



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNI 2024-2026



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2024-2026

**OBIETTIVI DI STRUTTURA
COMUNI A TUTTE LE AREE**

3	ADOZIONE, ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA Approvazione nuovo schema di griglia dei dati da pubblicare sul sito comunale, sezione "Amministrazione trasparente", in adeguamento del PNA 2022, con l'indicazione dei relativi Responsabili ed implementazione dei dati									X				
3	VERIFICA NECESSITA' DI AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO Verifica straordinaria dell'adeguamento delle misure alle recenti linee ANAC 2023 (a cura del Vice Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Settore)									X				
4	MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE NUOVE MISURE ANTICORRUZIONE A seguito dell'approvazione delle nuove misure anticorruptive e per la trasparenza previste nell'apposita sezione del PIAO 2024/2026 effettuare un monitoraggio straordinario in merito al loro stato di attuazione (a cura del Vice Segretario Comunale con la collaborazione dei Titolari di P.O.)													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Personale Titolare di P.O.		Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione alle giornate di formazione per l'azione di cui al punto 1); Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione attiva nella gestione e nello svolgimento delle azioni di cui ai punti 2), 3) e 4).												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Formazione specifica	FATTO/NON FATTO												
2	Aggiornamento PTCT	FATTO/NON FATTO												
3	Aggiornamento straordinario	FATTO/NON FATTO												
4	Monitoraggio del Rischi	FATTO/NON FATTO												
Personale coinvolto (cognome e nome)		Il Vice Segretario Comunale, tutte le P.O. ed il personale dipendente dalle stesse coinvolto.												
Dotazioni strumentali														
Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente														



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

PROGETTI DI AREA



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

**AREA I – AMMINISTRATIVA,
AFFARI GENERALI**

RESPONSABILE DEL SETTORE: VICE SINDACO DOMENICO GIONNI

- **SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI, U.R.P.**
- **SERVIZIO AFFARI LEGALI**
- **SERVIZIO GESTIONE DELLE RISORSE UMANE**
- **PROTOCOLLO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

AREA I – AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Gionni

SERVIZIO: Segreteria, Affari Generali, U.R.P.

ELENCO DELLE COMPETENZE:

Supporto degli organi istituzionali. Gestione delle comunicazioni con gli organi istituzionali. Assicura la conservazione sostitutiva e la pubblicità degli atti amministrativi e garantisce il rispetto della privacy. Funzioni di raccordo tra gli organi politici e gli uffici.

Accoglie le istanze dei cittadini e distribuisce le informazioni sulle attività dell'Ente. Consente agli utenti l'accesso ai documenti amministrativi.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

- Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000
- Codice Civile
- D. Lgs. 165/2001
- Testo Unico della Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000)
- Legge 241/1990

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Cura i rapporti tra gli uffici e gli organi politici/istituzionali. Assicura la trasparenza e la pubblicità nei procedimenti amministrativi attraverso la pubblicazione degli atti nel sito istituzionale dell'Ente. Fa da raccordo tra i cittadini e l'Ente accogliendone le istanze e consentendo l'accesso a questi ultimi ai documenti amministrativi.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** Efficacia dell'azione amministrativa
- **Finanziari:** Oculatezza nella spesa
- **Di efficienza:** Qualità del rapporto tra organi istituzionali e uffici
- **Di efficacia:** Aumento di professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, rapidità, disponibilità, cortesia verso i cittadini

AREA I – AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Gionni
SERVIZIO: Affari Legali

ELENCO DELLE COMPETENZE:

Cura l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento di incarico legale sia per il patrocinio interno che per quello esterno. Cura i rapporti e presta assistenza agli avvocati esterni per gli incarichi a questi ultimi affidati. Gestisce l'archivio dei pareri legali e delle cause dell'Ente.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

- Testo Unico degli Enti Locali D. Lgs. 267/2000
- Codice Civile
- Codice del processo amministrativo D. Lgs. 104/2010
- Codice del processo tributario D. Lgs. 546/1992 e s.m.i.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Curare l'istruttoria e la redazione degli atti di conferimento degli incarichi legali da sottoporre alla Giunta Comunale. Coadiuvare i legali nominati dall'Ente nelle cause e nelle procedure nelle quali il comune risulti coinvolto, sia in maniera attiva che passiva. Redazione degli atti di impegno delle spese legali da trasmettere all'Area finanziaria.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:** Maggior risparmio
- **Di efficienza:** Tutela efficace dell'Ente
- **Di efficacia:** Tempestività
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

AREA I – AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI

RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Giogni

SERVIZIO: Gestione delle Risorse Umane

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione giuridica del personale dipendente. Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Si occupa della parte giuridica dei rapporti di lavoro del personale dipendente. Cura i rapporti con l'OIV e la sua nomina. Coadiuvava quest'ultimo nella valutazione delle performance dei dipendenti. Gestisce gli adempimenti relativi a nuove assunzioni, pensionamenti e tutto ciò che concerne il rapporto di lavoro tra Ente e dipendente.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione giuridica del personale dipendente. Gestione delle assunzioni. Gestione dei pensionamenti dei dipendenti.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Gestione di tutti gli specifici adempimenti giuridici inerenti il personale dipendente, in raccordo con l'Area Finanziaria che si occupa della gestione economica: obiettivo pluriennale.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:** Oculatezza nella spesa
- **Di efficienza:**
- **Di efficacia:** Aumento della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

AREA I – AMMINISTRATIVA, AFFARI GENERALI
RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Giogni
SERVIZIO: Protocollo

ELENCO DELLE COMPETENZE:

PROTOCOLLO: servizio di protocollazione digitalizzato con conseguente catalogazione ed assegnazione agli uffici competenti; invio e ricezione Pec integrato sul software gestionale in uso; rilascio ricevute di protocollo; creazione e correzione anagrafiche; creazione fascicoli procedurali.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

- Testo Unico della Documentazione Amministrativa (DPR 445/2000)
- Decreto Legislativo 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)
- DPCM 3.12.2013 (*Regole tecniche per il protocollo informatico*)

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Registrare e catalogare tutta la documentazione in arrivo, interna e partenza dall'ente, trasmissione agli uffici competenti, con accurata catalogazione anche ai fini di una futura ricostruzione/ricerca con l'obiettivo di migliorare l'accessibilità, la trasparenza e la digitalizzazione del servizio.

Integrazione delle caselle di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata dell'ente con il software gestionale in uso, il protocollo informatico permette infatti di ottimizzare i flussi di lavoro e la reperibilità della documentazione ai funzionari, ridurre i costi di carta, toner ed archiviazione.

INDICATORI:

- Qualitativi: rapida accessibilità al servizio,
- Finanziari
- Di efficienza: trasparenza e digitalizzazione,
- Di efficacia: aumento di professionalità,
- Di soddisfazione dell'utenza: rapidità del servizio verso i cittadini.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DELL'AREA:

1. Procedura di nomina dell'OIV, redazione atti propedeutici;
2. Predisposizione atti per la contrattazione decentrata per l'annualità corrente;
3. Monitoraggio e gestione, tramite avvocati esterni, delle procedure legali dell'Ente;
4. Attività di gestione della pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito dell'Ente e monitoraggio della trasparenza;
5. Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023;
6. Integrare nuove funzionalità del sistema di protocollo:
 - Risposta automatica dell'avvenuta protocollazione, del software gestionale in uso, onde evitare un lungo e oneroso lavoro manuale;
 - Utilizzo della funzione "Riscontro" del software gestionale in uso, in maniera da concatenare le conversazioni e poter ricostruire tutta la documentazione scambiata in caso di necessità;
 - Creazione costante e continuativa di fascicoli procedurali digitali, che ricalchino gli ormai obsoleti fascicoli cartacei, garantendo facilità di ricerca e ricostruire agevolmente la documentazione;
 - Aggiornamento costante delle anagrafiche inserendo anche gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e posta elettronica certificata finalizzata all'utilizzo sempre maggiore del software gestionale in uso anche per l'invio di documentazione;

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Giogni		
Centro di costo	Area I – Amministrativa, Affari Generali	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo	Procedura di nomina dell'OIV, redazione atti propedeutici	Nomina OIV	
Tipo obiettivo	Efficacia e Trasparenza	Peso: 20 %	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti e bando per la nomina dell'OIV												
2	Pubblicazione bando per la nomina dell'OIV												
3	Predisposizione decreto di nomina dell'OIV												
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo						Attività continua						
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Cap. 199													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Giogni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Gionni	
Centro di costo	Area I – Amministrativa, Affari Generali	Obiettivo n. 2
1) Denominazione obiettivo	Predisposizione atti per la contrattazione decentrata per l'annualità corrente	Aspetti giuridici contrattazione decentrata
Tipo obiettivo	Efficacia e Trasparenza	Peso: 20 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti di Giunta inerenti la contrattazione decentrata									X			
2	Predisposizione relazione e firma contratto decentrato definitivo												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Area Finanziaria		Supporto nell'espletamento degli obiettivi.											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Stipula contratto decentrato						Entro il 31 Dicembre 2024						
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Gionni	
Centro di costo	Area I – Amministrativa, Affari Generali	Obiettivo n. 3
1) Denominazione obiettivo	Monitoraggio e gestione, tramite avvocati esterni, delle procedure legali dell'Ente	Affari Legali
Tipo obiettivo	Efficacia e Trasparenza	Peso: 10 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione, tramite avvocati esterni, delle procedure legali dell'Ente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo						Attività continua						
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Cap. 138													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Gionni	
Centro di costo	Area I – Amministrativa, Affari Generali	Obiettivo n. 4
1) Denominazione obiettivo	Attività di gestione della pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito dell'Ente e monitoraggio della trasparenza	Trasparenza dell'Ente
Tipo obiettivo	Efficacia e Trasparenza	Peso: 10 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attività di gestione della pubblicazione degli atti all'albo pretorio e sul sito dell'Ente e monitoraggio della trasparenza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo						Attività continua						
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Gionni	
Centro di costo	Area I – Amministrativa, Affari Generali	Obiettivo n. 5
1) Denominazione obiettivo	Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023	Tempestività pagamenti fatture commerciali
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza	Peso: 30 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione fatture commerciali ricevute dall'Unità Organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio correttezza dei dati riportati in fattura (Importo, Impegno, CIG, determina) e, nel caso, rifiuto della stessa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali in modo da addivenire al pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24/02/2023, e tempestivo invio al servizio Finanziario per il pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo	Attività continua											
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile		Vice Sindaco Domenico Giogni												
Centro di costo		Area I – Amministrativa, Affari Generali								Obiettivo n. 6				
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica		Implementazione Del SistemaDi Protocollo								Risposta automatica di avvenuta protocollazione Utilizzo della funzione “riscontro” Creazione fascicoli procedimentali digitali Aggiornamento costante delle Anagrafiche				
Tipo obiettivo		Aumento efficacia ed efficienza, snellimento procedimenti, diminuzione costi, soddisfazione utenza								Peso: 10 %				
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Risposta automatica di avvenuta protocollazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Utilizzo della funzione “riscontro”	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Creazione fascicoli procedimentali digitali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4	Aggiornamento costante delle Anagrafiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Responsabile di supporto		Descrizione azioni di supporto												
Stella Sabbatini														
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti							
	Completa attuazione delle misure previste nel progetto						Attività continuativa							
Personale coinvolto														
Dott.ssa Carla Paparelli														
Dotazioni strumentali														
PC, Software gestione, scanner, etichettatrice, caselle di posta elettronica														
Capitoli/ proposte di spesa														
Nessuna spesa prevista														

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Vice Sindaco Domenico Giogni



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

AREA II - FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. DE SANTIS MIRELLA

- **SERVIZIO FINANZIARIO, BILANCIO E CONTABILITA'**
- **SERVIZIO TRIBUTI**
- **SERVIZIO GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

AREA II - FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Mirella De Santis

SERVIZIO: Finanziario, Bilancio e Contabilità

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede a svolgere tutte le funzioni previste dall'art. 153 del TUEL e, in collaborazione con i vari Responsabili, del coordinamento della gestione finanziaria dell'ente. Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa riguardante gli equilibri di Bilancio; Servizio economato. Servizio di assistenza all'attività dell'organo di revisione. Predisposizione ed invio dei principali dichiarativi fiscali.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio, predisposizione ed invio dei principali dichiarativi fiscali e gestione economica dell'Ente.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:** Svolgimento nel minor tempo e con il minor dispendio di risorse
- **Di efficacia:** Inserimento inventari aggiornati nel gestionale dell'Ente
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

AREA II - FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Mirella De Santis
SERVIZIO: Tributi

ELENCO DELLE COMPETENZE:

Le principali competenze attribuite al Servizio Tributi sono:

- gestione dei tributi comunali di competenza
- gestione ed aggiornamento delle banche dati tributarie
- applicazione di strumenti volti alla riduzione del fenomeno dell'evasione attraverso azioni di accertamento e di verifica
- attività e competenze che le disposizioni di legge ed i regolamenti attribuiscono al Settore

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI:

Il settore svolge attività di studio, ricerca e applicazione dei tributi e delle entrate comunali di competenza in base alle indicazioni programmatiche individuate dall'Amministrazione in materia di politica tributaria.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO:

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente (Imu, Tari, Lampade Votive) anche attraverso Ruoli di riscossione, solleciti ed avvisi di accertamento per contrasto all'evasione.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:** aumento di professionalità
- **Di efficacia:** Rispetto tempistiche di legge
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

AREA II - FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Mirella De Santis

SERVIZIO: Gestione economica del Personale

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica del personale dipendente. Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Provvede all'elaborazione ed ai pagamenti mensili dei cedolini del personale e degli amministratori comunali. Si occupa della parte economica dei rapporti di lavoro del personale dipendente. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770/S, Mod. 770/O, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL, Conto Annuale del personale dipendente e la corrispondente relazione tecnica, Anagrafe degli incarichi a dipendenti e consulenti, ecc.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione contabile e giuridica delle spese derivanti dall'emergenza sisma 2016 e dal PNRR per quanto riguarda il personale straordinario appositamente assunto.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Gestione di tutti gli specifici adempimenti economici inerenti il personale dipendente, in raccordo con l'Area Amministrativa che si occupa della gestione giuridica: obiettivo pluriennale.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:** Liquidazione e rendicontazione spese su portale COHESION
- **Di efficienza:**
- **Di efficacia:** Rispetto tempistiche liquidazione
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DELL'AREA:

1. Predisposizione bozza di bilancio di previsione 2025/2027;
2. Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023;
3. Emissione di avvisi di accertamento per il contrasto all'evasione Imu 2018;
4. Emissione ruolo lampade votive per l'annualità corrente;
5. Adempimenti economici gestione personale sisma. Rendicontazione personale sisma (su piattaforma Cohesion);
6. Costituzione Fondo decentrato e predisposizione atti propedeutici.

Responsabile	Ass. De Santis Mirella												
Centro di costo	Area II - Finanziaria									Obiettivo n. 1			
1) Denominazione obiettivo	Predisposizione bozza di bilancio di previsione 2025/2027									Bilancio di previsione 2025/2027			
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza									Peso: 20%			
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione bozza di bilancio di previsione 2025/2027												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Tutti i responsabili		Fornitura dati per quanto di competenza											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo						Entro il 31 Dicembre 2024						
Personale coinvolto													
Dott. Del Gobbo Danilo													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

Responsabile	Ass. De Santis Mirella	
Centro di costo	Area II - Finanziaria	Obiettivo n. 2
1) Denominazione obiettivo	Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023	Tempestività pagamenti fatture commerciali
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza	Peso: 30 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione fatture commerciali ricevute dall'Unità Organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio correttezza dei dati riportati in fattura (Importo, Impegno, CIG, determina) e, nel caso, rifiuto della stessa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali in modo da addivenire al pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24/02/2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Tempestiva emissione dei mandati di pagamento inerenti le fatture liquidate	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo	Attività continua											
Personale coinvolto													
Dott. Del Gobbo Danilo, Pennesi Rosalba													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

Responsabile	Ass. De Santis Mirella												
Centro di costo	Area II - Finanziaria										Obiettivo n. 3		
1) Denominazione obiettivo	Emissione di avvisi di accertamento per il contrasto all'evasione Imu 2018										Contrasto all'evasione		
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza										Peso: 15 %		
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attività di verifica ed aggiornamento sul software gestione delle utenze morose IMU annualità 2018						X	X					
2	Predisposizione avvisi di accertamento per il recupero dell'IMU annualità 2018									X	X		
3	Invio avvisi di accertamento per il recupero dell'IMU annualità 2018												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo e Quantitativo	Entro il 31 Dicembre 2024											
Personale coinvolto													
Pennesi Rosalba													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

Responsabile	Ass. De Santis Mirella												
Centro di costo	Area II - Finanziaria									Obiettivo n. 4			
1) Denominazione obiettivo	Emissione ruolo lampade votive anno corrente.									Lampade votive			
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza									Peso: 10 %			
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione ed invio ruolo lampade votive anno corrente												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Quantitativo	Entro il 31 Dicembre 2024											
Personale coinvolto													
Pennesi Rosalba													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. De Santis Mirella

Responsabile	Ass. De Santis Mirella		
Centro di costo	Area II - Finanziaria	Obiettivo n. 5	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	<i>Adempimenti economici gestione personale sisma. Rendicontazione personale sisma (su Cohesion)</i>	<i>Retribuzioni personale, rendicontazione</i>	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e trasparenza</i>	Peso: 15 %	
	Efficienza		

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Pagamenti competenze ordinarie e accessorie	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Rendicontazione spese 2023 Regione Marche												x

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Rendicontazione spesa sostenuta anno 2023	Entro il 31 Dicembre 2024
	Erogazione competenza	Mensile

Personale coinvolto
Dott. Del Gobbo Danilo, Pennesi Rosalba
Dotazioni strumentali
Dotazioni di ufficio
Capitoli/ proposte di spesa
Nessuna spesa prevista

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
Ass. De Santis Mirella

Responsabile	Ass. De Santis Mirella		
Centro di costo	Area II - Finanziaria	Obiettivo n. 6	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	<i>Costituzione Fondo decentrato e predisposizione atti propedeutici</i>	<i>Retribuzioni accessorie personale</i>	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza</i>	Peso: 10%	
	Efficienza		

CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Calcolo Fondo decentrato e predisposizione relativa determinazione												X	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto												
Responsabile area Amministrativa		Supporto nell'espletamento degli obiettivi.												
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti						
	Costituzione fondo decentrato							Entro il 31 Dicembre 2024						
Personale coinvolto														
Dott. Del Gobbo Danilo														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni di ufficio														
Capitoli/ proposte di spesa														
Cap. 54 – 54/2 – 54/3 – 54/4														

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
Ass. De Santis Mirella



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

**AREA III – LAVORI PUBBLICI,
MANUTENZIONE E
PATRIMONIO**

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. ALBERTO ANTOGNOZZI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

AREA III - LL.PP., MANUTENZIONE E PATRIMONIO
RESPONSABILE DELL'AREA: ASS. ALBERTO ANTOGNOZZI

ELENCO DELLE COMPETENZE:

- Programma triennale dei lavori pubblici e relativi adempimenti;
- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) relativamente ai cantieri di competenza;
- Cura la progettazione di studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, e inoltre della direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'ufficio, approva la contabilità dei lavori;
- Affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura inerenti lavori pubblici del comune;
- Gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici oggetto di progettazione interna;
- Trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio provinciale;
- Gestisce le procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici del comune;
- Emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- Liquidazione spese di competenza del Servizio;
- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;
- Manutenzione scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici;
- Manutenzione viabilità reparto urbano e gestione del servizio di sgombero neve;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione delle aree cimiteriali
- Manutenzione rete acque meteoriche;
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Gestisce le procedure di appalto e relativi contratti per l'affidamento di forniture e servizi necessari per il comune;
- Raccogliere segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobili comunali;
- Pulizia, promozione e controllo igiene urbana del territorio;
- Mantenimento, miglioramento e vigilanza del verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredo urbano e attrezzature ludiche);
- Rendicontazione contributi inerenti ai lavori pubblici;
- Cave (gestione tecnica);
- Sicurezza sul lavoro (parte economica);
- Agricoltura;
- Pulizia immobili pubblici;
- Gestione servizio RSU;
- Rapporto con il pubblico.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Composizione progetto esecutivo e successivo appalto dell'esecuzione dei lavori fino al completamento dell'opera.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- **Gestione delle Opere Pubbliche in ogni loro fase**
- **Manutenzione del patrimonio dell'Ente**
- **Gestione del patrimonio dell'Ente**

INDICATORI:

- **Qualitativi:** Raggiungimento degli obiettivi prefissati
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi
- **Di efficienza:** rispetto delle tempistiche per lo svolgimento e le varie rendicontazioni
- **Di efficacia:** Raggiungimento degli obiettivi prefissati con rapporto spesa più favorevole possibile per l'Ente

- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DELL'AREA:

1. Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC-
approfondimenti rendicontazione Regis;
2. Predisposizione piano triennale opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi per il triennio
2025/2027 nei termini ordinari;
3. Rendicontazione contributi/finanziamenti concessi all'Ente nei termini stabiliti;
4. Manutenzione e rifacimento tratti stradali comunali;
5. Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali con l'utilizzo del personale esterno
assegnato;
6. Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della
riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023.

Responsabile		Ass. Alberto Antognozzi											
Centro di costo		Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio								Obiettivo n. 1			
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC-approfondimenti rendicontazione Regis</i>								<i>Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC al fine di presentare quante più candidature progettuali possibili-approfondimenti rendicontazione tramite piattaforma Regis</i>			
Tipo obiettivo		<i>N. richieste finanziamenti e rendicontazioni</i>								Peso:		15%	
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Approfondimenti e studi bandi PNC-PNRR	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Aggiornamenti con webinar e corsi	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Predisposizioni atti e domande di partecipazione/rendicontazione	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
1	Qualitativo: presentazione di quante più possibili candidature progettuali e successive rendicontazioni	Attività continua											
Personale coinvolto													
Ing. Vagnoni Amedeo													
Dotazioni strumentali													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

Responsabile	Ass. Alberto Antognozzi	
Centro di costo	Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio	Obiettivo n. 2
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	<i>Predisposizione piano triennale opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi per il triennio 2025/2027 nei termini ordinari</i>	<i>Piano Triennale opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi</i>
Tipo obiettivo	<i>Efficienza</i>	Peso: 15%
	Efficienza	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<i>Predisposizione piano triennale opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi per il triennio 2025/2027 nei termini ordinari</i>							X					
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Piani triennali Opere pubbliche e degli acquisti di beni e servizi	Entro il 31 Luglio 2024											
Personale coinvolto													
Ing. Vagnoni Amedeo													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

Responsabile	Ass. Alberto Antognozzi	
Centro di costo	Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio	Obiettivo n. 3
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	<i>Rendicontazione contributi/finanziamenti concessi all'Ente nei termini stabiliti</i>	<i>Rendicontazione contributi / finanziamenti concessi all'Ente nei termini stabiliti</i>
Tipo obiettivo	<i>Efficienza</i>	Peso: 10%
	Efficienza	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<i>Rendicontazione contributi/finanziamenti concessi all'Ente nei termini stabiliti</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Rendicontazione contributi concessi						Attività continua						
Personale coinvolto													
Ing. Vagnoni Amedeo													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

Responsabile	Ass. Alberto Antognozzi	
Centro di costo	Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio	Obiettivo n. 4
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	<i>Manutenzione e rifacimento tratti stradali comunali</i>	<i>Manutenzione e rifacimento tratti stradali comunali</i>
Tipo obiettivo	<i>Efficienza</i>	Peso: 20%
	Efficienza	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<i>Manutenzione e rifacimento tratti stradali comunali</i>												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Rendicontazione contributi concessi						Entro il 31 dicembre 2024						
Personale coinvolto													
Ing. Vagnoni Amedeo													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Capitoli assegnati nel PEG													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

Responsabile		Ass. Alberto Antognozzi													
Centro di costo		Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio										Obiettivo n. 5			
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali con l'utilizzo del personale esterno assegnato</i>										<i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali con l'utilizzo del personale esterno assegnato</i>			
Tipo obiettivo		<i>Efficacia ed Efficienza</i>										Peso:	10%		
CRONOPROGRAMMA															
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic		
1	<i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali con l'utilizzo del personale esterno assegnato</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto													
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti													
1	Qualitativo e Quantitativo	Attività continua													
Personale coinvolto															
Ing. Vagnoni Amedeo, Personale Esterno, Autisti															
Dotazioni strumentali															
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico															
Capitoli/ proposte di spesa															
Cap. Assegnati nel PEG															

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

Responsabile	Ass. Alberto Antognozzi	
Centro di costo	Area III – Lavori Pubblici Manutenzione e Patrimonio	Obiettivo n. 6
1)Denominazione obiettivo	Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023	Tempestività pagamenti fatture commerciali
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza	Peso: 30 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione fatture commerciali ricevute dall'Unità Organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio correttezza dei dati riportati in fattura (Importo, Impegno, CIG, determina) e, nel caso, rifiuto della stessa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali in modo da addivenire al pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24/02/2023, e tempestivo invio al servizio Finanziario per il pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo	Attività continua											
Personale coinvolto													
Ing. Vagnoni Amedeo													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

**AREA IV – EDILIZIA PRIVATA
ED URBANISTICA**

RESPONSABILE DEL SETTORE: VICE SINDACO DOMENICO GIONNI

- **SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA**
- **SERVIZIO POLIZIA LOCALE**
- **UFFICIO SISMA**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

AREA IV – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA

RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Gioggi

SERVIZIO: Urbanistica, Ambiente, Edilizia privata, Ufficio Sisma, Cave (gestione tecnica)

ELENCO DELLE COMPETENZE

Urbanistica, Ambiente, Edilizia privata, Ufficio Sisma, Cave (gestione tecnica).

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione e sviluppo del territorio, in special modo per quanto riguarda l'incremento delle attività produttive (artigianato) ed il turismo ecosostenibili.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Gestione e sviluppo delle aree abitative con particolare attenzione al patrimonio esistente e suo recupero con miglioramento energetico e sismico;
- gestione e sviluppo delle aree produttive e per attrezzature con vocazione turistica;
- gestione del recupero edifici danneggiati dal sisma;

INDICATORI:

- ✓ **Qualitativi (numero autorizzazioni paesaggistiche/presentazione dei progetti)**
 - Finanziari: Oculatezza nella spesa e maggiori introiti degli oneri spettanti
 - Di efficienza: _____
 - Di efficacia: _____
- ✓ **Di soddisfazione dell'utenza (percentuale del servizio reso)**

AREA IV – EDILIZIA PRIVATA ED URBANISTICA
RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Gioggi
SERVIZIO: Polizia Locale E Notifiche

ELENCO DELLE COMPETENZE

Gestione totale del procedimento di notifica utilizzando un registro digitale offerto dal programma gestionale Halley, già in uso dall'Ente, tramite la funzione Notifiche presente nella sezione Messaggi Notificatori, usufruibile in modo immediato previa formazione, così da sostituire il vecchio registro cartaceo delle notifiche con uno digitale più facilmente accessibile, in modo da allinearci con la tendenza alla digitalizzazione e migliorare la trasparenza.

Espletamento delle funzioni di controllo del territorio, assistenza presso i plessi scolastici in funzione del flusso e deflusso degli alunni. Controllo del traffico ed emissioni sanzioni delle violazioni del CdS. Supporto al COC ed alla Protezione Civile comunale nelle eventuali emergenze che si dovessero presentare. Attività organizzative delle manifestazioni fieristiche sul territorio comunale, quali mercato cittadino del sabato mattina e la Fiera Ornitologica.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

C.P.C. artt. dal 137 al 150,
DPR 600/1973 art. 60 e art. 65,
DPR 602/1973 art. 26,
TU 645/1958 art. 38,
Legge 265/1999 art. 10,
Legge 890/1982,
DM 14/03/2000 G.U. 130 del 06/06/2000,
RD n. 642/1907,
D. LGS. N. 285/1992
CDS art. n. 213
Legge 2009 n. 69 Art. 32, D. LGS n. 82/2005,
CDS,
D. Lgs. 267/2000,
Manuale di gestione del programma Halley.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Digitalizzazione: gestione del registro digitale delle notifiche in entrata (inserimento della notifica e gestione della relativa procedura) e gestione del registro digitale dei depositi degli atti;
- Reingegnerizzazione: restituzione notifica e relativa richiesta di rimborso da gestionale utilizzando apposita procedura e utilizzo di modelli di stampa del gestionale per lo svolgimento delle notifiche, del servizio deposito e della relativa ed eventuale pubblicazione di avvisi di deposito;
- Accessibilità e trasparenza: rendere il servizio di gestione delle notifiche più accessibile e trasparente e facilitare la collaborazione tra colleghi.
- Controllo del territorio comunale.
- Emissioni sanzioni per violazioni del CdS.
- Supporto al COC ed alla Protezione Civile comunale nelle eventuali emergenze che si dovessero presentare.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** rapida accessibilità al servizio notifiche,
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa.
- **Di efficienza:** servizio digitale più rapido da usufruire senza aumento delle spese, effettuazione sanzioni CdS tramite rilevatori dell'eccesso di velocità sul territorio comunale

- **Di efficacia:** aumento di professionalità,
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, rapidità, disponibilità, cortesia verso i cittadini.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione;
2. Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori;
3. Organizzazione e predisposizione della annuale Fiera Ornitologica comunale;
4. Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023;
5. Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali;
6. Gestione del registro delle notifiche digitale. Gestione del registro di deposito degli atti digitale. Restituzione delle notifiche e relativa richiesta di rimborso.

Responsabile		Vice Sindaco Domenico Gionni												
Centro di costo		Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica						Obiettivo n. 1						
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione						Regolamento edilizio comunale						
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 15 %						
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione												X	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto												
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo							Entro il 31 Dicembre 2024						
Personale coinvolto														
Ing. Fioravanti Leandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni di ufficio														
Capitoli/ proposte di spesa														
Nessuna previsione di spesa														

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile		Vice Sindaco Domenico Giogni											
Centro di costo		Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica						Obiettivo n. 2					
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori						Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 10 %					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Calcolo del contributo di concessione e comunicazione dell'importo e della possibilità di rateizzazione al diretto interessato e all'ufficio ragioneria e relativa acquisizione e controllo delle polizze a garanzia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Registrazione delle rate su apposito scadenario	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Predisposizione ed invio delle lettere di preavviso scadenza rata ai diretti interessati	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
4	Accertamento mancati pagamenti presso l'ufficio ragioneria ed eventuale procedura per escussione polizza a garanzia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Ass. Mirella De Santis		Riscontro Pagamenti											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo: percentuale incassi accertati						Attività continua						
Personale coinvolto													
Ing. Fioravanti Leandro													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna previsione di spesa													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Giogni

Responsabile		Vice Sindaco Domenico Gienni											
Centro di costo		Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica						Obiettivo n. 3					
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Organizzazione e predisposizione della annuale fiera ornitologica comunale</i>						<i>Fiera Ornitologica 2024</i>					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 15 %					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione DGM con approvazione dei programmi allegati							x	x				
2	Affidamento dei servizi rientranti nei progetti								x	x	x		
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Completa attuazione delle misure previste nel progetto	Entro il 31 Ottobre 2024											
Personale coinvolto													
Borboglini Michela													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Cap. 2000/1													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gienni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Gionni	
Centro di costo	Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica	Obiettivo n. 4
1)Denominazione obiettivo	<i>Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023</i>	Tempestività pagamenti fatture commerciali
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza	Peso: 30 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione fatture commerciali ricevute dall'Unità Organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio correttezza dei dati riportati in fattura (Importo, Impegno, CIG, determina) e, nel caso, rifiuto della stessa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali in modo da addvenire al pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24/02/2023, e tempestivo invio al servizio Finanziario per il pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo	Attività continua											
Personale coinvolto													
Dott.ssa Carla Paparelli													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Giogni		
Centro di costo	Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica	Obiettivo n. 5	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali	OCDPC n. 614/2019, Gestione nuova piattaforma GE.DI.SI per il caricamento delle pratiche sisma Ordinanza Commissario Speciale per la Ricostruzione n. 100/2021 e successive, Contributo autonoma Sistemazione: acquisizione domande per ogni nucleo familiare in C.A.S, assistenza alla difficile interpretazione e compilazione delle suddette, controllo e verifica delle dichiarazioni rese (incrocio dati con Catasto ed Ufficio Anagrafe), eventuali comunicazioni di decadenza del C.A.S. e recupero somme già percepite.	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e trasparenza</i>	Peso: 20%	

CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Studio ordinanze e decreti per esame delle pratiche sisma ai fini del rilascio parere Comune su piattaforma DOMUS Sisma	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
2	Redazione revoche ordinanze di inagibilità per fine lavori	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
3	Gestione Contributo Autonoma Sistemazione, e verifiche dei requisiti per permanenza in C.A.S. tramite piattaforma COHESION	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto												
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo							Attività continua						
Personale coinvolto														
Ing. Fioravanti Leandro														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni di ufficio														
Capitoli/ proposte di spesa														
Capitoli assegnati nel PEG														

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Giogni

Responsabile	Vice Sindaco Domenico Giondi		
Centro di costo	Area IV – Edilizia Privata ed Urbanistica	Obiettivo n. 6	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	Gestione del registro delle notifiche digitale. Gestione del registro di deposito degli atti digitale. Restituzione delle notifiche e relativa richiesta di rimborso.	Inserimento quotidiano nel registro digitale delle notifiche che arrivano dagli altri Enti per lo svolgimento della notifica e gestione delle stesse anche da protocollo (espletamento della notifica ed eventuale pubblicazione di avvisi). Inserimento dei depositi degli atti nella casa comunale nel registro di deposito digitale sia dalla funzione notifiche che comesemplice inserimento da Ufficiale Giudiziario o Agenzia delle Entrate. Una volta svolta la notifica si registra nell'apposito registro digitale e si procede alla restituzione della stessa all'Ente che l'ha inviata insieme alla relativa richiesta di rimborso con contestuale comunicazione all'Uff. Ragioneria.	
Tipo obiettivo	Qualitativo, di efficienza e di soddisfazione dell'utenza.	Peso: 10%	

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Gestione del registro delle notifiche digitale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
2	Gestione del registro di deposito degli atti digitale		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Restituzione delle notifiche e relativa richiesta di rimborso				x	x	x	x	x	x	x	x	x

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Efficienza	Attività continua

Personale coinvolto
Borboglini Michela
Dotazioni strumentali
Dotazioni di ufficio
Capitoli/ proposte di spesa
Nessuna spesa prevista

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Giondi



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
Art. 10 comma 1, D. Lgs n. 150/2009

ANNO 2024

AREA V - S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. FRANCESCA PERUGINI

- **SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE,
ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI**
- **SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

AREA V - S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini

SERVIZIO: BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

ELENCO DELLE COMPETENZE

- Direzione e cura degli Istituti culturali comunali: della Biblioteca comunale, dell'Archivio comunale, dell'Auditorium "A. Luzi";
- Attività di invito alla lettura e promozione di attività attinenti la lettura tramite la valorizzazione della Biblioteca comunale;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica inerenti la storia della civiltà e del territorio di Comunanza;
- Attività didattica, volta alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, inerente la storia della civiltà e del territorio di Comunanza;
- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino, anche in sinergia con la Pro-Loco cittadina e/o con altre associazioni culturali;
- Supporto all'attività del Sindaco e dell'Amministrazione comunale in materia di Beni Culturali e di promozione turistica, con particolare attenzione alla tutela e alla valorizzazione del centro storico e di altri spazi di rilevanza culturale e di attrattiva turistica;

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

- Tutelare e valorizzare, ovvero custodire e promuovere, la conoscenza del patrimonio storico, culturale, sociale e ambientale del Comune di Comunanza.
- Promuovere l'offerta e tendere ad aumentare la qualità dei servizi;
- Rendere le Istituzioni culturali comunali luoghi sempre più apprezzati e apprezzabili, col fine di farli luoghi sempre più "vissuti" dai cittadini, dalle nuove generazioni in particolar modo.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Tutela e coordinamento della normale attività della Biblioteca:
 - costante ampliamento e aggiornamento delle raccolte librerie (antiche, moderne e documentarie) al fine di garantire una costante maggiore offerta all'utenza;
 - coordinamento delle attività del Presidio "Nati per Leggere" a Comunanza;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica;
- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino, anche in sinergia con la Pro-Loco cittadina e/o con altre associazioni culturali;
- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino, anche in sinergia con la Pro-Loco cittadina e/o con altre associazioni culturali;
- Supporto all'attività del Sindaco e dell'Amministrazione comunale in materia di Beni Culturali e di promozione turistica, con particolare attenzione alla tutela e alla valorizzazione del centro storico e di altri spazi di rilevanza culturale e di attrattiva turistica;
- Cura del cerimoniale negli eventi istituzionali del Comune;
- Rendicontazione dei bandi a cui l'Ente partecipa e acquisisce risorse finanziarie.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** accessibilità alle strutture e ai servizi
- **Finanziari:** oculosità nella spesa e riduzione degli sprechi e reperimento risorse da bandi
- **Di efficienza:** attività di ricerca, tutela e promozione del patrimonio storico-culturale
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** incremento del patrimonio librario consultabile per lo studio, la ricerca e la didattica; professionalità, cortesia e disponibilità;

AREA V - S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini

SERVIZIO: ANAGRAFE – UFFICIO ELETTORALE – LEVA – STATO CIVILE – SERVIZI CIMITERIALI

ELENCO DELLE COMPETENZE

1. ANAGRAFE – tenuta in ordine dell'Anagrafe della popolazione residente e aggiornamento della documentazione relativa ai cittadini comunitari e extracomunitari (per il quale è previsto che l'Anagrafe disponga di uno schedario della popolazione residente straniera in cui vengano conservati e aggiornati i fascicoli documentali);
2. SERVIZI CIMITERIALI – attuazione delle disposizioni date dal Regolamento della Polizia Mortuaria
3. UFFICIO DI STATO CIVILE
4. UFFICIO DI LEVA
5. UFFICIO STATISTICA
6. UFFICIO ELETTORALE

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI (RELATIVI AI PRESENTI PROGETTI)

- ✓ DECRETO LEGISLATIVO 82/2005 (*Codice dell'Amministrazione Digitale*)
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286 (*Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero*)
- ✓ DECRETO LEGISLATIVO 6 FEBBRAIO 2007 N. 30 (*Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri*)
- ✓ DECRETO PRESIDENTE REPUBBLICA 223/1967 (Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali)
- ✓ DECRETO MINISTERIALE 12 FEBBRAIO 2014 (Modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, nonché tra comuni e notai per le convenzioni matrimoniali, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lettera a) e c) del decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35)
- ✓ DPR 10/09/1990 n. 285 (Regolamento di Polizia Mortuaria)
- ✓ Legge 30/03/2001 n. 130 (Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri)
- ✓ Legge Regionale 3/2005
- ✓ Regolamento Regionale 3/2009
- ✓ Regolamento di Polizia mortuaria comune di Comunanza (approvazione aggiornamento previsto entro dicembre 2023)

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e dagli indirizzi politici riportati sopra.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** adempimento dei compiti specificati dalla normativa
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi ed introiti dei diritti spettanti
- **Di efficienza:** precisione nell'adempimento
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, cortesia e disponibilità nelle attività di sportello all'utenza;

AREA V - S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini

SERVIZIO: SOCIALE, SCOLASTICI

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio inerente i servizi sociali provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con le assistenti sociali con particolare riguardo alle problematiche del disagio adulto, la tutela dei minori, i sussidi agli indigenti, la gestione domande agevolazioni tariffarie e di accesso a molteplici contributi di vario genere, in collaborazione con l'Ambito Sociale XXIV.

Il servizio scolastico provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei servizi di supporto alle attività didattiche nonché a coordinarsi con l'Ambito Sociale XXIV e svolgere le attività inerenti la fascia di età 0-6.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Collaborazione con l'Ambito Sociale XXIV nelle funzioni relative al sociale e mantenimento dei servizi ancora mantenuti nella competenza del Comune, coordinamento attività assistenti sociali, gestione fondi di natura Regionale, Statale e da bilancio comunale per aiuti alle famiglie e soggetti fragili.

Collaborazione con gli istituti scolastici per servizi a supporto della didattica.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Per il servizio dei servizi sociali: ricezione, elaborazione, gestione, erogazione e rendicontazione delle domande di sussidio di varia natura da parte degli utenti; supporto amministrativo e sociale alle persone con disabilità, agli anziani, alle famiglie, ai minori con necessità di tutela, agli adulti in condizioni di disagio, agli alloggi sociali. Coordinamento con l'Ambito Sociale XXIV nell'espletamento del servizio. Attivazione di servizi per ogni fascia di età.

Per i servizi scolastici: tutti gli adempimenti collegati al servizio di attivazione di assistenza educativa scolastica, valutazione di progetti di supporto all'attività didattica, al coordinamento con l'Ambito Sociale XXIV, gestione della mensa scolastica.

Coordinamento con gli asili nido convenzionati e la scuola dell'infanzia per l'attuazione dei progetti per i bambini nella fascia di età 0-6.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** adempimento dei programmi e dei compiti specificati dalla normativa
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi ed introiti dei diritti spettanti
- **Di efficienza:** precisione nell'adempimento
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, cortesia e disponibilità nelle attività di sportello all'utenza;

OBIETTIVI INDIVIDUALI AREA S.C.A.L.E.SS.:

1. Predisposizione e gestione della gara inerente l'affidamento del servizio di refezione scolastica;
2. Predisposizione e affidamento servizio asilo nido in forma di gestione esternalizzata a ditte/cooperative di settore;
3. Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023;
4. Attuazione progettualità 0-6 anni prevista dalla Regione Marche. Predisposizione atti propedeutici;
5. Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale;
6. Attuazione e predisposizione delle attività estive (centri estivi e piscina). Atti propedeutici;

Responsabile		Ass. Francesca Perugini											
Centro di costo		Area V - S.C.A.L.E.SS.						Obiettivo n. 1					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		<i>Predisposizione e gestione della gara inerente l'affidamento del servizio di refezione scolastica.</i>						<i>Affidamento servizio di refezione scolastica</i>					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e trasparenza</i>						Peso: 20 %					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti di gara				X								
2	Gestione ed espletamento della gara di appalto e raccolta domande di partecipazione tramite la SUAM Marche					X							
3	Verifica della procedura di appalto e predisposizione atti propedeutici e consequenziali all'aggiudicazione							X					
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Completa attuazione	Entro il 31 Luglio 2024											
Personale coinvolto													
Bracciotti Umberta													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
809/1													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

Responsabile		Ass. Francesca Perugini											
Centro di costo		Area V - S.C.A.L.E.SS.						Obiettivo n. 2					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		<i>Predisposizione e affidamento servizio asilo nido in forma di gestione esternalizzata a ditte/cooperative di settore.</i>						<i>Affidamento servizio di gestione asilo nido comunale.</i>					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 10 %					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<i>Predisposizione atti per la concessione.</i>						X						
2	<i>Gestione e predisposizione atti per l'aggiudicazione definitive</i>								X				
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Completa attuazione	Entro il 31 Agosto 2024											
Personale coinvolto													
Rotini Alessandra													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

Responsabile	Ass. Francesca Perugini	
Centro di costo	Area V - S.C.A.L.E.SS.	Obiettivo n. 3
1) Denominazione obiettivo	Monitoraggio e gestione fatture commerciali garantendo il rispetto delle disposizioni della riduzione dei tempi di pagamento ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24 febbraio 2023	Tempestività pagamenti fatture commerciali
Tipo obiettivo	Efficacia e Efficienza	Peso: 30 %

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e gestione fatture commerciali ricevute dall'Unità Organizzativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Monitoraggio correttezza dei dati riportati in fattura (Importo, Impegno, CIG, determina) e, nel caso, rifiuto della stessa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Tempestiva liquidazione delle fatture commerciali in modo da addivenire al pagamento delle stesse entro 30 giorni dal ricevimento, ai sensi dell'art. 4 bis del D. L. n. 13 del 24/02/2023, e tempestivo invio al servizio Finanziario per il pagamento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo	Attività continua											
Personale coinvolto													
Bracciotti Umberta, Rotini Alessandra													
Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio													
Capitoli/proposte di spesa: Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

Responsabile		Ass. Francesca Perugini												
Centro di costo		Area V - S.C.A.L.E.SS.						Obiettivo n. 4						
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Attuazione progettualità 0-6 anni prevista dalla Regione Marche. Predisposizione atti propedeutici</i>						<i>Programma 0-6 anni Regione Marche</i>						
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 20%						
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	<i>Analisi delle possibilità di utilizzo del fondo regionale 0-6 anni. Annualità 2023</i>								x	x				
2	<i>Elaborazione DGM con approvazione dei progetti allegati</i>										x			
3	<i>Affidamento dei servizi rientranti nei progetti</i>												x	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto												
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti						
	Completa attuazione e predisposizione atti impegni di spesa							Entro il 31 Dicembre 2024						
Personale coinvolto														
Rotini Alessandra														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni di ufficio														
Capitoli/ proposte di spesa														
Cap. 601/1														

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

Responsabile		Ass. Francesca Perugini												
Centro di costo		Area V - S.C.A.L.E.SS.						Obiettivo n. 5						
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale</i>						<i>Coordinamento con Ambito sociale XXIV</i>						
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 10%						
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	<i>Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto												
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti						
	Completa attuazione							Attività continua						
Personale coinvolto														
Bracciotti Umberta														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni di ufficio														
Capitoli/ proposte di spesa														
Nessuna spesa prevista														

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

Responsabile		Ass. Francesca Perugini											
Centro di costo		Area V - S.C.A.L.E.SS.						Obiettivo n. 6					
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica		<i>Attuazione e predisposizione delle attività estive (centri estivi e piscina). Atti propedeutici</i>						<i>Centri estivi e piscina</i>					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 10 %					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	<i>Affidamento dei servizi rientranti nei progetti</i>					x	x	x	x				
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Completa attuazione e predisposizione atti impegni di spesa						Entro il 31 Agosto 2024						
Personale coinvolto													
Rotini Alessandra													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Cap. 806/1 – 806/2													

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini