

COMUNE
DI
FABRIANO

PIAO
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ ED ORGANIZZAZIONE
PIANO DELLA PERFORMANCE

ALLEGATO A/2.1



2024 - 2026

PIAO 2024/2026: SEZIONE PERFORMANCE - CONTESTO

In relazione al **PIAO 2024/2026**, sezione performance annualità 2024, nella definizione degli obiettivi di performance assegnati alla dirigenza, si è tenuto conto:

- della coerenza con i livelli di programmazione approvati: DUP 2024/2026 e relativa nota di aggiornamento; bilancio di previsione 2024/2026 e relativi piani e programmi, in particolare:
 - della programmazione triennale dei lavori pubblici;
 - del piano delle alienazioni;
 - del piano triennale degli acquisti di beni e servizi;
- ed ovviamente degli atti di programmazione approvati contestualmente al PIAO 2024/2026, in particolare:
 - dei rischi corruttivi e trasparenza (ex PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza);
 - della programmazione del fabbisogno del personale;
 - del piano triennale delle azioni positive;
- delle osservazioni e suggerimenti dell'organo di revisione contabile forniti con il parere al bilancio di previsione 2024/2026;
- della necessità di completamento/prosecuzione obiettivi 2023 (vedi relazioni dei dirigenti presentate all'organo di valutazione);

Inoltre si evidenzia come gli obiettivi di performance assegnati alla dirigenza dell'ente per l'annualità 2024 siano il frutto dei numerosi incontri di negoziazione, confronto e condivisione tra Giunta – Dirigenti – Titolari di posizione EQ, coordinati dal segretario generale (incontri: 20.12.2023 / 11.01.2024 / 25.01.2024 / 01.02.2024 / 08.02.2024).

Si riporta la tabella riepilogativa degli obiettivi di performance PIAO 2024/2026, annualità 2024, assegnati alla dirigenza dell'ente, cui seguono le singole schede-obiettivo. Anche per l'annualità 2024, come avvenuto nell'annualità precedente, sono stati previsti tre tipologie di obiettivi: **obiettivi di ente; obiettivi intersettoriali ed obiettivi di settore**, come di seguito:

N.5	OBIETTIVI DI ENTE
N.2	OBIETTIVI INTERSETTORIALI
N.12	OBIETTIVI DUI SETTORE

Tabella riepilogativa

-> OBIETTIVI DI ENTE						
MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVI GESTIONALI	Peso	Dirigenti interessati	Note /collaborazioni	SCHEDA N.
1	DOCUMENTO STRATEGICO	PROSECUZIONE DELL'ITER DI PIANIFICAZIONE STRATEGICA AVVIATO 1. Partecipazione incontri con stakeholder territoriali 2. Partecipazione e supporto ai tavoli di lavoro attivati	10	S.G. e TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio e report sull'attività svolta	1
2	ATTUAZIONE PROGETTAZIONI PNRR – PNC DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE PROGETTAZIONI COMUNE/ UNIONE MONTANA/ ATS / GAL/ SNAI (come da indirizzi definiti dall'amministrazione)	- MONITORAGGIO STATO DI ATTUAZIONE PROGETTI PNRR/PNC e DIGITALIZZAZIONE (SPID E CIE) - AVVIO PERCORSI DI DEMATERIALIZZAZIONE (come da indirizzi definiti dall'amministrazione) - PROGETTAZIONI COMUNE/ UNIONE MONTANA/ ATS / GAL/ SNAI (come da indirizzi definiti dall'amministrazione)	10	S.G. e TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio svolto attraverso la cabina di regia Avvio percorsi di dematerializzazione <i>Report</i> attività svolta in relazione alle specifiche competenze Comitato intersettoriale	2
3	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	DIRETTIVE, REFERENTI OBBLIGHI TRASPARENZA ED ATTUAZIONE MISURE PREVISTE NEL PIAO	10	S.G. e TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio e report mediante la Relazione RPCT	3
4	STRUMENTI PER UN COMUNE VICINO AI CITTADINI	- FRONT OFFICE PPROPOSTA PROGETTO DI SPORTELLO POLIFUNZIONALE - PARTECIPAZIONE SUPPORTO ALL'ATTUAZIONE STRUMENTI (incontri con le frazioni, comitati di quartiere e frazioni, sedute consiliari nelle frazioni) - COMUNICAZIONE SEGNALAZIONI CITTADINI (canale social dedicato ed attuazione sistema per gestire le segnalazioni, indicatore: feedback Servizi/URP)	10	S.G. e TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio e <i>report</i> sull'attività svolta	4
5	TEMPI DI PAGAMENTO	Rispetto tempi pagamento fatture commerciali, target: rispetto ITP ≤ 30 gg. e rispetto ITR ≤ 0 [ITP indicatore tempi di pagamento ITR indicatore tempi di ritardo - circ. RGS-FP n.1 / 2024]	10	S.G. e TUTTI I DIRIGENTI	Monitoraggio e report raggiungimento target atteso	5

-> OBIETTIVI INTERSETTORIALI

MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVI GESTIONALI	Peso	Dirigenti interessati	Note / collaborazioni	SCHEDA N.
1	SERVIZI AL CITTADINO	RIORGANIZZAZIONE SERVIZI: - POTENZIAMENTO SERVIZI CULTURALI e TURISTICI E GESTIONE SERVIZI E SPAZI (Museo della carta, Cinema Montini) [*] - GESTIONE E MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI [*] - UNESCO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO (<i>Focal Point</i>)	20	GIRARDI	[*] relazione su modalità di gestione, in collaborazione con servizi finanziari (Campanella) e patrimonio e governo territorio (Natalini)	6
2	GOVERNO DEL TERRITORIO	URBANISTICA: - Ricognizione strumenti urbanistici attivi – Eventuale escussione Polizze Fideiussorie. - Avvio nuovo S.I.T. AMBIENTE: - GESTIONE RIFIUTI (affidamento in house del servizio raccolta RSU) [*]	20	NATALINI	[*] collaborazione con servizi finanziari e organismi partecipate (Campanella)	7

-> OBIETTIVI DI SETTORE

MACROAREA OBIETTIVI		OBIETTIVO GESTIONALE	Peso	Dirigenti interessati	Note/ collaborazioni	SCHEDA N.
1	ENTRATE	<p>- AZIONI VOLTE ALL'AUMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA CAPACITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE CREDITI IN CONTO COMPETENZA ED IN CONTO RESIDUI (determinazione indicatore /range)</p> <p>- AZIONI VOLTE AL CONTRASTO EVASIONE</p> <p>Attività di accertamento degli importi dovuti dai contribuenti, a titolo di tributi comunali IMU/TASI e TARI non dichiarati e/o non versati e avvio procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute, compresa l'attività di bonifica della banca dati dei tributi, al fine di rendere più agevole l'attività di recupero evasione fiscale, anche attraverso l'intreccio di dati provenienti da fonti statistiche esterne all'ente (banche dati energia, servizi acqua...).</p> <p>Attivazione di nuovi sistemi di pagamento della TARI, introducendo il PagoPA</p>	25	CAMPANELLA INTERIM	COLLABORAZIONE DIRIGENTI INTERESSATI	8
2	ENTRATE	<p>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO: RICOGNIZIONE, MAPPATURA E GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE COMUNALE [*]</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione avvisi asta locazioni immobili piazza del Comune - Pubblicazione avviso per immobile Mercato Coperto, Chalet, Bar Centrale - Aggiornamento regolamento patrimonio - Studio per definizione modalità di utilizzo immobile san Benedetto - Aggiornamento dei contratti degli affittuari degli immobili comunali in scadenza - Verifica ed aggiornamento della possibile cessione degli immobili ex CAS della frazione di Campodonico 	25	CAMPANELLA INTERIM	[*] collaborazione U.T. (Natalini) e ufficio sport (Girardi)	9
3	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	<p>BILANCIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATTIVITA' VOLTE AL CONSOLIDAMENTO DEL BILANCIO - CONTROLLO DELLA CASSA 	15	CAMPANELLA	Report	10

4	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	<p>VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E POLITICHE ASSUNZIONALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - APPLICAZIONE NUOVO CCNL DIRIGENZA (<i>in data 11/12/2023 è stata firmata l'ipotesi del nuovo contratto Dirigenti/Segretari Enti Locali per cui uscirà a breve il contratto definitivo</i>) - MODIFICA TITOLO IV DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO (<i>Con l'entrata in vigore del DPR 82/2023 che ha profondamente innovato la previgente disciplina (DPR 487/1994 si rende necessario ed urgente adeguare ed aggiornare la disciplina interna dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego al Comune di Fabriano)</i>) - ASSUNZIONI E RECLUTAMENTO (<i>programmazione, acquisizione risorse umane in attuazione Piano dei Fabbisogni</i>) - FORMAZIONE (<i>definizione del Piano formativo e attuazione degli interventi di formazione – convenzione con i Comune del territorio per l'organizzazione dei cicli formativi programmati ad inizio anno. Per l'anno 2024 il Comune di Fabriano fungerà da ente capofila per l'organizzazione dei corsi</i>) - AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP) [*] 	20	CAMPANELLA	[*] collaborazione OdV (x aggiornamento SMIVAP)	11
5	SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE	<p>ORGANISMI PARTECIPATI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DEFINIZIONE OBIETTIVI X ORGANISMI PARTECIPATI - MONITORAGGIO E CONTROLLO CONTINUO (<i>in particolare per gli organismi partecipati che hanno conseguito risultati di esercizi negativi ed una posizione debitoria significativa</i>) - JESI SERVIZI SRL PARTECIPAZIONE E GOVERNANCE 	15	CAMPANELLA	collaborazione dirigenti competenti per materia	12
6	GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>COMPLETAMENTO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI; VERIFICHE ANTINCENDIO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completamento lavori e manutenzioni. Previsti interventi ritenuti prioritari dall'amministrazione per la loro strategicità (PalaGuerrieri, Scuole Marco Polo e Mazzini, PdR Giano). 	15	NATALINI		13

		<ul style="list-style-type: none"> - Per quanto riguarda gli interventi di manutenzione, nonché il completamento delle attività di verifica e controllo di alcune opere queste si svolgeranno secondo la programmazione condivisa con l'assessorato di riferimento. - Avvio percorso progressivo di verifica e messa a norma antincendio di alcuni immobili comunali. 				
7	GOVERNO DEL TERRITORIO	<p>SUAPE – GARE E CONTRATTI</p> <p>SUAPE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI (ONERI, PERTINENZE E DEHORS) - RIASSETTO ORGANIZZATIVO DEL SERVIZIO, AGGIORNAMENTO PORTALE, PROCESSI E PROCEDIMENTI - FORMAZIONE SPECIFICA - SISMA: allineamento delle pratiche Sisma presentate a tutto il 2023. <p>GARE E CONTRATTI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - REGOLAMENTO PER AFFIDAMENTI CONTRATTI PUBBLICI SOTTO SOGLI EUROPEA (D.LGS. 36/2023) 	15	NATALINI		14
8	SERVIZI AL CITTADINO	<p>EVENTI ED ATTIVITA' DI PROMOZIONE E SOSTEGNO</p> <p>CULTURA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - EVENTI CULTURALI (es. Carta cultura, Festa scienza e filosofia ...); - ART BONUS <p>TURISMO: IAT, partecipazione alle fiere, promozione percorso mille passi in centro, aggiornamento e coordinamento siti tematici (turismo/cultura), app Fabriano turismo, info point turistici</p> <p>POLITICHE GIOVANILI (CAG, Consiglio dei ragazzi)</p> <p>SPORT</p> <ul style="list-style-type: none"> Bando sport e periferie [*]; Consulta sport ed aggiornamento regolamento; Festa dello sport e premiazione campioni fabrianesi 	15	GIRARDI	[*] in collaborazione con ufficio progettazioni e settore Governo del Territorio	15
9	SERVIZI AL CITTADINO	<p>SERVIZI SOCIALI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - POLITICHE ABITATIVE <p>Regolamento/bando concessione Alloggi Edilizia Agevolata</p>	15	GIRARDI		16

		<p>- POLITICHE ANZIANI Collegamento, nel senso di co-programmazione e co-progettazione, con i soggetti del terzo settore che si occupano di Terza Età (es. Università degli Adulti, Circolo Sociale Città Gentile, ecc)</p> <p>- POLITICHE INFANZIA E ISTITUTI SCOLASTICI Governance e controllo Nido Cittadini (Comunali e Privati) sul grado di risposta alla domanda e livello di servizio offerto; Bando 0/6 – Piano attuazione Finanziamento e piano manutenzione Nidi Comunali [*] Refezione Scolastica – Indirizzi e Controllo; Trasporti Scolastici – Governance, Indirizzi e Controllo; Centro Estivo Comunale – Proseguimento, Indirizzi e Controllo.</p> <p>- SERVIZI VARI Gestione scadenza convenzione “Dopo di Noi”; Progetto Spreco Alimentare – Implementazione bando Regionale; Progetto Orto Sociale – Implementazione Bando Regionale – evoluzione progetto; Attivazione Servizio Civile Universale; Gestione Albo Volontari Civici.</p>			[*] supporto settore Governo del territorio	
10	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	<p>VIGILANZA E CONTROLLO: - POTENZIAMENTO SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO (pattuglia, telelaser ed autovelox...) - AUMENTO DELLA PRESENZA “<i>visibile ed amichevole</i>” sul territorio ed in particolare nel centro storico (MODELLO VIGILE DI QUARTIERE/ZONA) indicatore - RENDICONTAZIONE PERIODICA ATTIVITA’ SVOLTA</p>	15	STRIPPOLI	INDICATORE: rapporto ore di servizio esterno su ore di servizio interno % > 50	17
11	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	<p>VIDEOSORVEGLIANZA, VARCHI E SEGNALAZIONI: - COMPLETAMENTO E MANTENIMENTO EFFICIENZA DEL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA - SISTEMAZIONE DEI VARCHI DI ACCESSO AL CENTRO STORICO</p>	15	STRIPPOLI		18

		<ul style="list-style-type: none"> - SINERGIA E COLLABORAZIONE CON ALTRE FORZE DELL'ORDINE ED ACCESSO IMMAGINI E DATI RILEVATI DAL SISTEMA DI VIDEOSORVEGLIANZA COMUNLE - SEGNALAZIONE DISFUNZIONI E NECESSITA' D'INTERVENTO E MANUTENZIONE RIVOLTE SL SERVIZIO MANUTENZIONI DEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO 				
13	POLIZIA LOCALE E SICUREZZA	<p>VALORIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMAZIONE RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE (per sviluppare e migliorare il front office, rapporto con l'utenza, senso di appartenenza, formazione motivazionale e formazione su competenze specifiche...) - ATTIVITA' FORMATIVA NELLE SCUOLE - INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEGLI UTENTI - AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO POLIZIA LOCALE, con disposizioni riferite anche alla cura dell'immagine dell'agente (es. divisa ...) 	20	STRIPPOLI		19
<p>n.b. L'attività di collaborazione dei dirigenti sarà valutata nell'ambito dei parametri relativi ai comportamenti manageriali ed organizzativi così come delineati nel vigente sistema di misurazione e valutazione della performance</p>						

Schede obiettivo



OBIETTIVI DI ENTE

OBIETTIVO DI ENTE - Scheda n. 1

OBIETTIVO DI ENTE	PIAO 2024-2026 ANNUALITA' 2024
-------------------	-----------------------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n. 1: Produttività: il lavoro un bene fondamentale

OBIETTIVI STRATEGICI n. 1.1: Dalla culla dell'industria alla culla dell'imprenditorialità

MISSIONE DI BILANCIO n. 14: Sviluppo economico e competitività

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 1: Industria, PMI e Artigianato

OBIETTIVO: Prosecuzione iter di pianificazione strategica avviato

Periodicità: PLURIENNALE

DESCRIZIONE: Il Documento Strategico è uno strumento programmatico che disegna le tappe di sviluppo della città e del suo territorio; viene realizzato attraverso un metodo e un processo – la pianificazione strategica – finalizzati ad aggregare e coinvolgere tutta la comunità locale in una riflessione sul proprio futuro e sulle azioni e i progetti per realizzarlo e per il passaggio ad una nuova modalità di costruzione di un futuro condiviso su cui si impegnino tanto le Amministrazioni locali, quanto gli attori economici, culturali e sociali che costituiscono il capitale di esperienza e di intelligenza di un territorio.

L'obiettivo principale è quello di costruire in modo condiviso il futuro della città. A tal fine il metodo della pianificazione strategica è orientato ad agevolare la comprensione, il dialogo e la ricerca di soluzioni tramite la continua interazione fra gli attori della città, favorendo e facilitando la creazione di pratiche partecipative strutturate – seminari, tavoli di lavoro, progetti – nella gestione del territorio. La dimensione partecipativa non è, dunque, soltanto funzionale ad una domanda di democrazia e di trasparenza, ma anche a rafforzare l'aggregazione fra gli attori e con essa la coesione fra le varie istanze.

L'attività di pianificazione strategica si fonda sulla partecipazione allargata a tutte le istanze locali, pubbliche e private, e ai singoli cittadini. L'obiettivo di un coinvolgimento il più ampio e qualificato possibile è una diretta conseguenza del nuovo ruolo delle città come attori collettivi nella guida e direzione del governo del territorio: esso richiede infatti l'aggregazione di tutte le forze e le istanze territoriali per poter rispondere in modo rapido, efficiente ed efficace alle nuove necessità.

In questa prospettiva, la città non può più essere considerata semplicemente come luogo fisico. Essa è anche e soprattutto una comunità collettiva, ricca di saperi e competenze diffusi tra i vari attori: dalle istituzioni pubbliche alle organizzazioni private, dalle associazioni fino ai singoli cittadini.

Promuovendo la partecipazione attiva di tutta la comunità, il processo di pianificazione strategica intende attivare questa intelligenza diffusa quale elemento fondamentale nella riflessione sul futuro della città. In questo processo creativo, ciascun soggetto portatore di propri interessi contribuisce a creare una visione di sviluppo della comunità locale e a ridefinirne l'identità.

L'azione sinergica di tutti gli attori identifica il valore aggiunto del processo. L'individuazione e la realizzazione di progetti in modo coerente ed ordinato favoriscono l'ottimizzazione delle risorse.

L'adozione del Documento Strategico comporta una progettazione di lungo periodo, per questo è necessario che il territorio comprenda cosa vuole diventare e dove vuole arrivare, per poi costruire singoli progetti in modo organico e coordinato. Ciò non significa realizzare un piano statico e rigido. Si tratta piuttosto di un processo in continua evoluzione, dove la pianificazione di ampio raggio consente di far muovere singole azioni e obiettivi con la necessaria flessibilità, e quindi di rispondere anche a necessità più contingenti.

Le reti di relazioni economiche, politiche e sociali che insistono su una città non sono confinate all'interno dello spazio amministrativo della comunità locale, ma si estendono necessariamente su un'area più ampia e dovrà necessariamente considerare un ambito territoriale più vasto, che comprende i Comuni limitrofi e le vallate che convergono sulla città. D'altro canto, la delimitazione fisica e territoriale del Piano è un processo anch'esso in itinere, la cui definizione ultima spetterà agli attori coinvolti.

La direttrice più importante per la Fabriano del futuro è quella che sviluppo e ambiente con un obiettivo non solo di sostenibilità a livello locale ma con l'ambizione di inserire Fabriano nei circuiti globali che guidano l'innovazione in una logica di economia verde e di qualità sociale dei processi di sviluppo.

Partecipazione alla sintesi mediante definizione delle linee strategiche		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %
		Effettivo															
Contributo all'individuazione di possibili priorità ed idee progettuali da mettere in campo		Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	25 %

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Incontri	N.	1	4			

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione 2024/2026
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico all'Ente

OBIETTIVO DI ENTE - Scheda n. 2

OBIETTIVO DI ENTE	PIAO 2024-2026 ANNUALITA' 2024
--------------------------	---

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.4: Offrire migliori servizi ai cittadini

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: *Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*

OBIETTIVO: Monitoraggio stato di attuazione Progetti PNRR–PNC e Digitalizzazione

Periodicità: Pluriennale

Descrizione: Il progetto, in continuità con l'attività svolta nel 2023, si pone l'obiettivo di regolamentare la governance locale per l'attuazione dei progetti del PNRR, con particolare riferimento al monitoraggio e rendicontazione dei progetti.

Infatti sulla base del par. 6.1 del Documento allegato alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato 10.2.2022, n. 9, i soggetti attuatori sono tenuti ad avviare tempestivamente le attività progettuali al fine di garantire il conseguimento nei tempi previsti di target e milestone e, più in generale, degli obiettivi strategici del PNRR.

Anche la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 30 del 11.08.2022, contenente "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione delle Misure PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori

A tal fine, i soggetti attuatori:

- a) garantiscono la tracciabilità delle operazioni e una codificazione contabile adeguata all'utilizzo delle risorse del PNRR;
- b) individuano i soggetti realizzatori nel rispetto della normativa europea e nazionale in materia di appalti e/o di partenariato;
- c) svolgono i controlli di legalità e i controlli amministrativo-contabili previsti dalla legislazione vigente per garantire la regolarità delle procedure e delle spese sostenute, prima di rendicontarle all'Amministrazione centrale titolare degli interventi;
- d) rispettano gli obblighi connessi al monitoraggio dello stato di avanzamento fisico, finanziario e procedurale del progetto e di eventuali target e milestone ad esso associati;
- e) effettuano la conservazione e la tenuta documentale di tutti gli atti connessi all'attuazione dell'intervento, avvalendosi del sistema informativo ReGiS.

L'ente, nel 2023, è intervenuto sull'assetto organizzativo interno adottando misure finalizzate ad assicurare, da un lato, l'implementazione delle modalità di contabilizzazione derogatorie delle risorse del PNRR e, dall'altro, il rispetto delle scadenze di rendicontazione, implementando un sistema interno di audit finalizzato ad affiancare l'azione amministrativa nell'attuazione dei diversi progetti, rilevando tempestivamente irregolarità gestionali o gravi deviazioni da obiettivi, procedure e tempi in modo da poter innescare, con funzione propulsiva da parte dei responsabili per garantire sia il rispetto di target che l'ammissibilità di tutte le spese alla rendicontazione. In particolare l'ente ha provveduto ad adottare un modello di governance, all'interno del quale è stata costituita la cabina di regia per il PNRR/PNC.

Si ricorda come il quadro operativo per l'attuazione del PNRR si innesta sul vigente sistema amministrativo di prevenzione della corruzione di cui alla legge n. 190/2012 e ai relativi decreti attuativi, con la conseguenza che il sistema di gestione e controllo del PNRR a livello di Ente deve essere realizzato in sinergia con la governance locale di prevenzione della corruzione, implementando la sinergia ed il flusso di informazioni tra le strutture dedicate agli interventi PNRR.

Nell'anno 2024 sarà necessario proseguire l'attività di monitoraggio/rendicontazione attraverso la cabina di regia costituita. Inoltre si prevede l'attuazione di progetti di digitalizzazione (spid/cie) e nuovi percorsi di dematerializzazione, secondo gli indirizzi che saranno definiti dall'amministrazione.

Tipologia:	Strategico/Sviluppo	Peso	10 %
-------------------	---------------------	-------------	------

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		1/06/2024	31/12/2024	1/06/2024	31/12/2024	
Monitoraggio e rendicontazione interventi finanziati con il PNRR/PNC	n.	2	4			
Progetti digitalizzazione (spid/cie) e percorsi di dematerializzazione secondo indirizzi definiti dall'amministrazione ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: Prosecuzione delle attività di monitoraggio

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>	
Descrizione	Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)

<i>Spesa</i>	
Descrizione	Come previste in bilancio di previsione 2024/2026

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione	Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--

OBIETTIVO DI ENTE - Scheda n. 3

OBIETTIVO DI ENTE	PIAO 2024-2026 ANNUALITA' 2024
-------------------	-----------------------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 : Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.1.: Efficientamento della macchina comunale

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 10: Risorse umane

OBIETTIVO: Anticorruzione e Trasparenza, attuazione misure del PIAO 2024/2026

Periodicità: pluriennale

Descrizione: L'obiettivo, in linea con gli ultimi interventi normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché con l'insediamento della nuova amministrazione lo scorso giugno 2022, ha comportato l'esigenza di individuare appositi indirizzi ed obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in modo che possono entrare a pieno titolo nella programmazione strategica dell'Ente.

Pertanto il Consiglio comunale con deliberazione n. 1 del 2 febbraio 2023 ha definito per il triennio 2023/2025, i seguenti indirizzi ed obiettivi specifici che sono confluiti nel PIAO 2023/2025, nella sottosezione dedicata 2-3 Rischi corruttivi e trasparenza con le conseguenti misure e direttive da ottemperare:

1. Rafforzare il coinvolgimento e l'informativa al Consiglio comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
2. Rafforzare il coinvolgimento dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti nel processo di elaborazione della Sezione n. 2 "Valore pubblico, performance e anticorruzione" -

Sottosezione n. 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e la responsabilizzazione in fase di attuazione;

- 3. Sviluppare processi di formazione per tutto il personale dell’ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;*
- 4. Implementare la “trasparenza” come misura di prevenzione della corruzione a carattere trasversale e quale strumento di garanzia per i cittadini, attraverso il costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione “Amministrazione Trasparente” con le informazioni e dati previsti dal Dlgs.33/2013, dalle direttive contenute nel PNA e dalle Linee Guida dell’ANAC;*
- 5. Implementare livelli aggiuntivi di trasparenza realizzati attraverso il sito internet e con particolare riferimento all’URP e alle Carte dei Servizi;*
- 6. PNRR: gestire la complessità che il PNRR comporta, in modo da trasformare una grande opportunità in risultati concreti, incentivando le attività di monitoraggio e controllo, anche attraverso la costituzione una struttura interna di coordinamento;*
- 7. Incentivare l’adozione di Protocolli di legalità ed Accordi di collaborazione con altre Istituzioni e Forze dell’ordine, in materia di appalti e PNRR;*
- 8. Sviluppare la digitalizzazione dei processi/procedimenti e l’accesso on line ai servizi da parte dei cittadini;*
- 9. Potenziare l’accesso civico, semplice e generalizzato, anche attraverso la digitalizzazione e la predisposizione di specifico regolamento;*
- 10. Aggiornare costantemente gli atti di regolamentazione dell’ente.*

Nell’anno 2024 l’obiettivo riguarderà l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026, con l’individuazione dei referenti obblighi di trasparenza per ogni settore/servizio e l’adozione di eventuali direttive.

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	10 %
-------------------	---------------------	-------------	------

Responsabile
Segretario Generale e tutti i dirigenti

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		1/06/2024	31/12/2024	1/06/2024	31/12/2024	
Attuazione e monitoraggio ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
Individuazione dei referenti obblighi di trasparenza per ogni settore/servizio ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
Direttive recanti disposizioni organizzative in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: E' prevista per gli anni successivi, prosecuzione delle attività progettate

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>	
Descrizione	Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)

<i>Spesa</i>	
Descrizione	Come previste in bilancio di previsione 2024/2026

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione	Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--

OBIETTIVO DI ENTE - Scheda n. 4

OBIETTIVO DI ENTE	PIAO 2024-2026 ANNUALITA' 2024
-------------------	-----------------------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6: Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini

OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.4: Offrire migliori servizi ai cittadini

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: *Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*

OBIETTIVO: Strumenti per un comune vicino ai cittadini

Periodicità: Pluriennale

Descrizione: L'obiettivo, in continuità con l'attività svolta lo scorso anno, si sviluppa su tre ambiti principali:

- **FRONT OFFICE:** prevedendo l'avvio dell'implementazione di un moderno sportello polifunzionale da collocare a piano terra dell'edificio attuale sede dei servizi demografici. L'obiettivo pertanto riguarda lo studio ed elaborazione di una proposta progettuale ed organizzativa per l'avvio graduale di un unico sportello polifunzionale, moderno ed intelligente, che sappia intercettare tutte le esigenze dei cittadini, ponendosi parallelamente all'evoluzione digitale, con l'implementazione del nuovo sito web istituzionale, con l'accesso telematico a vari servizi dell'ente.
Lo sportello polifunzionale sarà in grado di fornire informazioni e/o servizi di competenza di uffici diversi. La polifunzionalità può essere intesa sia come condivisione e diffusione di informazioni, sia come svolgimento coordinato di procedimenti amministrativi. Lo sportello polifunzionale potrà *attrarre* le competenze di vari uffici dell'ente, configurandosi come punto di accesso unico all'amministrazione, dove il cittadino non solo può trovare informazioni, ma anche avviare e completare alcune delle pratiche di suo interesse.

Fase preliminare alla progettazione dello sportello polifunzionale è l'attività di analisi: di contesto, dei bisogni dell'utenza, delle opportunità della gestione integrata [...].

La realizzazione del progetto presuppone in sintesi:

- l'individuazione di informazioni e procedimenti amministrativi condivisibili
- la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti individuati;
- l'implementazione della comunicazione interna e dei relativi strumenti,
- il coordinamento per la standardizzazione dei contenuti e delle informazioni;
- la creazione di una rete informatica che consenta la condivisione delle banche dati e lo scambio di documenti e informazioni;
- l'organizzazione di interventi formativi per il personale interno, ed in particolare per il personale destinato allo sportello;
- la diffusione di un cambiamento culturale all'interno dell'ente stesso;
- interventi sulla logistica degli uffici.

Sarà necessario prevedere un coordinamento tra le attività dei singoli uffici, che garantisca da un lato l'effettivo flusso informativo, e dall'altro una standardizzazione e una classificazione omogenea delle informazioni. La creazione di strumenti condivisi di archiviazione e gestione delle informazioni è il passo fondamentale nella progettazione e realizzazione di uno sportello polifunzionale. La diffusione di nuovi strumenti e dalla comunicazione telematica rende più facile e veloce la creazione di banche dati comuni, lo scambio di informazioni, il contatto tra uffici diversi. Attraverso alcuni strumenti, come la rete [intranet](#), il [portale](#), [mailing list](#), [forum](#) o [instant messaging](#), infatti, il personale di uffici diversi, anche lontani fisicamente, può essere sempre interconnesso.

Una volta realizzato lo sportello polifunzionale sarà indispensabile una intensa attività di comunicazione per promuovere il nuovo servizio, informando i cittadini su quali procedimenti, argomenti e operazioni possono essere svolti allo sportello polifunzionale e quindi per quali informazioni e servizi essi vi si possono rivolgere.

- **PARTECIPAZIONE:** supporto all'attuazione di alcuni strumenti di partecipazione (sedute consiliari in varie zone del territorio, incontri con le frazioni, comitati di quartieri...) secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale.
- **COMUNICAZIONE:** implementazione di un canale dedicato alle segnalazioni dei cittadini (App...) e sistema di gestione delle segnalazioni pervenute.

secondo gli indirizzi forniti dall'amministrazione comunale.	<input type="checkbox"/>	Effettivo															
4. canale dedicato e sistema di gestione delle segnalazione da parte dei cittadini	<input type="checkbox"/>	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			30%
		Effettivo															

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		1/06/2024	31/12/2024	1/06/2024	31/12/2024	
Attività di analisi di contesto - organizzativa propedeutica all'implementazione dello sportello polifunzionale ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X				
Proposta progettuale dello sportello polifunzionale ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No		X			

Supporto all'attuazione strumenti di partecipazione ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
Canale dedicato e sistema di gestione delle segnalazione da parte dei cittadini ->indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: E' prevista per gli anni successivi, prosecuzione delle attività progettate

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>	
Descrizione	Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)

<i>Spesa</i>	
Descrizione	Come previste in bilancio di previsione 2024/2026

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione	Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--

OBIETTIVO DI ENTE - Scheda n. 5

OBIETTIVO DI ENTE	PIAO 2024-2026 ANNUALITA' 2024
-------------------	-----------------------------------

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6: Un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini
 OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.4: Offrire migliori servizi ai cittadini
 MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi istituzionali, generali e di gestione – altri servizi generali
 PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: *Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato*

OBIETTIVO: Tempi di pagamento

Periodicità:	Pluriennale
---------------------	-------------

Descrizione: In continuità con l'attenzione ed attività svolta lo scorso anno, seguendo le indicazioni fornite dall'Organismo di Valutazione, si vuole esplicitare un specifico obiettivo di performance trasversale a tutti i settori dell'ente, ovvero il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo un preciso target, come indicato dalla circolare RGS-FP n.1/2024, a cui si fa espresso rinvio e riferimento.

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	10 %
-------------------	---------------------	-------------	------

Responsabile
Segretario generale e tutti i dirigenti

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo un preciso target, come indicato dalla circolare RGS-FP n.1/2024	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	x	x	x	x	x	x	60%
		<i>Effettivo</i>													
Monitoraggio periodico	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40%
		<i>Effettivo</i>													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		1/06/2024	31/12/2024	1/06/2024	31/12/2024	
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali, secondo il seguente target: ITP ≥ 30 gg.	TARGET	X	X			

ITR ≤ 0 <i>ITP: indicatore tempi di pagamento</i> <i>ITR: indicatore tempi di ritardo</i>						
Monitoraggio trimestrale -> indicatore risultato	Raggiunto Si/No	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: E' prevista la prosecuzione delle attività progettate anche per gli anni successivi

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
	Segretario generale e Dirigenti

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>	
Descrizione	Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste entrate (interventi tutti finanziati)

<i>Spesa</i>	
Descrizione	Come previste in bilancio di previsione 2024/2026

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione	Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Servizio
-------------	--

OBIETTIVI INTERSETTORIALI

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO Servizi sociali e scolastici, politiche giovanili e sport Servizio Cultura, Turismo, Unesco	PIAO 2024/2026 Annualità 2024
--	--

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 una comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini n. 2 bellezza ed attrattività [...]
 OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.1 (efficientamento macchina comunale) / 6.4 (offrire migliori servizi ai cittadini) – 2.4 (Fabriano città dell’Unesco)
 MISSIONE DI BILANCIO n.1
 PROGRAMMA DI BILANCIO n.11

OBIETTIVO: *RIORGANIZZAZIONE GESTIONE DI SERVIZI*

DESCRIZIONE: *L’obiettivo prevede la riorganizzazione della gestione di alcuni servizi, nell’ottica della razionalizzazione e potenziamento, in particolare:*

- POTENZIAMENTO SERVIZI CULTURALI (Gestione Museo della carta, cinema Montini);
- GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DI ALCUNI IMPIANTI SPORTIVI (mediante convenzione / concessione);
- UNESCO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO (affidamento servizio di Focal Point).

Periodicità:	Annuale
---------------------	---------

Tipologia:	Strategico/sviluppo	peso	20 %
-------------------	---------------------	-------------	-------------

Responsabile

Dirigente: Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Attività operativa prevista	<i>Es</i>		G e n	F e b	M a r	A p r	M a g	G i u	L u g	A g o	S e t	O t	N o v	D i c	<i>Peso %</i>
POTENZIAMENTO SERVIZI CULTURALI - Gestione Museo della carta e filigrana, cinema Montini: - studio e analisi possibili alternative gestionali volte alla razionalizzazione e potenziamento del servizio;	Previsto		x	x	x	x	x	x							15
	Effettivo														
POTENZIAMENTO SERVIZI CULTURALI - Gestione Museo della carta e filigrana, cinema Montini: - predisposizione regolamento per la gestione del Museo; - proposta di affidamento della gestione del servizio.	Previsto							x	x	x	x	x	x	x	25
	Effettivo														
	Previsto		x	x	x	x	x	x							20

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
POTENZIAMENTO SERVIZI CULTURALI (Gestione Museo della carta) -> Indicatore di risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
GESTIONE E MANUTENZIONE ORDINARIA DI ALCUNI IMPIANTI SPORTIVI (mediante convenzione / concessione) -> Indicatore di risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
- UNESCO: POTENZIAMENTO DEL SERVIZIO (affidamento servizio di Focal Point) -> Indicatore di risultato	Raggiunto Si/No	X				

RISORSE UMANE COINVOLTE

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio interessato	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al servizio interessato

Note:

La Dirigente

Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi

SETTORE: GOVERNO DEL TERRITORIO Servizio Urbanistica e Ambiente	PIAO 2024-2026 Annualità 2024
--	---

INDIRIZZO STRATEGICO n.5: Innovazione e transizione energetica
OBIETTIVO STRATEGICO n.4: Rigenerazione urbana
MISSIONE DI BILANCIO n.8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa
PROGRAMMA DI BILANCIO n.1: Urbanistica ed assetto del territorio

OBIETTIVO: Urbanistica e Ambiente

Urbanistica: ricognizione strumenti urbanistici attivi – Polizze Fideiussorie. Avvio nuovo S.I.T.

Ambiente: Gestione Rifiuti - Percorso di affidamento in house

Periodicità: ANNUALE

DESCRIZIONE: L'obiettivo (urbanistica, ambiente e sisma) riguarda tre distinti ambiti di competenza del settore, prevedendo attività ed azioni di particolare importanza, come in breve di seguito descritte:

1. Ricognizione degli strumenti urbanistici attuativi attivi, si prevede di intervenire nella ricognizione delle lottizzazioni di iniziativa privata aperte, con la ricognizione ed eventuale escussione delle relative Polizze Fideiussorie;
2. Avvio del nuovo S.I.T., l'obiettivo si collega all'azione precedente come attenzione ad una gestione efficace e moderna degli strumenti urbanistici, l'azione si prefigge di rendere accessibile il nuovo SIT del comune di Fabriano, in sostituzione del precedente (MAP Gentile) non più aggiornato. L'azione si colloca altresì all'interno del percorso di digitalizzazione intrapreso dal comune;
3. Affidamento in house del servizio raccolta RSU: l'obiettivo riguarda l'attività di studio, interlocuzione e adozione dei relativi atti per il possibile affidamento in house del servizio di raccolta RSU, in attesa dell'individuazione del gestore unico d'ambito da parte dell'ATA provincia di Ancona.

Tipologia:	Strategia Di sviluppo	peso	20 %
-------------------	-----------------------	-------------	------

Responsabile
Arch. Armando Natalini

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. Ricognizione strumenti urbanistici ed attuativi, eventuale escussione Polizze Assicurative	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X	X	X	X	30 %
		Effettivo													
2. Avvio del nuovo S.I.T.	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X						30 %
		Effettivo													
3. Affidamento in house del servizio raccolta RSU: studio, interlocuzioni ed atti	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	40 %
		Effettivo													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Piani Attuativi verificati -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Accessibilità al nuovo SIT -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X				
Attività propedeutica	Raggiunto si/no	X	X			

all'affidamento in house del servizio raccolta RSU -> indicatore di risultato						
---	--	--	--	--	--	--

Descrizione sintetica: /

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: Completamento delle attività previste

RISORSE FINANZIARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane: Tutti i Dipendenti del Servizio Urbanistica e Ambiente e quota parte dei dipendenti del Servizio Amministrativo, Gare e Contratti.

Risorse strumentali: quelle disponibili ed assegnate

Note:

IL DIRIGENTE
ARCH.ARMANDO NATALINI

OBIETTIVI DI SETTORE

SETTORE: ENTRATE
Servizio Tributi

PIAO 2024-2026
Annualità 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n. 2: Comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1: Amministrazione Efficiente e Partecipata

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO: AZIONI VOLTE ALL'AUMENTO ED OTTIMIZZAZIONE DELLA CAPACITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE CREDITI IN CONTO COMPETENZA ED IN CONTO RESIDUI - CONTRASTO EVASIONE.

Descrizione:

Attività di accertamento degli importi dovuti dai contribuenti, a titolo di tributi comunali IMU/TASI e TARI non dichiarati e/o non versati e avvio procedure per la riscossione coattiva delle somme dovute, compresa l'attività di bonifica della banca dati dei tributi, al fine di rendere più agevole l'attività di recupero evasione fiscale e l'attivazione di nuovi sistemi di pagamento della TARI, introducendo il PagoPA.

ATTIVITA' DI RECUPERO DI IMPORTI NON VERSATI DA CONTRIBUENTI MOROSI AI FINI TARI PER LE ANNUALITA' 2019, 2020 e 2021.

EMISSIONE E NOTIFICA SOLLECITI DI PAGAMENTO PER OMESSO/PARZIALE O TARDIVO VERSAMENTO DELLA TARI ANNO 2021:

Il presente obiettivo riguarda l'attività di recupero degli importi non versati dai contribuenti ai fini TARI per l'annualità 2021 ed in particolare tutta l'attività necessaria e propedeutica alla notifica dei solleciti di pagamento per omesso/parziale versamento della TARI dell'annualità 2021.

La normativa di riferimento è quella del Regolamento comunale di disciplina della TARI e della Legge n. 296/2006 che disciplina le modalità di emissione ed i termini per la notifica degli atti impositivi relativi ai tributi comunali. Infatti, ai sensi della Legge n. 296/2006, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento devono essere notificati entro la fine del quinto anno successivo a quello di scadenza dell'ultima rata.

I solleciti di pagamento relativi all'annualità 2021, che sono atti propedeutici all'emissione degli avvisi di accertamento, ai sensi del Regolamento comunale di disciplina della TARI, verranno notificati nel corso del corrente anno e successivamente verranno poi notificati, entro il termine di decadenza (cioè entro il 31/12/2026), gli avvisi di accertamento TARI anno 2021.

Il sollecito indica infatti le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla ricezione, con addebito delle spese di notifica e contiene l'avvertenza che, in caso di inadempimento, si applicherà la sanzione del 30% per omesso pagamento (ai sensi dell'art. 13 del d.lgs. n. 472/1997), oltre agli interessi di mora e si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione. Detta sanzione del 30% dovrà pertanto essere comminata ai soggetti inadempienti con il successivo avviso di accertamento per omesso versamento TARI.

Al fine di emettere i solleciti di pagamento di cui sopra il Servizio Tributi dovrà procedere con le seguenti attività:

- svolgere procedura di gara per l'affidamento ad una ditta specializzata nel settore del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione dei solleciti di pagamento della TARI (oppure utilizzo della piattaforma nazionale per le notifiche digitali dal momento in cui verrà attivato);

- esaminare le posizioni dei soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che non hanno pagato la tassa rifiuti dell'anno 2021 (**n. 2165**), già richiesta dall'ufficio tributi con invio ai circa 15.500 contribuenti TARI degli avvisi di pagamento bonari nel corso dell'anno 2021;
- verificare la corretta acquisizione e registrazione dei flussi di pagamento della TARI del 2021, controllando e correggendo i versamenti che non si sono agganciati al soggetto che li aveva a suo tempo effettuati, in quanto ci sono dei pagamenti effettuati in modo errato e che sono andati a favore di altri Comuni oppure sono dei versamenti effettuati a nome di un altro soggetto e non è di facile assegnazione al nominativo giusto (es. codice fiscale o P. IVA errati, versamento effettuato da un soggetto che non è intestatario della denuncia TARI, versamento di competenza di un altro comune, ecc.);
- fare elenco dei 2165 soggetti morosi ai quali va notificato il sollecito e inviarlo alla ditta che dovrà procedere alla postalizzazione dei solleciti tramite raccomandata A.R.;
- dopo la notifica dei solleciti dovranno essere inserite le date di notifica degli atti nel software gestionale del tributo;
- controllare le mancate notifiche dei solleciti di pagamento. Nel dettaglio si dovrà procedere alla suddivisione delle raccomandate per tipologia: per compiuta giacenza, per mancata notifica perché l'indirizzo non era corretto, per mancata notifica perché le poste non hanno consegnato la lettera, indicando come trasferiti dei soggetti che nell'archivio dell'anagrafe del nostro comune risultano invece essere residenti a quell'indirizzo; ecc. Per questi ultimi è necessario chiedere informazioni all'ufficio anagrafe. A tal fine periodicamente devono essere inviati all'ufficio anagrafe degli elenchi di soggetti per i quali non coincide la residenza anagrafica con quella di fatto. L'ufficio anagrafe, in caso di irreperibilità dei soggetti, trascorso un anno senza avere notizie degli stessi, iscrive i soggetti segnalati tra i soggetti irreperibili. A quel punto si procede all'eliminazione del soggetto irreperibile

dagli archivi. In caso di lettere tornate indietro per compiuta giacenza bisogna rifare di nuovo la notifica con atto giudiziario, al fine di avere una notifica giuridicamente corretta;

- verificare le mancate notifiche dei solleciti di pagamento da parte delle poste e rifare la notifica tramite i messi comunali o tramite atto giudiziario. Per questi l'ufficio dovrà controllare uno ad uno il motivo della mancata notifica, controllando la debenza della tassa a carico dei soggetti per i quali la notifica non è andata a buon fine. In particolare per le persone fisiche, in caso di mancato recapito, bisogna verificare se si tratta di soggetti che dopo l'invio del sollecito sono deceduti oppure sono soggetti che non hanno provveduto a presentare denuncia di cessazione, anche se trasferiti in altro Comune o all'estero. Per le persone giuridiche, si può verificare l'ipotesi che le stesse siano cessate, fallite (ma il curatore fallimentare non ha comunicato al nostro comune il fallimento) o in liquidazione, per le quali quindi, essendo tornata indietro la lettera di sollecito deve essere effettuata una verifica sul portale dei fallimenti e nella banca dati della camera di commercio e si deve procedere o a presentare domanda di ammissione al passivo del fallimento oppure, per le ditte cessate, cercare di recuperare le somme dal legale rappresentante;
- procedere a ristampare i solleciti di pagamento e consegnarli ai messi comunali oppure spedirli con atto giudiziario, procedendo poi all'inserimento della data di notifica del sollecito nel programma;
- emettere e notificare gli avvisi di accertamento dell'anno 2020 (entro il 31/12/2025) a carico di coloro che non pagheranno gli importi richiesti con il sollecito.

EMISSIONE E NOTIFICA AVVISI DI ACCERTAMENTO PER OMESSO/PARZIALE/TARDIVO VERSAMENTO TARI ANNI 2019 e 2020:

Il presente obiettivo riguarda l'attività di recupero degli importi non versati dai contribuenti ai fini TARI per le annualità 2019 e 2020 ed in particolare tutta l'attività necessaria e propedeutica alla notifica degli avvisi di accertamento per omissso/parziale/tardivo versamento della TARI delle annualità 2019 e 2020.

La normativa di riferimento è quella del Regolamento comunale di disciplina della TARI e della Legge n. 296/2006 che disciplina le modalità di emissione ed i termini per la notifica degli atti impositivi relativi ai tributi comunali. Infatti, ai sensi della Legge n. 296/2006, gli avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento devono essere notificati entro la fine del quinto anno successivo a quello di scadenza dell'ultima rata, quindi gli avvisi relativi all'anno 2019 devono essere notificati entro il 31/12/2024. Il termine di decadenza per l'anno 2020 è invece il 31/12/2025.

L'avviso di accertamento dovrà indicare le somme da versare in unica rata entro sessanta giorni dalla notifica, con addebito della sanzione del 30% ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. 472/1997, degli interessi e delle spese di notifica e contenere l'avvertenza che, in caso di inadempimento si procederà alla riscossione coattiva con aggravio delle spese di riscossione. Per la riscossione coattiva di dette somme il Comune di Fabriano si avvale dell'Agenzia delle Entrate-riscossione.

Al fine di emettere gli avvisi di accertamento di cui sopra il Servizio Tributi comunali dovrà, quindi, procedere con le seguenti attività:

- svolgere procedura di gara per l'affidamento ad una ditta specializzata nel settore del servizio di elaborazione, stampa, imbustamento e postalizzazione degli avvisi di accertamento della TARI;
- esaminare le posizioni dei soggetti, sia persone fisiche che giuridiche, che non hanno pagato la tassa rifiuti degli anni 2019 e 2020, già richiesta dall'ufficio tributi, prima con avviso di pagamento bonario e poi con la notifica di apposito sollecito di pagamento. Nel 2023 sono stati notificati ai contribuenti circa **1750** solleciti di pagamento relativi all'anno 2019, con invio di raccomandate con avviso di ricevimento A.R. Ad oggi, rispetto ai 1750 solleciti totali, risultano pagati **700** solleciti, per **100** deve essere rifatta la notifica perché non è andata a buon fine e **950** non sono stati pagati. Nel 2023 sono stati inoltre notificati ai contribuenti circa **1930** solleciti di pagamento relativi all'anno 2020, con invio di raccomandate con avviso di ricevimento A.R. Ad oggi, rispetto ai 1930 solleciti totali,

risultano pagati **750** solleciti, per **150** deve essere rifatta la notifica perché non è andata a buon fine e **1030** non sono stati pagati;

- verificare la corretta acquisizione e registrazione dei flussi di pagamento della TARI, relativa ai solleciti di pagamento notificati e ad oggi non pagati, controllando e correggendo i versamenti che non si sono agganciati al soggetto che li aveva a suo tempo effettuati, in quanto ci sono dei pagamenti effettuati in modo errato e che sono andati a favore di altri Comuni oppure sono dei versamenti effettuati a nome di un altro soggetto e non è di facile assegnazione al nominativo giusto (es. codice fiscale o P. IVA errati, versamento effettuato da un soggetto che non è intestatario della denuncia TARI, ecc.);
- verificare le mancate notifiche dei 250 solleciti di pagamento che le poste non hanno notificato e rifare la notifica tramite i messi comunali o tramite atto giudiziario; per questi l'ufficio deve controllare uno ad uno il motivo della mancata notifica, controllando anche la debenza della tassa a carico dei soggetti per i quali la notifica non è andata a buon fine. In particolare per le persone fisiche, in caso di mancato recapito, bisogna verificare se si tratta di soggetti che dopo l'invio del sollecito sono deceduti oppure sono soggetti che non hanno provveduto a presentare denuncia di cessazione, anche se trasferiti in altro Comune o all'estero. Per le persone giuridiche, si può verificare l'ipotesi che le stesse siano cessate, fallite (ma il curatore fallimentare non ha comunicato al nostro comune il fallimento) o in liquidazione, per le quali quindi, essendo tornata indietro la lettera di sollecito deve essere effettuata una verifica sul portale dei fallimenti e nella banca dati della camera di commercio e si deve procedere o a presentare domanda di ammissione al passivo del fallimento oppure, per le ditte cessate, cercare di recuperare le somme dal legale rappresentante;

- ristampare i solleciti di pagamento e consegnarli ai messi comunali oppure spedirli con atto giudiziario, procedendo poi all'inserimento della notifica del sollecito nel programma ed al controllo dei versamenti per poter procedere poi all'emissione degli avvisi di accertamento a carico di coloro che non pagheranno il sollecito;
- per i solleciti la cui notifica è andata a buon fine procedere ad emettere e notificare i successivi avvisi di accertamento per omesso/parziale/tardivo versamento del tributo (dobbiamo notificare in totale **n. 2230** avvisi di accertamento);
- fare elenco dei soggetti morosi ai quali va notificato l'avviso e inviarlo alla ditta che dovrà procedere alla postalizzazione degli avvisi di accertamento tramite raccomandata A.R.;
- dopo la notifica degli avvisi procedere all'inserimento delle date di notifica degli atti nel software gestionale del tributo;
- controllare le mancate notifiche degli avvisi di accertamento. Nel dettaglio si dovrà procedere alla suddivisione delle raccomandate per tipologia: per compiuta giacenza, per mancata notifica perché l'indirizzo non era corretto, per mancata notifica perché le poste non hanno consegnato la lettera, indicando come trasferiti dei soggetti che nell'archivio dell'anagrafe del nostro comune risultano invece essere residenti a quell'indirizzo, ecc. Per questi ultimi è necessario chiedere informazioni all'ufficio anagrafe. A tal fine periodicamente devono essere inviati all'ufficio anagrafe degli elenchi di soggetti per i quali non coincide la residenza anagrafica con quella di fatto. L'ufficio anagrafe, per i soggetti irreperibili, trascorso un anno senza avere notizie degli stessi, iscrive i soggetti segnalati tra i soggetti irreperibili. A quel punto si procede all'eliminazione del soggetto irreperibile dagli archivi. In caso di lettere tornate indietro per compiuta giacenza bisogna rifare la notifica con atto giudiziario, al fine di avere una notifica giuridicamente corretta;

- emettere e notificare gli avvisi di accertamento dell'anno 2019 (entro il 31/12/2024) e dell'anno 2020 (entro il 31/12/2025) a carico di coloro che non pagheranno gli importi richiesti con il sollecito.
- per coloro che risultano ancora morosi dopo la notifica degli avvisi di accertamento si procede alla formazione del ruolo per la riscossione coattiva da consegnare all'Agenzia delle Entrate-riscossione per la riscossione coattiva delle somme;
- al fine di procedere all'iscrizione a ruolo, per i soggetti deceduti bisogna reperire i nominativi degli eredi, operazione che si effettua tramite i dati delle denunce di successione presenti nella banca dati Siatel dell'Agenzia delle Entrate.

Emissione avvisi di accertamento per omesso versamento IMU anno 2019

Controllo degli omessi versamenti dell'imposta municipale propria relativamente all'anno 2019, con conseguente verifica dei soggetti morosi, che verrà effettuata confrontando le dichiarazioni IMU presentate dai contribuenti, con gli immobili posseduti dagli stessi soggetti, presenti presso l'Agenzia delle Entrate (catasto) e con i versamenti effettuati per l'anno 2019 e successiva emissione degli avvisi di accertamento e notifica degli stessi. Nel dettaglio le attività che l'ufficio dovrà porre in essere sono le stesse che sono state descritte sopra per la TARI. La differenza è che la notifica degli atti non viene effettuata tramite una ditta specializzata nella postalizzazione ma la spedizione viene effettuata o attraverso i messi comunali (solo in parte e solo per i soggetti residenti) oppure (per la maggior parte degli atti) direttamente dall'ufficio tributi tramite spedizione di lettere raccomandate A/R, che vengono quindi compilate e spedite dall'ufficio stesso.

Attivazione modalità di pagamento della TARI con PagoPA

Nel corso del 2024 verrà attivato il sistema di pagamento PagoPA sia per la TARI annuale che per la TARI relativa ai pagamenti delle annualità arretrate. A tal fine l'Ufficio Tributi dovrà procedere con le attività necessarie per consentire ai contribuenti di versare la TARI con il nuovo sistema di pagamento. Ciò al fine di

Inserimento notifiche avvisi 2019 nel software TARI	Previsto											x	x	10%
	Effettivo													
Emissione e notifica avvisi di accertamento IMU anno 2019	Previsto				x	x	x	x	x	x	x	x	x	20%
	Effettivo													
Attivazione modalità di pagamento della TARI con PagoPA	Previsto						x	x	x	x	x	x	x	10%
	Effettivo													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Riscontro soggetti inadempienti: Valore atteso: n. soggetti morosi anno 2021 controllati/n. soggetti morosi da controllare: n. 2165/n. 2165	Raggiunto si/no	X	X			
Notifica avvisi di accertamento TARI anno 2019: Valore atteso: notifica degli avvisi di accertamento relativi ai soggetti morosi: n. 1050	Raggiunto si/no	X	X			

<p>Notifica avvisi di accertamento TARI anno 2020: Valore atteso: notifica degli avvisi di accertamento relativi ai soggetti morosi: n. 1180</p> <p>-----</p> <p>Notifica solleciti di pagamento TARI anno 2021: Valore atteso: notifica dei solleciti di pagamento: n. 2165</p> <p>-----</p> <p>Notifica avvisi di accertamento IMU anno 2019</p>	Raggiunto Si/no	X	X			
	Raggiunto Si/no	X	X			
	Raggiunto Si/no	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio Tributi in carico al Servizio	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	

<i>Importo Stanziato</i>	Stanziamenti di entrata relativi alla gestione del servizio tributi dedicato al perseguimento dell'obiettivo
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio tributi dedicato al perseguimento dell'obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

<u>Note:</u>

Il Dirigente ad interim
Settore Entrate
Dott.ssa Silvia Campanella

SETTORE: ENTRATE
Servizio Patrimonio

PIAO 2024-2026
Annualità 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n. 2: Comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1: Amministrazione Efficiente e Partecipata

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO: AZIONI PER LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE

Descrizione:

La gestione e valorizzazione del patrimonio è una delle attività più complesse che si possono affrontare alle dipendenze di un Ente pubblico. Da elemento storicamente «trascurato», per non dire «dimenticato», nell'ambito della gestione delle P.A., è assurta negli ultimi anni, soprattutto in occasione e in seguito alle crisi finanziarie che hanno interessato il Paese, a elemento imprescindibile di una corretta amministrazione della cosa pubblica. La complessità normativa e l'elevata specializzazione richiesta unita alle croniche difficoltà a reperire risorse umane, finanziarie ed economiche adeguate allo scopo, rendono la gestione e valorizzazione del patrimonio una sfida davvero difficile. La formazione specialistica, in questo campo, rappresenta un elemento imprescindibile per approcciarsi alla tematica in modo consapevole.

Per il Comune di Fabriano continua, anche per il 2024, la necessità di riappropriarsi del proprio patrimonio attraverso la ricognizione, mappatura e gestione del patrimonio immobiliare comunale, attraverso le attività sotto proposte.

Periodicità: annuale

Tipologia: Strategico/sviluppo

peso

25 %

Prosecuzione dell'aggiornamento dei contratti degli affittuari degli immobili comunali	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	15%
	Effettivo														
Verifica ed aggiornamento della possibile cessione degli immobili ex CAS della frazione di Campodonico	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	15%
	Effettivo														

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Pubblicazione avvisi asta locazioni immobili piazza del Comune -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Pubblicazione avviso per immobile Mercato Coperto, Chalet, Bar Centrale	Raggiunto si/no	X	X			

-> indicatore di risultato						
Aggiornamento regolamento patrimonio	Raggiunto si/no	X	X			
Studio di fattibilità per modalità di utilizzo immobile san Benedetto -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Prosecuzione dell'aggiornamento dei contratti degli affittuari degli immobili comunali -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Verifica ed aggiornamento della possibile cessione degli immobili ex CAS della frazione di Campodonico -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
--------------------------	------------------

Tutto il personale del Servizio Patrimonio

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di entrata relativi alla gestione del servizio patrimonio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio patrimonio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al servizio

Note:

Il Dirigente ad interim
Settore Entrate

Comune di Fabriano

Obiettivo di settore - Scheda n. 10

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE
Servizio Bilancio

PIAO 2024-2026
Annualità 2024

Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)

INDIRIZZO STRATEGICO n. 2: Comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1: Amministrazione Efficiente e Partecipata

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO: ATTIVITA' VOLTE AL CONSOLIDAMENTO DEL BILANCIO
- CONTROLLO DELLA CASSA

Periodicità: annuale

DESCRIZIONE: Prosegue, anche per l'anno 2024 l'attività di consolidamento del bilancio soffermandosi, in particolare, sul controllo di cassa, dei vincoli e dei tempi di pagamento.

Si aggiunge a questo l'aggiornamento del regolamento di contabilità, ormai datato.

Pertanto le azioni attuative previste sono:

- Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento;
- Direttive organizzative per il controllo dell'andamento della cassa;
- Aggiornamento del regolamento di contabilità.

Tipologia: OBIETTIVO GESTIONALE di settore

peso

15%

Responsabile
Dirigente Dott.ssa Silvia Campanella

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

<i>Attività</i>	<i>Es</i>		<i>G</i>	<i>F</i>	<i>M</i>	<i>A</i>	<i>M</i>	<i>G</i>	<i>L</i>	<i>A</i>	<i>S</i>	<i>O</i>	<i>N</i>	<i>D</i>	<i>Peso</i>
			<i>e</i>	<i>e</i>	<i>a</i>	<i>p</i>	<i>a</i>	<i>i</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>e</i>	<i>t</i>	<i>o</i>	<i>i</i>	
			<i>n</i>	<i>b</i>	<i>r</i>	<i>r</i>	<i>g</i>	<i>u</i>	<i>g</i>	<i>o</i>	<i>t</i>	<i>t</i>	<i>v</i>	<i>c</i>	
1. Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30 %
		Effettivo													
2. Direttive organizzative per il controllo dell'andamento della cassa	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30 %
		Effettivo													
3. Aggiornamento regolamento di contabilità	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	40 %
		Effettivo													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Direttive organizzative per il costante monitoraggio dei tempi di pagamento	Raggiunto si/no	X	X			

-> indicatore di risultato						
Direttive organizzative per il controllo dell'andamento della cassa -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Aggiornamento regolamento di contabilità -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: /

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio Bilancio	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamanti di spesa relativi alla gestione del servizio bilancio dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamanti di spesa relativi alla gestione del servizio bilancio personale dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

Note:

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Silvia Campanella

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE
Servizio Gestione Risorse Umane

PIAO 2024-2026
 Annualità 2024

Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)

INDIRIZZO STRATEGICO n. 2: Comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1: Amministrazione Efficiente e Partecipata

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E POLITICHE ASSUNZIONALI

1. **APPLICAZIONE NUOVO CCNL DIRIGENZA**
2. **MODIFICA TITOLO IV DEL REGOLAMENTO SULL'ORDINAMENTO DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI RELATIVO ALLA DISCIPLINA DELLE MODALITA' DI ACCESSO ALL'IMPIEGO**
3. **ASSUNZIONI E RECLUTAMENTO**
4. **FORMAZIONE**
5. **AGGIORNAMENTO SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE (SMIVAP)**

Periodicità: annuale

Descrizione:

L'obiettivo comprende cinque azioni distinte:

1. l'applicazione del nuovo contratto collettivo della Dirigenza;
 2. la modifica del titolo IV del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi alla disciplina delle modalità di accesso all'impiego
 3. l'attuazione del piano del fabbisogno del personale
 4. l'attuazione del piano della formazione
 5. l'aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance (Smvp)
1. In data 11/12/2023 è stata firmata l'ipotesi del nuovo contratto Dirigenti/Segretari Enti Locali per cui a breve uscirà il contratto definitivo di cui dovrà essere trovata applicazione. Il suddetto CCNL ha introdotto anche significative novità in materia di trattamento economico accessorio del Segretario Comunale non essendo più prevista la contrattazione collettiva integrativa di livello nazionale. La disciplina vigente in

tema di retribuzione di posizione del Segretario dovrà subire una revisione anche con riferimento alla maggiorazione della retribuzione di posizione stessa, attraverso la previsione di valori minimi e massimi riconoscibili in base alle classi demografiche degli enti e a criteri di graduazione espressamente individuati nel testo contrattuale. Ne consegue l'applicazione degli istituti economici, l'adeguamento della contrattazione decentrata e delle relative discipline applicative sia al personale dirigente che al Segretario.

2. In data 14 luglio 2023 è entrato in vigore, il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego (DPR 82/2023) che ha profondamente innovato la disciplina previgente (DPR 487/1994). Nelle more della revisione regolamentare, si evidenzia come, nel corso del 2023, siano stati legittimamente espletati concorsi pubblici, ovviamente con bandi di selezione tracciati in modo del tutto coerente con il DPR 82/2023, ma si rende ora necessario ed urgente adeguare ed aggiornare la disciplina interna dei concorsi e delle altre procedure selettive per l'accesso all'impiego del Comune di Fabriano contenuta nel titolo IV del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Rispetto alla previgente disciplina il nuovo regolamento avrà un impianto completamente diverso e rinnovato.
3. Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente. L'obiettivo previsto è quello di garantire la programmazione, il reclutamento del personale secondo il contenuto del Piano dei Fabbisogni. In corso d'anno 2024 si provvederà, dopo l'approvazione del consuntivo 2023, alla verifica delle capacità assuntive e dell'andamento della spesa di personale.
4. Nell'ambito di un contesto normativo in continua evoluzione è fondamentale che i dipendenti acquisiscano o consolidano le competenze, anche digitali e connesse all'innovazione, che consentano loro di affrontare i cambiamenti organizzativi e legislativi. La formazione è uno degli strumenti principali per veicolare la crescita professionale del personale che dovrà tener conto delle specificità dei profili e delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività assegnate. Dopo avere definito il piano stesso si rende necessario attuare gli interventi di formazione anche in convenzione con i Comuni del territorio, fungendo, per il 2024, Comune capofila nel progetto "Lab...in Comune" per l'organizzazione dei corsi.
5. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) è il documento che descrive le metodologie e gli strumenti adottati per la gestione della performance e ha lo scopo di rendere espliciti i criteri per la misurazione e valutazione degli obiettivi definiti nella sottosezione "Performance" del PIAO. Alla luce degli indirizzi forniti, tramite le varie Linee Guide emanate nel tempo dal Dipartimento della Funzione Pubblica in relazione alle modalità operative da adottare per la misurazione e la valutazione della performance del personale e da ultimo dalla Direttiva del Ministro Zangrillo del 28/11/2023, si rende necessario un aggiornamento del vigente sistema di valutazione del personale dipendente e dirigente del Comune di Fabriano.

1. Organizzazione, gestione e attuazione dei processi reclutativi concorsuali, di mobilità esterna in entrata ed in uscita, assunzioni a tempo indeterminato mediante attingimento a graduatorie dell'Ente o, in assenza, rese disponibili da parte di altre PA, rapporti di natura flessibile, organizzazione procedure selettiva interne per le progressioni tra le aree	Previsto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		15%
	Effettivo														
Attuazione del piano della formazione															
1. Percorsi formativi attivati e realizzati / richieste di corsi a catalogo pervenute (%) >= 80	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20%
	Effettivo														
Aggiornamento del sistema di misurazione e valutazione della performance (Smvp)															
1) Verifica della normativa e delle linee guida in materia	Previsto			X	X	X	X								30%
	Effettivo														
2) Elaborazione proposta del sistema di misurazione e valutazione della performance	Previsto						X	X	X	X	X	X	X		
	Effettivo														

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Attività 1 -Applicazione istituti economici e liquidazione arretrati. -Proposta di ipotesi di contratto integrativo	Raggiunto si/no	x	X			
		x	x			
Attività 2 Proposta di modifica del titolo IV del ROUS in materia di reclutamento del personale	Raggiunto si/no	x	X			

Attività 3 –N. procedure di reclutamento avviate nel 2024 /N. Procedure di reclutamento autorizzate nel PTFP: almeno il 70%	%		X			
Attività 4 N. interventi formativi realizzate /N. interventi formativi programmati \geq 80%	%		X			
Attività 5 Proposta Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Raggiunto si/no	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: /

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Aree contrattuali</i>
Tutto il personale del Servizio Risorse Umane n. 5 dipendenti	Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni / Area degli Istruttori

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Stanzamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE

<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio risorse umane dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al Servizio

<u>Note:</u>

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Silvia Campanella

SETTORE: SERVIZI FINANZIARI E GESTIONE RISORSE
Servizio Organismi partecipati

PIAO 2024-2026
Annualità 2024

Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)

INDIRIZZO STRATEGICO n. 2: Comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1: Amministrazione Efficiente e Partecipata

MISSIONE DI BILANCIO n. 1: Servizi Istituzionali, generali e di gestione

PROGRAMMA DI BILANCIO n. 3: Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

OBIETTIVO: ORGANISMI PARTECIPATI: DEFINIZIONE OBIETTIVI – MONITORAGGIO E CONTROLLO – JESI SERVIZI SRL PARTECIPAZIONE E GOVERNANCE

Periodicità: annuale

Descrizione:

Uno degli obiettivi prioritari dell'Amministrazione è quello di effettuare un processo di riorganizzazione e razionalizzazione del sistema delle partecipate ed il potenziamento di un controllo sulle stesse, al fine di verificarne l'efficacia, l'efficienza, l'economicità dell'azione, nonché la corretta e coerente gestione rispetto alle linee strategiche stabilite dall'Amministrazione Comunale e presenti nei budget e nelle linee di mandato.

E' fondamentale il ruolo di supporto e coordinamento trasversale, da parte del Servizio Partecipate, nei confronti degli altri uffici dell'Ente competenti per materia al fine di poter operare in linea con quanto espresso nel Documento Unico di Programmazione, nonché adempiere, da ultimo, a quanto previsto in materia di ricognizione dei servizi pubblici locali, in particolar modo quando questi siano affidati in-house.

Per l'anno 2024, in particolare, l'obiettivo da perseguire comprende tre azioni distinte:

- la definizione degli obiettivi per gli organismi partecipati all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'ente e nel Piao;

3. Attivazione di una attenta governance nei confronti della nuova partecipata Jesi Servizi srl	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30%
		Effettivo													

INDICATORI:	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Definizione degli obiettivi per gli organismi partecipati all'interno del Documento Unico di Programmazione dell'ente e nel Piao -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Monitoraggio e controllo continuo delle società partecipate in particolare per gli organismi che hanno conseguito risultati di esercizi negativi ed una posizione debitoria significativa -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
Attivazione di una governance nei confronti della nuova partecipata Jesi Servizi srl -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: /

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio Organismi partecipati	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio organismi partecipati dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Stanziamenti di spesa relativi alla gestione del servizio organismi partecipati dedicato al perseguimento obiettivo
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al settore

Note:

Il Dirigente del Settore
Dott.ssa Silvia Campanella

Comune di Fabriano

Obiettivo di settore - Scheda n. 13

SETTORE: GOVERNO DEL TERRITORIO
Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Transizione Ecologica

PIAO 2024-2026
Annualità 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n.4: Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa con persone, idee e comunità

OBIETTIVO STRATEGICO n.4: Realizzare la manutenzione straordinaria della viabilità urbana ed extraurbana e del decoro urbano

OBIETTIVO STRATEGICO n.5: Effettuare interventi manutentivi sugli edifici ed immobili comunali

MISSIONE DI BILANCIO n. 8: Assetto del territorio ed edilizia abitativa

PROGRAMMA DI BILANCIO n.1: Urbanistica ed assetto del territorio

OBIETTIVO: Completamento Lavori Pubblici e manutenzioni; prosecuzione percorso progressivo verifiche ed interventi antincendi

Periodicità: PLURIENNALE

DESCRIZIONE: L'obiettivo riguarda varie attività di rilievo nell'ambito del servizio LL.PP. e manutenzioni. Sono previsti interventi ritenuti prioritari dall'amministrazione per la loro strategicità (Pala Guerrieri, Scuole Marco Polo e Mazzini, PdR Giano). Inoltre, gli interventi di manutenzione, nonché il completamento delle attività di verifica e controllo di alcune opere si svolgeranno secondo la programmazione condivisa con l'assessorato di riferimento. Altrettanto importante l'obiettivo previsto in relazione alla prosecuzione del percorso progressivo di verifica e messa a norma antincendio di alcuni immobili comunali, sulla base delle risorse finanziarie disponibili.

opere pubbliche come da programma condiviso con l'assessorato di riferimento sul posto di compilazione delle schede di consistenza ed inserimento delle schede nel database		<i>Effettivo</i>													
6. Avvio percorso di verifica e messa a norma antincendio immobili comunali	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						X	X	X	X	X	X	X	20 %
		<i>Effettivo</i>													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Per tutti gli obiettivi ed attività sopra riportati si prevedono indicatori di risultato	Raggiunto si/no	X	X			

Descrizione sintetica: /

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica:
 Completamento Lavori Fognatura Fiume Giano e Avvio adeguamenti antincendio

RISORSE FINANZIARIE:

ENTRATE	
Descrizione	

<i>Importo Stanziato</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

<p><i>Risorse umane:</i> Tutti i Dipendenti del Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni e Transizione Energetica oltre quota parte dei dipendenti del Servizio Amministrativo, Gare e Contratti</p> <p><i>Risorse strumentali:</i> quelle disponibili ed assegnate</p>

<i>Note:</i>

IL DIRIGENTE
ARCH.ARMANDO NATALINI

SETTORE: Governo del Territorio Servizio: SUAPE - Gare e contratti	PIAO 2024-2026 Annualità 2024
---	---

INDIRIZZO STRATEGICO n.1: Produttività: Il lavoro un bene fondamentale
OBIETTIVO STRATEGICO n.1.2: Valorizzazione commercio ed artigianato per la ripresa della città
MISSIONE DI BILANCIO n.14: Sviluppo economico e competitività
PROGRAMMA DI BILANCIO n.1: Industria, PMI e Artigianato

OBIETTIVO: Suape – Gare e Contratti: aggiornamento regolamenti e procedure

Periodicità: Pluriennale

Descrizione sintetica:

L'obiettivo scaturisce da alcune necessità di tipo amministrativo a fronte del riassetto organizzativo approvato lo scorso anno, con la previsione del servizio SUAPE (SUAP + SUE) e del servizio Gare e Contratti. In particolare, in relazione al SUAPE si prevede, a seguito di analisi organizzativa e mappa delle criticità presenti, l'aggiornamento del Portale e dei procedimenti amministrativi di riferimento, con importanti interventi formativi del personale interessato. Inoltre si prevede l'aggiornamento dei Regolamenti Comunali relativi agli Oneri di Urbanizzazione, alle Pertinenze e ai Dehors, con la possibilità per l'ente di aumentare la previsione delle relative entrate.

Per il servizio Gare e contratti si prevede la predisposizione del regolamento per gli affidamenti dei contratti pubblici sottosoglia europea (D. Lgs. n.36/2023).

In relazione al Sisma si prevede l'allineamento delle pratiche Sisma presentate a tutto il 2023.

Tipologia:	Sviluppo	peso	15 %
-------------------	----------	-------------	------

Responsabile

Arch. Armando Natalini

ATTIVITA' PREVISTE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO:

Attività	Es		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	Peso
			e	e	a	p	a	i	u	g	e	t	o	i	
1. Regolamento Oneri di Urbanizzazione	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X							30 %
		Effettivo													
2. Regolamento Pertinenze e Dehors	<input type="checkbox"/>	Previsto					X	X	X	X	X				30 %
		Effettivo													
3. Verifica ed aggiornamento Portale SUAP e formazione	<input type="checkbox"/>	Previsto				X	X	X	X	X	X	X			30 %
		Effettivo													
4. Servizio Gare e contratti: predisposizione regolamento per gli affidamenti dei contratti pubblici sottosoglia europea (D.Lgs. n.36/2023).	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	10 %
		Effettivo													
5. Allineamento Pratiche Sisma presentate a tutto il 2023	<input type="checkbox"/>	Previsto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	20 %
		Effettivo													

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento (* v. legenda)
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
Per tutti gli obiettivi ed attività sopra riportati si prevedono indicatori di risultato (<i>Regolamenti approvati, Procedure aggiornate Formazione erogata</i>)	Raggiunto si/no					

ATTIVITA' PREVISTE IN ANNI SUCCESSIVI (In caso di obiettivi pluriennali)

Descrizione sintetica: Completamento allineamento pratiche sisma già presenti e quelle presentate a tutto il 2024

AREA RISORSE

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione 2024
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione 2024
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE UMANE E STRUMENTALI

Risorse umane: Tutti i Dipendenti del Servizio SUAPE oltre quota parte dei dipendenti del Servizio Amministrativo, Gare e Contratti

Risorse strumentali: quelle disponibili ed assegnate

IL DIRIGENTE
ARCH.ARMANDO NATALINI

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO

Servizi sociali e scolastici, politiche giovanili e sport
Servizio Cultura, Turismo, Unesco

PIAO 2024-2026

Annualità 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n.2 bellezza ed attrattività: storia e cultura volano della rinascita turistica ed imprenditoriale

n.3 una comunità solidale che si prende cura di sé

OBIETTIVO STRATEGICO n. 2.1 / 2.2 / 2.3 – 3.6 / 3.7

MISSIONE DI BILANCIO n.5 / 6 / 7

PROGRAMMA DI BILANCIO n.2 / 1-2 / 1

OBIETTIVO: EVENTI ED ATTIVITA' DI PROMOZIONE E SOSTEGNO

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'organizzazione di alcuni importanti eventi ed attività di pertinenza del settore, in particolare:

CULTURA:

- "FABRIANO CARTA è CULTURA" – 4 GIORNI EVENTI, SPETTACOLI, CONVEGNI, CONCERTI
- "*Fabriano watercolour prize – Marche d'acqua*" 2024
- FESTA DELLA SCIENZA E FILOSOFIA 2024
- "ARTIFICIO NATURALE" – EVENTO ESPOSITIVO PRESSO GIARDINI DEL POIO

TURISMO:

- "FAM FESTIVAL APPENNINO MARCHIGIANO" – FESTIVAL TURISMO
- DIGITALIZZAZIONE – IAT – INFO POINT TURISTICI

POLITICHE GIOVANILI E SPORT:

- CAG (predisposizione regolamento e affidamento servizio)
- CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI (aggiornamento composizione)
- CONSULTA DELLO SPORT (nomina della consulta e revisione del relativo regolamento comunale)
- PREMIAZIONE CAMPIONI FABRIANESI

affidamenti servizi per realizzazione evento (spazi, comunicazione e promozione, ospitalità, service ...), liquidazioni e rendicontazione																
TURISMO: - "FAM FESTIVAL APPENNINO MARCHIGIANO" – FESTIVAL TURISMO <u>ATTIVITA'</u> : Reperimento fondi e partecipazione a bandi nazionali e regionali; predisposizione atti, progetti e capitolati per affidamenti servizi per realizzazione evento (spazi, comunicazione e promozione, ospitalità, service ...), liquidazioni e rendicontazione. - DIGITALIZZAZIONE – IAT – INFO POINT TURISTICI <u>ATTIVITA'</u> : Aggiornamento App e sito fabrianoturismo.it con realizzazione video di promozione turistica e elaborazione percorsi turistici e piano di marketing. Predisposizione atti, progetti e capitolati per affidamenti servizi, liquidazioni e rendicontazione.		Previsto					x	x	x	x	x	x	x	x	x	40
POLITICHE GIOVANILI E SPORT: - CAG (predisposizione regolamento e affidamento servizio) - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI (aggiornamento composizione) - CONSULTA DELLO SPORT (revisione del relativo		Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			30

regolamento comunale; adozione atti; gestione albo società sportive; costituzione della consulta) - FESTA DELLO SPORT E PREMIAZIONE CAMPIONI FABRIANESI (predisposizione modalità operative, organizzazione e gestione evento, adozione atti)	Effettivo																
	Effettivo																

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
CULTURA: - "FABRIANO CARTA è CULTURA" - "Fabriano <i>watercolour prize – Marche d'acqua</i> " 2024 - FESTA DELLA SCIENZA E FILOSOFIA 2024 -> Indicatore di risultato	Raggiunto Si/No	X	X			
TURISMO: - "FAM FESTIVAL APPENNINO MARCHIGIANO" – FESTIVAL TURISMO - "ARTIFICIO NATURALE" – EVENTO ESPOSITIVO	Raggiunto Si/No	X	X			

PRESSO GIARDINI DEL POIO - DIGITALIZZAZIONE – IAT – INFO POINT TURISTICI -> Indicatore di risultato						
POLITICHE GIOVANILI E SPORT: - CAG (predisposizione regolamento e affidamento servizio) - CONSIGLIO COMUNALE DEI RAGAZZI (aggiornamento composizione) - CONSULTA DELLO SPORT (revisione del relativo regolamento comunale; adozione atti; gestione albo società sportive; costituzione della consulta) - FESTA DELLO SPORT E PREMIAZIONE CAMPIONI FABRIANESI (predisposizione modalità operative, organizzazione e gestione evento, adozione atti) -> Indicatore di risultato	Raggiunto Si/No	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio interessato	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al servizio interessato

Note:

La Dirigente

Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi

SETTORE: SERVIZI AL CITTADINO

Servizi sociali e scolastici, politiche giovanili e sport

PIAO 2024-2026

Annualità 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n. 3 una comunità solidale che si prende cura di sé

OBIETTIVO STRATEGICO n. 3.1 / 3.2 / 3.5 / 3.8

MISSIONE DI BILANCIO n.12

PROGRAMMA DI BILANCIO n.7

OBIETTIVO: POLITICHE SOCIALI, EDUCATIVE E SERVIZI

DESCRIZIONE: L'obiettivo prevede l'organizzazione di alcuni importanti servizi ed attività nell'ambito dei servizi socio-educativi di pertinenza del settore, in particolare:

POLITICHE ABITATIVE:

ERP agevolata: modifica del regolamento e redazione del bando per l'assegnazione degli alloggi ERP

POLITICHE PER GLI ANZIANI:

L'ente, avvalendosi dell'ATS 10, provvederà al coordinamento delle politiche per gli anziani con i soggetti del terzo settore che si occupano di Terza Età (es. Università degli Adulti, Circolo Sociale Città Gentile, ecc)

POLITICHE EDUCATIVE E PER L'INFANZIA:

Governance ed analisi del fabbisogno di servizi: Nidi, Refezione e Trasporto scolastico

Bando 0/6 – Partecipazione, gestione finanziamento e rendicontazione

Centro Estivo Comunale – Prosecuzione del servizio

SERVIZI VARI (Attività e servizi da presidiare):

Gestione scadenza convenzione "Dopo di Noi";

Progetto Spreco Alimentare – Implementazione bando Regionale;

Progetto Orto Sociale – Implementazione Bando Regionale – evoluzione progetto;

Attivazione Servizio Civile Universale;

Gestione Albo Volontari Civici.

SERVIZI VARI - Attività e servizi da presidiare: - Gestione scadenza convenzione “Dopo di Noi”; - Progetto Spreco Alimentare – - Implementazione bando Regionale; - Progetto Orto Sociale – - Implementazione Bando Regionale – evoluzione progetto; - Attivazione Servizio Civile Universale; - Gestione Albo Volontari Civici.	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30
	Effettivo														

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		30/06/2024	31/12/2024	30/06/2024	31/12/2024	
POLITICHE ABITATIVE ERP agevolata: - modifica regolamento - predisposizione bando per	Raggiunto Si/No	X	X			

<p>l'assegnazione degli alloggi ERP - Affiancamento e supporto a U.M. per redazione graduatoria ed affidamento alloggi</p> <p>-> Indicatore di risultato</p>						
<p>POLITICHE PER GLI ANZIANI: L'ente, avvalendosi dell'ATS 10, provvederà al coordinamento delle politiche per gli anziani con i soggetti del terzo settore che si occupano di Terza Età (es. Università degli Adulti, Circolo Sociale Città Gentile, ecc)</p> <p><u>Attività:</u> analisi, indagini, incontri, seminari, formazione...</p> <p>-> Indicatore di risultato</p>	Raggiunto Si/No	X	X			
<p>POLITICHE EDUCATIVE E PER L'INFANZIA - Governance ed analisi del fabbisogno di servizi: Nidi, Refezione e Trasporto scolastico</p>	Raggiunto Si/No	X	X			

<p>- Bando 0/6 – Partecipazione, gestione finanziamento e rendicontazione</p> <p>- Centro Estivo Comunale: Prosecuzione del servizio anno 2024 (affidamento gestione del servizio, bando per iscrizioni ai centri estivi, redazione graduatoria, controllo e rendicontazione)</p> <p>-> Indicatore di risultato</p>						
<p>SERVIZI VARI - Attività e servizi da presidiare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione scadenza convenzione “Dopo di Noi”; - Progetto Spreco Alimentare – - Implementazione bando Regionale; - Progetto Orto Sociale – - Implementazione Bando Regionale – evoluzione progetto; - Attivazione Servizio Civile Universale; - Gestione Albo Volontari Civici. <p>-> Indicatore di risultato</p>	Raggiunto Si/No	X	X			

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
Tutto il personale del Servizio interessato	

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

ENTRATE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo Accertato</i>	

SPESE	
<i>Descrizione</i>	Come da bilancio di previsione
<i>Importo Stanziato</i>	
<i>Importo impegnato</i>	

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE

<i>Descrizione</i>
Dotazioni strumentali in carico al servizio interessato

Note:

La Dirigente

Dott.ssa Elisabeth Françoise Girardi

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

PIAO 2024/2026
Anno 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n.4 Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa con persone, idee e comunità
OBIETTIVO STRATEGICO n.4.4 Realizzare manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità urbana ed extraurbano e decoro urbano
MISSIONE DI BILANCIO n.3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA DI BILANCIO n.2 Sistema integrato di sicurezza urbana

Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)

OBIETTIVO: VIGILANZA E CONTROLLO

Periodicità

Pluriennale

Descrizione: In questo obiettivo rientrano alcune importanti attività di pertinenza del settore, in particolare:

- POTENZIAMENTO SERVIZIO DI VIGILANZA E CONTROLLO SUL TERRITORIO (tramite Telelaser / Autovelox mobile per il controllo del rispetto dei limiti di velocità; TargaSystem / Etilometro rispettivamente per l'individuazione di veicoli con assicurazione e/o revisione scaduta e per il contrasto al fenomeno della guida sotto l'effetto dell'alcool);
- AUMENTO DELLA PRESENZA "visibile ed amichevole" sul territorio ed in particolare nel centro storico (MODELLO VIGILE DI QUARTIERE/ZONA). L'obiettivo prevede anche: 1. lo svolgimento, ogni volta che si renda possibile, di **controlli interforze** sia con la Polizia di Stato che con i Carabinieri - con riguardo sia alla viabilità che, più in generale, alla sicurezza urbana - al fine di attuare nel concreto azioni di Polizia "condivise"; 2. lo svolgimento di **servizi mirati appiedati, in particolare nella parte centrale della Città**, per garantire visibilità e sicurezza, oltre che finalizzati al monitoraggio della sosta; 3. il **monitoraggio delle disfunzioni rilevate sul territorio** (buche, punti luce non funzionanti, alberi pericolanti, segnaletica non conforme, ecc.) con periodica trasmissione di apposite richieste di intervento al servizio Manutenzione del Settore Governo del Territorio;
- RENDICONTAZIONE PERIODICA ATTIVITA' SVOLTA

Risultato atteso: potenziamento delle attività di vigilanza e controllo, e miglioramento del livello di sicurezza percepito dai cittadini

Tipologia:	Strategico [] di ente [] trasversale/intersettoriale [x] di settore	peso	15 %
-------------------	--	-------------	------

Responsabile
Dott. Cataldo Strippoli

INDICATORI	Unità di misura	Valori previsti		Valori consuntivi		Grado raggiungimento
		<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	
Controlli specifici contro il superamento dei limiti velocità tramite TELELASER ovvero AUTOVELOX MOBILE	<i>n.</i>	<i>40</i>	<i>80</i>			
Controlli specifici tramite TARGA SYSTEM ovvero ETILOMETRO	<i>n.</i>	<i>40</i>	<i>80</i>			
Controlli congiunti con altre Forze di Polizia Statali (relativi alla viabilità ovvero a motivi di sicurezza urbana volta a volta evidenziati)	<i>n.</i>	<i>5</i>	<i>10</i>			
Presenza e controlli nella parte centrale della Città finalizzati a garantire visibilità e sicurezza	<i>n.</i>	<i>100</i>	<i>200</i>			
Monitoraggio delle disfunzioni rilevate sul territorio (buche, punti luce non funzionanti, ecc.) con periodica trasmissione di relative note all'Ufficio Tecnico	<i>Note trasmesse</i>					
Rendicontazione dell'attività complessiva svolta con cadenza di norma mensile (report sindaco/ giunta)	<i>Report periodici (di norma mensile)</i>					
Relativamente all'attività di vigilanza e controllo annua complessivamente svolta dal personale Area Istruttori, si propone un nuovo indicatore dato rapporto tra ore lavoro rese per servizi esterni rispetto a quelle rese per servizi interni (escluse quelle per servizi di front-office)	<i>%</i>	<i>>40</i>	<i>>50</i>			

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero. dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
16	1 Funzionario EQ; 1 Funzionario; 14 Istruttori (+ n.2 eventuali Istruttori in corso di assunzione)

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo sono attese entrate riferite alle sanzioni erogate a seguito dei complessivi controlli
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese, essendo comunque svolte durante i servizi d'istituto
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Settore
-------------	--	---

Note:

IL DIRIGENTE
Dott. Cataldo Strippoli

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

PIAO 2024/2026

Anno 2024*Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)*

INDIRIZZO STRATEGICO n.4 Centralità di Fabriano come capitale del territorio montano connessa con persone, idee e comunità
OBIETTIVO STRATEGICO n.4.4 Realizzare manutenzione ordinaria e straordinaria viabilità urbana ed extraurbano e decoro urbano
MISSIONE DI BILANCIO n.3 Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA DI BILANCIO n.2 Sistema integrato di sicurezza urbana

OBIETTIVO: VIDEOSORVEGLIANZA, VARCHI E SEGNALAZIONI**Periodicità****Annuale**

Descrizione: L'impianto comunale di video sorveglianza - dotato di numerosi punti di ripresa ad elevata tecnologia e varchi monitorati di accesso alla Città - è uno strumento di fondamentale importanza non solo per finalità di prevenzione e controllo, ma anche per le attività di indagine delle forze di polizia nella lotta alla criminalità, atteso che consente di poter disporre di elementi probatori estremamente utili. Pertanto, è determinante poter disporre di strumentazione in piena e costante efficienza.

L'obiettivo prevede il completamento/mantenimento dell'efficienza del sistema di videosorveglianza, attraverso lo svolgimento di un'**azione di periodico monitoraggio dei punti di rilevamento del sistema di video sorveglianza** al fine di evidenziare, in tempi il più possibile contenuti, quelli non funzionanti ed avviare volta a volta la verifica delle relative cause tramite personale tecnico comunale. Ove i problemi riscontrati necessitino di particolari interventi o di sostituzione di componenti, gli stessi saranno acquisiti tramite ditte specializzate previa disponibilità delle necessarie risorse.

L'obiettivo comprende inoltre la sistemazione dei varchi di accesso al centro storico.

Azione finalizzata all'avvio dei necessari interventi volti alla sistemazione dei varchi di accesso al centro storico	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	30 %
		Effettivo														
Azione finalizzata al proseguimento e implementazione di ogni forma di collaborazione con le altre forze dell'Ordine circa la fruizione quando necessario, a norma del vigente Regolamento, delle immagini e dei dati rilevati tramite il sistema di videosorveglianza comunale.	<input type="checkbox"/>	Previsto	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 %
		Effettivo														

INDICATORI	<i>Unità di misura</i>	<i>Valori previsti</i>		<i>Valori consuntivi</i>		<i>Grado raggiungimento</i>
		<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	
Monitoraggi di corretto funzionamento svolti in corso d'anno relativamente a tutti i punti di ripresa del sistema di video sorveglianza. Eventuale avvio dei necessari interventi di verifica relativamente a quelli non funzionanti	n.	2	4			

<p>Affidamento a ditte specializzate di eventuali necessari interventi tecnici specifici o di sostituzione di componenti (previa disponibilità delle necessarie risorse)</p>	<p>n.</p>	<p>1</p>	<p>2</p>			
<p>Azione finalizzata all'avvio dei necessari interventi volti alla sistemazione dei varchi di accesso al centro storico. (proposta e affidamento)</p> <p>-> Indicatore di risultato</p>	<p>Raggiunto si/no</p>					
<p>Azione finalizzata al proseguimento e implementazione di ogni forma di collaborazione con le altre forze dell'Ordine circa la fruizione quando necessario, a norma del vigente Regolamento, delle immagini e dei dati rilevati tramite il sistema di videosorveglianza comunale.</p> <p>-> Indicatore di risultato</p>	<p>Raggiunto si/no</p>					

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero. dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
3	1 Funzionario EQ; 2 Istruttori

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono attese entrate

<i>Spesa</i>		
Descrizione	Manutenzione dell'impianto di videosorveglianza	Per le attività rientranti nell'obiettivo sono previste spese
Importo stanziato		€ 15.000

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Settore
-------------	--	---

Note:

IL DIRIGENTE
Dott. Cataldo Strippoli

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E SICUREZZA

PIAO 2024/2026

Anno 2024

INDIRIZZO STRATEGICO n. 6 un comune efficiente, virtuoso, veloce e vicino ai cittadini
OBIETTIVO STRATEGICO n. 6.1 efficientamento della macchina comunale
OBIETTIVO OPERATIVO n. 6.1.1 valorizzare e coinvolgere il capitale umano interno all'ente
MISSIONE DI BILANCIO n. Ordine pubblico e sicurezza
PROGRAMMA DI BILANCIO n.2 Sistema integrato di sicurezza urbana

*Collegamento con la programmazione dell'ente (DUP e Bilancio)***OBIETTIVO: VALORIZZAZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE****Periodicità****Annuale**

Descrizione: L'obiettivo riguarda alcune importanti attività volte alla qualificazione e valorizzazione il ruolo e il personale del settore, in particolare:

- FORMAZIONE RIVOLTA A TUTTO IL PERSONALE DEL SETTORE (per sviluppare e migliorare il front office, rapporto con l'utenza, senso di appartenenza, formazione motivazionale e formazione su competenze specifiche...).
- ATTIVITA' FORMATIVA NELLE SCUOLE: rappresenta la prosecuzione dell'attività formativa svolta negli anni precedenti, in materia di educazione alla sicurezza stradale e legalità.
- INDAGINE DI CUSTOMER SATISFACTION SUL GRADO DI SODDISFAZIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DEGLI UTENTI: la misurazione della qualità dei servizi è oggi assolutamente strategica per tutte le Amministrazioni Pubbliche: la Polizia Locale di Fabriano ha già effettuato in passato due indagini di customer, nelle quali ha ottenuto risultati complessivamente positivi: a seguito delle indagini sono state anche avviate varie azioni migliorative relativamente alle criticità emerse.

Per il 2024 viene prevista una nuova indagine, nella consapevolezza che solo un monitoraggio pianificato e costante consente di capire e interpretare efficacemente l'evoluzione dei bisogni del contesto di

migliorare il front office, rapporto con l'utenza, senso di appartenenza, formazione motivazionale e formazione su competenze specifiche)		<i>Effettivo</i>													
Indagine di customer satisfaction (svolgimento e comunicazione risultati)	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>						x	x	x	x	x	x	x	20 %
		<i>Effettivo</i>													
Predisposizione proposta di aggiornamento del regolamento comunale di Polizia Locale	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	10 %
		<i>Effettivo</i>													
Attività formativa nelle scuole	<input type="checkbox"/>	<i>Previsto</i>			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	20 %
		<i>Effettivo</i>													

INDICATORI	<i>Unità di misura</i>	<i>Valori previsti</i>		<i>Valori consuntivi</i>		<i>Grado raggiungimento*</i>
		<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	<i>30.06.24</i>	<i>31.12.24</i>	
Attività di formazione e aggiornamento del personale del settore (per sviluppare e migliorare il front office, rapporto con l'utenza, senso di appartenenza, formazione motivazionale e formazione su competenze specifiche)	n. corsi % dipendenti coinvolti	2 50%	4 100%			

Indagine di customer satisfaction (predisposizione questionario, svolgimento indagine, verifica risultati e comunicazione e reporting) -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
---	--------------------	---	---	--	--	--

Predisposizione del testo regolamentare aggiornato (presentazione a sindaco e giunta) -> indicatore di risultato	Raggiunto si/no	X	X			
--	--------------------	---	---	--	--	--

Attività formativa nelle scuole	n. incontri svolti	≥ 1	≥ 3			
---------------------------------	--------------------------	----------	----------	--	--	--

*Legenda:

A = Non raggiunto B = Parzialmente raggiunto C = Raggiungibile anno successivo D = Raggiunto E = Raggiunto come da previsioni

AREA RISORSE

RISORSE UMANE COINVOLTE:

<i>Numero. dipendenti</i>	<i>Categoria</i>
2	1 Funzionario EQ; 1 Funzionario

RISORSE FINANZIARIE NECESSARIE:

<i>Entrata</i>		
Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono attese entrate
Importo stanziato		
Importo accertato		

<i>Spesa</i>		
Descrizione		Per le attività rientranti nell'obiettivo non sono previste spese
Importo stanziato		
Importo accertato		

RISORSE STRUMENTALI NECESSARIE:

Descrizione		Per le attività previste dall'obiettivo non sono necessarie risorse strumentali ovvero le stesse sono già in dotazione al Settore
-------------	--	---

Note:

IL DIRIGENTE
Dott. Cataldo Strippoli

