sulla riduzione, al fine di permettere il raggiungimento e il superamento delle percentuali di raccolta differenziata previste dalla normativa.

In collaborazione con l'area tecnica si vuole perseguire la finalità dell'uniformazione dei progetti di raccolta e delle azioni informative su tutto il bacino provinciale.

Con i progetti educativi nelle scuole di ogni ordine e grado, ci si prefigge l'obiettivo di stimolare e sensibilizzare le nuove generazioni nei confronti della gestione sostenibile dei rifiuti, a partire dalla riduzione della produzione fino alla corretta pratica della raccolta differenziata.

**Macro-obiettivi 2014-2016**

1. Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di effettiva operatività con particolare riferimento all'attività amministrativa anche in considerazione del subentro nei rapporti attivi e passivi dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999;

2. Attivazione del protocollo informatico, registro informatico dei contratti e albo pretorio on line ;
3. Realizzazione archivio del personale con acquisizione banca dati dai preesistenti Consorzi;
4. Redazione in collaborazione con la Direzione del disciplinare per l'orario di lavoro, del codice di comportamento e del regolamento delle incompatibilità;
5. Attività comunicativa e, dunque, definizione immagine coordinata e strumenti connessi, oltre a quanto necessario in tema di "amministrazione trasparente";
6. Diffusione dei progetti educativi promossi a livello di ATO sia tramite il coinvolgimento di nuovi soggetti che tramite la prosecuzione dei progetti già avviati nei Consorzi;
7. Supporto all'area tecnica in termini di ideazione e progettazione di materiale informativo (cartacei ed informatici) volto al raggiungimento dell'obiettivo di uniformazione dei sistemi di raccolta;
8. Sviluppo di campagne di sensibilizzazione sul tema della riduzione dei rifiuti.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'Area (2 unità), personale con contratto flessibile e/o tirocini formativi e/o servizi esterni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso dell'Ente. Si evidenzia la necessità, in corso d'anno di procedere all'acquisizione di ulteriori applicativi informatici, per dare piena attuazione alle disposizioni normative. Anche per quanto riguarda le singole postazioni informatiche si rende necessario un potenziamento delle attrezzature hardware in corso d'anno.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area amministrativa, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriore conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di determinare soluzioni alternative di sostegno all'economia locale.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA FINANZIARIA**

<b>AREA FINANZIARIA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione	Responsabile Servizi: Ilaria Ciannavei
Servizio gestione finanziaria e contabile	
Servizio Economato	

**DESCRIZIONE ATTIVITA' RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Premesso che l'organico del personale dipendente dell'Area finanziaria è costituito da una sola unità (proveniente dal Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa in quanto l'altra dipendente di categoria D è in aspettativa per incarico dirigenziale) e che la stessa ha visto accrescere notevolmente il proprio carico di lavoro a seguito della costituzione dell'ATA, in virtù dell'unificazione delle gestioni economico-finanziarie dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999, per l'anno 2014 l'obiettivo primario è rappresentato dalla conferma degli standard quali-quantitativi raggiunti nell'ambito della gestione finanziaria del Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa e dall'adeguamento a tali standard della diversa gestione economico-patrimoniale del Consorzio Intercomunale Conero Ambiente, appunto caratterizzata da un diverso sistema contabile, garantendo nel contempo anche gli standard qualitativi raggiunti da quest'ultimo. Tutto ciò accanto alle incombenze connesse all'avvio di un nuovo Ente in termini di abilitazioni, comunicazioni obbligatorie, ecc..

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti novità normative in tema di armonizzazione dei sistemi contabili (D.Lgs. n. 118/2011) e di fatturazione elettronica (L. n. 244/2007 – D.M. n. 55/2013); nonché connessi alla gestione efficace di tutti gli aspetti finanziari (pagamenti, rendicontazioni, ecc.) di cui agli appalti pubblici indetti dall'ATA. In particolare, si fa riferimento agli appalti pubblici connessi ad attività di investimento (Impianto TMB, centri ambiente, ecc.) o di stretta derivazione finanziaria (Servizio Tesoreria, Contrazione Mutui, ecc.). Specifica attenzione dovrà essere prestata nell'ambito di tali attività ai rapporti con i fornitori (tempi pagamento), con gli enti comunali e sovra comunali (gestione finanziamenti e rendicontazioni), ponendo al centro dell'azione finanziaria lo snellimento delle procedure e lo spirito di partecipazione.

**Macro-obiettivi 2014-2016**

9. Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di effettiva operatività con particolare riferimento all'attività finanziaria, anche in considerazione dell'unificazione delle gestioni economico-finanziarie dei preesistenti Consorzi obbligatori ex L.R. Marche n. 28/1999;
10. Attivazioni azioni utili per nuovi adempimenti normativi quali, a titolo esemplificativo:
  - Programmazione ed attivazione dei principali adempimenti connessi all'entrata in vigore del nuovo sistema contabile prevista per il 2015, giusto decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118 (G.U. n. 172 del 26.07.2011);

- Aggiornamento organizzazione pagamenti in funzione dei principali adempimenti connessi ai tempi medi dei pagamenti, relativa programmazione ed attivazione;
  - Definizione della possibilità/modalità di utilizzo della piattaforma per la certificazione dei crediti;
11. Programmazione e puntuale attivazione procedure di derivazione finanziaria relativamente agli appalti pubblici indetti dall'ATA, finanziati o meno da enti terzi, pubblici o privati (rendicontazione, gestione rapporti enti finanziatori, ecc.);
  12. Verifica della gestione e del fabbisogno delle risorse umane ai sensi del comma 562 della legge Finanziaria 2007 e ulteriori disposizioni normative, accertamento delle potenzialità assunzionali in relazione ai vincoli della rinnovata normativa in materia, tenuto conto dei limiti e delle deroghe.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'Area (1 unità), personale con contratto flessibile e/o tirocini formativi e/o servizi esterni.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrice già in possesso dell'Ente. Si evidenzia la necessità, in corso d'anno di procedere all'acquisizione di ulteriori applicativi informatici, per dare piena attuazione alle disposizioni normative. Anche per quanto riguarda le singole postazioni informatiche si rende necessario un potenziamento delle attrezzature hardware in corso d'anno.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area finanziaria, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriore conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di determinare soluzioni alternative di sostegno all'economia locale.

**PIANO DELLA PERFORMANCE 2014 – 2016**  
**AREA TECNICA**

<b>AREA TECNICA</b>	Responsabile Area: Direzione
Servizio Pianificazione e progettazione	Responsabile Servizio: Massimo Stella
Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti	Responsabile Servizio: Marco Masi

**DESCRIZIONE ATTIVITA' RELAZIONE PREVISIONALE PROGRAMMATICA PER IL TRIENNIO 2014 – 2016**

**PROGRAMMA: MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO DEL LIVELLO DI EFFICACIA ED EFFICIENZA**

**Finalità da conseguire**

Nell'ambito dell'attuazione dei Piani attualmente vigenti ed in vista della predisposizione ed attuazione del Piano d'Ambito, come obiettivo primario si prevede di procedere con l'omogeneizzazione delle modalità di raccolta per esigenze territoriali simili.

Per il triennio 2014-2016 andranno programmati ulteriori incrementi di produttività legati all'assolvimento delle rilevanti attività legate al perfezionamento del trasferimento delle funzioni da parte di tutti Comuni all'ATA entro il 31/12/2015, che coinvolgerà anche altre aree dell'ATA. Alcuni Comuni hanno già manifestato la volontà di voler perfezionare il trasferimento già nel corso del 2014 avendo necessità anche di modificare la gestione del servizio. L'Attività che sarà promossa in tal senso avrà quindi anche al fine di perseguire il superamento della frammentazione delle gestioni, in una visione più ampia della problematica, secondo criteri di efficienza, efficacia, economicità, trasparenza e sostenibilità ambientale. Di conseguenza, come indicato dalla deliberazione dell'Assemblea n. 5 del 13/03/2015 sarà attivata una nuova procedura di evidenza pubblica per i comuni che avranno attivato il trasferimento di funzione, con contratti in scadenza e si procederà in tal senso anche nel triennio in attesa della pianificazione dell'affidamento a livello di ambito.

In relazione alle attività di controllo sia sui gestori del servizio di raccolta che sugli utenti, si prevede di predisporre tutto il materiale utile e necessario per interfacciarsi con i vari soggetti, uniformando le varie procedure attualmente in atto ed estendendole progressivamente a tutti i Comuni dell'ATA.

Controllo, verifica ed eventualmente modifica del servizio fornito sulla base delle segnalazioni pervenute dai Comuni e dall'utenza, curando di proporre soluzioni alle varie problematiche proposte.

Collaborando con il servizio educazione ambientale si prevede di attuare tutte le attività finalizzate alla riduzione dei rifiuti, incentivando le pratiche del compostaggio domestico, del Riutilizzo e delle attività svolte dagli Ispettori Ambientali.

Per quanto riguarda il servizio progettazione e pianificazione, si premette che è ricoperto da un unico dipendente di categoria D, che è stato anche assegnato in supporto al servizio contratti e appalti per l'espletamento nel 2014 della gara ad evidenza pubblica per l'assegnazione del servizio di igiene di cui sopra.

Nell'ambito del servizio pianificazione e progettazione nel triennio si prevede con l'avvio dell'iter realizzativo dell'impianto di TMB della frazione dei rifiuti urbani residui tramite conversione dell'impianto - FORSU di Corinaldo oltre che procedere ad una valutazione sulla possibilità di effettuare recupero di materia in alternativa al recupero energetico.

Ad oggi si è in attesa dell'assenso della Regione Marche ad utilizzare i finanziamenti già assegnati alla precedente localizzazione di Maiolati per poi affidare la progettazione preliminare dell'impianto (sulla base di supporti esterni).

Il servizio di pianificazione e progettazione nel triennio sarà anche interessato dalla redazione del Piano d'Ambito, subordinato all'approvazione del nuovo Piano Regionale gestione rifiuti in corso di approvazione per il quale necessiterà, nel corso del 2014, partecipare all'iter di approvazione proponendo le necessarie osservazioni nei tempi che fisserà la Regione.

### **Macro-obiettivi 2014-2016**

1. Omogeneizzazione dei servizi di raccolta differenziata nei comuni che andranno a gara nel 2014 e in quelli con servizi in scadenza nel triennio;
2. Predisposizione di tutti gli atti di competenza per l'espletamento della gara;
3. Implementazione di sistemi di tariffazione puntuale e miglioramento del sistema sperimentale del Comune di Camerano;
4. Elaborazione del **manuale di controllo** sul gestore finalizzato a proceduralizzare le modalità tecniche, operative ed amministrative per la corretta attuazione e gestione dei servizi previsti nei vari appalti;
5. Redazione della **carta dei servizi dell'ATA e dei gestori**, con lo scopo di fornire strumenti utili ai cittadini per interfacciarsi con i vari soggetti;
6. Progettazione e realizzazione dell'impianto TMB per i rifiuti residui della Provincia di Ancona;
7. Redazione del Piano d'ambito.

### **Risorse umane da impiegare**

Personale di ruolo all'interno dell'area (4 unità), personale con contratto flessibile, tirocini formativi.

### **Risorse strumentali da utilizzare**

Sistema informatico e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) fax e fotocopiatrice già in possesso dell'Ente. Potenziamento della dotazione sia hardware che software per garantire celerità e qualità nel servizio svolto (Apparecchiature hardware per la lettura/esame delle pratiche telematiche SUAP e SUE, ecc.) per garantire celerità e qualità nel servizio svolto.

### **Motivazione delle scelte**

Le scelte sono motivate dalla considerazione che il livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi dell'area tecnica, in questa fase di costituzione ed accorpamento delle gestioni consortili, deve raggiungere un proprio stato di eccellenza che va consolidato e, se possibile, implementato attraverso l'omogeneizzazione delle procedure di gestioni dei singoli appalti, confrontandosi e acquisendo ulteriori conoscenze specifiche, al fine di continuare ad essere un punto di riferimento per le singole Amministrazioni comunali.

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA AMMINISTRATIVA – AREA FINANZIARIA**

**OBIETTIVO:** Avvio dell'attività istituzionale dell'Ente nell'anno di inizio dell'effettiva operatività.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Definizione delle attività propedeutiche e della loro tempistica di esecuzione; individuazione azioni e procedimenti per l'attuazione; predisposizione della documentazione necessaria, gestione dei rapporti con i diversi interlocutori.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Segreteria - Servizio Affari Generali, Legale e contenziosi - Servizio Contratti e Appalti - Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media - Servizio educazione ambientale - Servizio gestione finanziamenti e controllo gestione - Servizio gestione finanziaria e contabile - Servizio Economato
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo, come sotto meglio specificato

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Invio telematico delle comunicazioni obbligatorie dei dipendenti e assimilati attraverso il sistema CoMarche	Nel rispetto scadenze normative	Loredana Marinelli
b)	Abilitazioni ai portali dedicati alle Pubbliche Amministrazioni (INDICE PA, PERLA PA)	Nel rispetto scadenze normative	
c)	Integrazione del Regolamento di Organizzazione con i criteri di selezione della figura del Direttore	31.03	
d)	Predisposizione in collaborazione con la Direzione del Disciplinare dell'orario di servizio, orario di lavoro e connessi (straordinario, ferie, permessi, buoni pasto ecc.), del Codice di comportamento e regolamento di incompatibilità	31.12	
e)	Attivazione polizze assicurative per l'Ente	31.03	Matteo Giantomassi
f)	Creazione dell'immagine coordinata dell'ATA e traduzione della stessa sugli strumenti comunicativi dell'Ente	31.03	
g)	Ideazione e sviluppo del sito internet, della sezione Amministrazione trasparente, della web-mail e del portale per la gestione delle problematiche inerenti i servizi di raccolta rifiuti e sua gestione	31.05	
h)	Creazione di un'area riservata per la pubblicazione degli atti riservati dell'Ente e sua gestione	28.02	

h)	Predisposizione di strumenti di condivisione e archiviazione di documenti tra le due sedi operative dell'ATA	31.03	
i)	Uniformazione dei progetti di educazione ambientale sul territorio provinciale	31.12	
l)	Abilitazioni (ENTRATEL, ACQUISTI IN RETE PA, PATRIMONIO PA, CUP, SPORTELLO UNICO PREVIDENZIALE, CONSOC, ecc.)	Nel rispetto scadenze normative	Ilaria Ciannavei
m)	Apertura contabilità speciale Banca d'Italia, definizione applicabilità SIOPE e convenzione di Tesoreria	31.01	
n)	Regolamento di contabilità e del Servizio Economato	31.12	
o)	Apertura posizioni previdenziali e assicurative (INPS-INAIL) e obblighi connessi (Libri infortuni, ecc.)	Nel rispetto scadenze normative	
p)	Gestione acquisizione rapporti giuridici da ricognizione Consorzi ex L.R. Marche n. 28/1999 (Fascicoli dipendenti, tracciabilità fornitori, INPS - Gestione Dipendenti Pubblici, ecc.)	31.01	



**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA TECNICA**

**OBIETTIVO:** Procedura di gara pubblica per l'affidamento del servizio igiene urbana nei Comuni di Camerano, Castelfidardo, Chiaravalle, Filottrano, Montemarciano, Monte San Vito e Sirolo.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Predisposizione della documentazione di gara, con modulazione delle prescrizioni volte al miglioramento del servizio ed all'omogeneizzazione delle modalità di raccolta per esigenze territoriali simili e atte ad inserire, qualora ve ne fosse l'opportunità, altri Comuni; adempimenti successivi alla pubblicazione fino alla scadenza di presentazione delle offerte; inizializzazione dell'Ente alla procedura AVCPass di verifica dei requisiti.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio Pianificazione e progettazione - Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia, Miglioramento
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all'obiettivo, come sotto meglio specificato

**MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Definizione del modello organizzativo del servizio, in accordo con i Comuni interessati, sulla base delle valutazioni di rispondenza a modalità gestionali omogenee nel complessivo territorio dell'ATO.	31.07	Matteo Finelli Marco Masi Silvia Pieralisi
b)	Definizione di più scenari economici da sottoporre ai Comuni, ai fini dell'ottenimento dell'approvazione e dell'impegno a sostenere i costi dell'appalto.		
c)	Predisposizione del Capitolato Speciale di Appalto, condiviso dai Comuni interessati.		
d)	Predisposizione della documentazione di gara, pubblicazione del bando e adempimenti correlati.	14.08	Massimo Stella
e)	Effettuazione dei sopralluoghi e risposta ai quesiti, il tutto nel rispetto della privacy, dell'imparzialità della concorrenza e della par-conditio nei confronti delle Imprese interessate.	Entro la data di presentazione delle offerte	Matteo Finelli Marco Masi
f)	Attivazione della procedura AVCPass nei confronti delle Imprese che hanno presentato offerta entro i tempi stabiliti.	Entro la data di apertura delle buste per l'offerta economica	Massimo Stella

Nella valutazione delle macro-azioni di cui sopra si dovrà tener conto dell'assenza di ricorsi sul bando di gara e sulle modalità di pubblicazione o, comunque, della rilevata infondatezza dei ricorsi eventualmente presentati

**PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI – ANNO 2014**  
**AREA AMMINISTRATIVA – AREA FINANZIARIA – AREA TECNICA**

**OBIETTIVO:** Definizione dei rapporti giuridici pendenti al 31.12.2013 in capo al Consorzio Intercomunale Vallesina-Misa ai sensi dell’Accordo sottoscritto tra ATA e Consorzi obbligatori ex L.R. n. 28/1999.

<b>DESCRIZIONE OBIETTIVO</b>	Attuazione delle azioni e dei procedimenti connessi alla liquidazione del Consorzio; predisposizione della documentazione necessaria; gestione dei rapporti con i diversi interlocutori.
<b>SERVIZI COINVOLTI</b>	Servizio pianificazione campagne di comunicazione e rapporti con i media - Servizio gestione finanziaria e contabile - Servizio Direzione contratti raccolta rifiuti
<b>TIPOLOGIA</b>	Nuova materia
<b>SCADENZA</b>	31 dicembre 2014
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b>	Realizzazione di azioni positive riscontrabili in merito all’obiettivo, come sotto meglio specificato

<b>MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO</b>			
	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>SCADENZA</b>	<b>PERSONALE COINVOLTO</b>
a)	Predisposizione delle modifiche necessarie al sito internet dell’Ente e pubblicazione della documentazione inerente la liquidazione	31.12	Matteo Giantomassi
b)	Completamento e chiusura dei progetti comunicativi avviati nell’anno 2013 e da concludere nel corso del 2014		
c)	Ampliamento e modifica dei progetti avviati dal Consorzio al fine del subentro da parte dell’ATA e, dunque, del loro proseguimento e sviluppo		
d)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, CCIAA, Legambiente Marche, ecc.)		
e)	Aggiornamento inventari e predisposizione dati per Conto consegnatario	Scadenze normative	Ilaria Ciannavei
f)	Certificazioni sugli emolumenti corrisposti nell’anno 2013 (CUD2014 e Certificazione unica del sostituto d’imposta)	28.02	
g)	Adempimenti INAIL (Dichiarazione retribuzioni 2013, autoliquidazione premio 2013/2014, dichiarazione riduzione presunto)	16.05	
h)	Rendiconto della gestione 2013	30.04	
i)	Comunicazioni obbligatorie alla Corte dei Conti (rendiconto, conti agenti contabili, spese rappresentanza)	Entro 2 mesi dall’approvazione del rendiconto	
l)	Comunicazioni obbligatorie di cui a specifiche	Scadenze	

	disposizioni di legge (Patrimonio PA, CONSOC, CONTO ANNUALE, ecc.)	normative	
m)	Predisposizione dati e documentazione per dichiarazioni fiscali (IVA e IRAP)	30.09	Ilaria Ciannavei
n)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, INPS, AGENZIA ENTRATE, ecc.)	31.12	
o)	Gestione del trasferimento dal Consorzio all'ATA dell'appalto del servizio di igiene urbana aggiudicato alla ditta Rieco spa	31.12	Silvia Pieralisi
p)	Attività di segreteria a supporto del Liquidatore e dell'Assemblea del Consorzio;		
q)	Attività amministrativa finalizzata al supporto delle attività legali inerenti le controversie nei confronti dei precedenti gestori del servizio di igiene urbana per mancati adempimenti degli obblighi contrattuali		
r)	Riscontro a richieste stakeholders (Comuni soci, Legali, AIMERI AMBIENTE S.r.l., RIECO S.p.A., ecc.)		