

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

ALLEGATO AL PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

ESERCIZIO FINANZIARIO 2024 OBIETTIVI GENERALI E STRATEGICI

IL SINDACO
Dott.ssa Angela Barbieri

IL SEGRETARIO GENERALE F.F.
Dott. Claudio Tomassoni

Il Piano della Performance costituisce uno strumento organizzativo - gestionale che sistematizza missione, obiettivi strategici, obiettivi operativi ed attività del Comune in connessione con il bilancio di previsione.

Il documento è redatto coerentemente con i principi contenuti nel d.lgs. n. 150/2009 e in conformità con le linee guida fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) per la valutazione e la trasparenza nelle amministrazioni pubbliche).

L'art.10 D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 stabilisce in particolare che le pubbliche amministrazioni, al fine di assicurare la qualità, la comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, redigono annualmente un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Si osserva che l'art.10 del d.lgs.150/09 non trova applicazione diretta negli enti locali, né è annoverato tra le norme di adeguamento, fermo restando l'obbligo di conformare gli ordinamenti locali ai principi generali inerenti la valutazione della performance organizzativa.

Con la delibera n.112/2010 del 28 ottobre 2010 la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT, attualmente ANAC) ha approvato la struttura e le modalità di redazione del Piano della performance, dettando istruzioni operative per la predisposizione del documento programmatico che dà avvio al ciclo di gestione della performance e linee guida costituenti indicazioni di principio per gli enti locali.

Alla luce delle indicazioni fornite i punti cruciali del ciclo della performance sono costituiti dalla definizione e dall'assegnazione degli obiettivi in armonia con quanto definito dall'amministrazione nei propri documenti di pianificazione strategica, ovvero con le linee programmatiche di mandato e con Documento unico di programmazione (DUP).

Pertanto, nell'ottica sopra evidenziata per cui le disposizioni in materia non hanno valore cogente per gli enti locali, la deliberazione Civit n. 112/2010 espressamente annovera i principi ivi riportati quali indirizzi per gli enti locali.

Quanto al Piano della performance comunale, esso coincide, nella sostanza, con il ciclo di programmazione, implementazione, rendicontazione e valutazione già in atto attraverso gli strumenti di programmazione e valutazione previsti nel TUEL e nei Contratti Nazionali di Lavoro, da integrare in termini di indicatori di qualità e di trasparenza al cittadino.

Come sopra indicato, per gli enti locali non trova, infatti, diretta applicazione l'art.10, che disciplina nel dettaglio il Piano della performance e la Relazione sulla performance.

Il contenuto di tali documenti è, difatti, pienamente assimilabile al Documento unico di programmazione allegato al Bilancio di previsione, al Piano esecutivo di gestione, al Piano dettagliato di obiettivi, al Rendiconto della gestione ed alla Relazione al rendiconto della gestione, che gli Enti sono già tenuti ad adottare ai sensi, rispettivamente, degli artt.151, 169, 197, c.2, lett.a), 227 e 231 del D.lgs 267/2000.

Anche in attuazione delle disposizioni recate dal D.lgs. 33/2013 l'Ente è tenuto, infine, a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance e dunque a fornire la massima diffusione ai risultati della gestione, al fine di favorire forme diffuse di controllo.

Il Piano della performance è concepito nell'ottica del coordinamento espressamente previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, contiene anche obiettivi riguardanti la prevenzione della corruzione, la trasparenza e l'integrità.

La coerenza tra il Piano della Performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità viene, quindi, realizzata sia in termini di obiettivi, indicatori, target e risorse associate, sia in termini di modalità di sviluppo dei contenuti.

Il Piano della Performance rappresenta per l'ente lo strumento per migliorare la propria efficienza nell'utilizzo delle risorse, la propria efficacia nell'azione verso l'esterno, per promuovere la trasparenza e prevenire la corruzione.

La struttura reale comunale è così composta:

SEGRETARIO GENERALE - Sede Vacante

SETTORE I Affari Generali, Cultura, Turismo, Sport, Servizi demografici, Servizi Sociali, Casa di Riposo, Polizia municipale, SUAP Settore commercio

Responsabile del servizio: - Dott. Claudio Tomassoni Categoria D

Servizio Affari generali: - n. 1 Istruttore Amministrativo
Dott.ssa Cinzia Cesini Categoria C

Servizi Demografici: - n. 1 Istruttore Amministrativo
Dott. Simone Massaccesi Categoria C
- n. 1 Collaboratore terminalista
Sig. Paolo Trucchia Categoria B

Casa di Riposo: - n. 2 operatrici socio assistenziali
Sig.ra Flamini Lucia Categoria B
Sig.ra Svampa Luigina Categoria B

Vigilanza - n. 1 Agente di P.M. Tempo indeterminato
Ag. Cotticelli Ernesto Categoria C
- n. 1 Agente di P.M. Tempo indeterminato
Ag. Nardi Eleonora Categoria C
- n. 1 Istruttore Direttivo di vigilanza
Ag. Dott. Maurizio Di Girolamo Categoria D
in comando presso Giudice di Pace di Macerata

SETTORE II° Finanziario, Contabile, Tributi

Responsabile del servizio: - Rag. Paola Cingolani Categoria D

Servizio Ragioneria: - n. 1 Istruttore Amministrativo contabile
Dott.ssa Sara Claudia Fraziano Categoria C

Servizio tributi - n. 1 Istruttore contabile
Sig.ra Sonia Accattoli Categoria C

SETTORE III° Tecnico, Lavori pubblici, Urbanistica, Ambiente, SUAP Settore Edilizia, SUE, Manutenzioni, Patrimonio, Ambiente

Responsabile del servizio: - Ing. Tommaso Maria Gaballo Categoria D

Servizio Urbanistica: - n. 1 Istruttore Tecnico Direttivo Tempo parziale
Geom. Stefano Marasca Categoria D
- n. 1 Istruttore tecnico a tempo parziale
Arch Nicolas Spaccesi Categoria C

Servizio Lavori Pubblici e manutenzioni:
- N. 1 Istruttore Tecnico
Geom. Laura Carnevali Categoria C

Personale operaio: - n. 3 operai
Sig. Francesco Vescovo Categoria B3
Sig. Gianni Bonfigli Categoria B3
Sig. Costantino Cesini Categoria B

La Dotazione Organica è costituita da n. 3 settori:

- Settore I, Area Amministrativa: Affari Generali, Cultura, Turismo, Sport, Servizi demografici, Servizi Sociali, Casa di Riposo, SUAP settore commercio, Polizia Municipale con Responsabilità al Dott. Claudio Tomassoni, Vicesegretario comunale, dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;
- Settore II, Area Finanziaria: Finanziario-Contabile-Tributi, con Responsabilità alla Rag. Paola Cingolani, dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato;
- Settore III, Area Tecnica: Ufficio Tecnico, con i servizi Urbanistica, Trasporti, Lavori Pubblici e manutenzioni, SUAP settore edilizio, SUE, Patrimonio, Ambiente, con Responsabilità all'Ing. Tommaso Maria Gaballo, dipendente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

A capo di ogni Settore è preposto un Funzionario Responsabile con Elevata Qualificazione.

Tutte le funzioni e competenze comunali sono gestite all'interno dei suddetti Settori-Aree, alla molteplicità di servizi ed attività fa fronte un unico responsabile il quale tuttavia può al suo interno nominare i responsabili

dei servizi e dare agli stessi la responsabilità dei procedimenti, ferma restando la propria responsabilità finale nella emissione dei provvedimenti verso l'esterno, nella gestione delle attività e nel rispetto degli obiettivi assegnati e nella garanzia dei risultati.

In relazione allo stato di fatto e, tenuto conto della situazione organizzativa reale, si ipotizzano le seguenti schede obiettivo di PEG:

Schede – Obiettivo per l'attività degli Uffici Comunali per l'anno 2024 comuni a tutti i Settori - Allegato al P.E.G.

La strategia è la riflessione di insieme che deve orientare la scelta degli obiettivi e che dà indicazione delle modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli. Attraverso l'esplicitazione degli obiettivi strategici, l'amministrazione intende evidenziare obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholders. Gli obiettivi programmati su base triennale, verranno aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli attori che vengono chiamati alla individuazione degli obiettivi strategici sono:

- il Sindaco e la Giunta Comunale, che definiscono priorità e linee guida per l'azione amministrativa e per la gestione;
- i Responsabili dei Settori, titolari di E.Q. i quali, essendo responsabili dell'attività amministrativa e della gestione e quindi a conoscenza delle caratteristiche specifiche dell'attività svolta, contribuiscono e vengono coinvolti in fase di definizione degli obiettivi strategici, nonché della loro progressiva attuazione;
- stakeholder esterni, che essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze possono fornire elementi essenziali per garantire la rilevanza degli obiettivi rispetto a tali elementi.
- stakeholder interni, portatori di peculiari attese e conoscenze, utili per fornire elementi al raggiungimento di obiettivi intersettoriali.

Oltre alle funzioni ordinarie, quindi, inerenti la gestione delle risorse assegnate attinenti al funzionamento burocratico ed alla formazione del personale e allo svolgimento delle funzioni di supporto agli organi istituzionali, nonché agli altri uffici nello svolgimento dell'attività istituzionale, finalità dei vari Settori è quella dell'esercizio di attività mirate alla individuazione ed elaborazione di soluzioni idonee a concretizzare le scelte programmatiche generali. Tutti i Settori hanno in comune degli obiettivi generali che diventano obiettivi programmatici e specifici cui si debbono attenere sia i Responsabili di settore sia i singoli dipendenti collaboratori.

Nel rispetto della separazione fra le funzioni di indirizzo e di gestione dell'Ente, previste dall'ordinamento degli Enti Locali, si sottolinea l'obiettivo di raggiungere una forte integrazione e coerenza fra le scelte di indirizzo operate dall'Amministrazione e le azioni che le funzioni di gestione realizzano. Costituiranno fattori rilevanti di valutazione dei risultati conseguiti:

- 1 - La capacità di modificare i comportamenti organizzativi ed i risultati complessivi del Settore in coerenza con le decisioni degli organi di indirizzo;
- 2 - La qualità dei servizi resi alla comunità, la partecipazione dei cittadini alla valutazione della qualità dei servizi e l'adozione di azioni correttive atte ad adeguarli a nuove esigenze e a migliorare la loro qualità;

3 - La capacità di motivare, coinvolgere, guidare, supportare e sviluppare e valorizzare le professionalità delle persone che l'amministrazione mette a disposizione del Responsabile per raggiungere gli obiettivi, mantenendo nello stesso tempo i livelli di efficienza necessari;

4 - La flessibilità e la capacità di identificare ed attuare con tempestività le modifiche o le correzioni organizzative necessarie per adeguare l'azione dei propri settori in relazione ad obiettivi organizzativi generali dell'organizzazione o a nuove esigenze settoriali;

5 - La capacità di informare la comunità e l'organizzazione con efficacia in merito alle azioni del proprio settore e di sintetizzare le informazioni provenienti dalla comunità e dal territorio nelle materie di competenza e trasmetterle alle funzioni di indirizzo.

Tramite la redazione del Piano si ha lo scopo di assicurare la qualità della performance attraverso l'individuazione e la definizione di obiettivi che devono essere:

- a. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c. tali da determinare un rilevante miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, e da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il Comune di Montefano gestirà il ciclo delle performance attraverso un sistema di monitoraggio che consentirà di guidare sia la fase preparatoria del documento sia la fase successiva di osservazione, correzione e rendicontazione. Attraverso il monitoraggio si gestiranno i livelli di pianificazione in coerenza con quelli previsti nella delibera 112/2010 della CIVIT (indirizzi per la formulazione del piano delle performance). In sintesi il piano delle performance si articolerà attraverso i seguenti punti:

- Gestione dei dati della programmazione strategica dell'Ente (Mandato istituzionale, Relazione previsionale e programmatica);
- Organizzazione della programmazione operativa dell'Ente in obiettivi e fasi di attuazione;
- Costruzione di un sistema di pesatura di ogni livello di pianificazione e programmazione al fine di calcolare non solo l'importanza relativa dei differenti obiettivi ma anche gli stati di avanzamento riferiti a ciascun livello;
- Collegamento di indicatori e relativi valori target per la valutazione e la misurazione della performance dell'Amministrazione con gli obiettivi operativi;
- Indicazione accanto agli obiettivi di natura strategica anche degli obiettivi di carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche;
- Inserimento accanto agli obiettivi operativi di fasi temporali di attuazione potendo impostare le date di inizio e fine previste;
- Collegamento di indicatori di outcome agli obiettivi strategici;

- Collegamento delle risorse economico-finanziarie (capitoli entrata ed uscita) impiegate per la realizzazione degli obiettivi;
- Collegamento delle risorse umane impegnate nella realizzazione degli obiettivi collegando anche i costi e le ore necessarie;
- Identificazione dei responsabili per ogni obiettivo operativo;
- Pubblicazione degli obiettivi dell'Amministrazione e del relativo stato di raggiungimento.

La valutazione è strettamente legata alla preventiva assegnazione di obiettivi, per i quali si prevede un arco temporale. I suoi passaggi essenziali possono essere riassunti in: performance plain (obiettivi di performance dell'amministrazione nel suo complesso e delle varie unità organizzative che la compongono; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse); controllo di gestione e valutazione (gestione dei programmi e degli interventi orientata al raggiungimento degli obiettivi; misurazione delle performance; valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi) ed infine performance report (rendicontazione delle performance ai fini del controllo interno; rendicontazione esterna delle performance ai cittadini).

La valutazione riguarderà i Responsabili ed i dipendenti e costituirà la condizione essenziale per l'erogazione della retribuzione di risultato e dell'indennità di produttività.

È in programma l'approvazione di un nuovo regolamento che disciplini un nuovo sistema di misurazione della performance al fine di raggiungere svariati obiettivi e finalità nel processo di valutazione dei dipendenti, prima fra tutte quella di orientare la prestazione dei Dipendenti verso il raggiungimento degli obiettivi dell'Ente, ma anche la valorizzazione dei Dipendenti, l'introduzione di una cultura organizzativa della responsabilità per il miglioramento della performance rivolta allo sviluppo della qualità dei servizi offerti e del merito, l'assegnazione degli incentivi di produttività.

Molto del programma verterà nel cogliere le opportunità che dovessero presentare in riferimento ai bandi ed ai contributi connessi al PNRR.

Sono contenuti del Ciclo della performance:

1. Pianificazione: Documento unico di programmazione 2024-2026;
2. Programmazione: Bilancio, Bilancio pluriennale, Piano esecutivo di gestione;
3. Controllo: Indicatori obiettivi di PEG e Controllo di gestione;
4. Rendicontazione: Relazione sulla performance, Indagini di customer satisfaction;
5. Valutazione: Sistema di valutazione dei dirigenti e delle prestazioni del personale dipendente;
6. Premialità:
 - 6.1. Risultanze valutazione dei Responsabili;
 - 6.2. Risultanze valutazioni dei dipendenti.

OBIETTIVI	DESCRIZIONE	INDICATORI E CRITERI DI MISURAZIONE	RISULTATI ATTESI	TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILI REPORT	PESO
1. Digitalizzazione e atti	Implementazione di sistemi e programmi informatici dell'Ente e	Implementazione e utilizzo dei supporti digitali	Numero di azioni svolte in digitale	31/12/2024	Tutti i Responsabili di Settore titolari di P.O. e il Segretario	

	acquisizione competenze per sottoscrizione atti in firma digitale in conformità agli obblighi previsti nel CAD				comunale dovranno acquisire le competenze e le dotazioni necessarie alla redazione degli atti in formato elettronico; Settore principalmente coinvolto il Settore I in cui ci sono gli uffici di Segreteria.	
2. Recupero entrate	Attività di gestione delle entrate e azioni per recupero dell'evasione fiscale	Attuazione di tutte le misure per il recupero dell'evasione fiscale	Percentuale recupero somme aumentata rispetto anno 2022	31/12/2024	Tutti i Responsabili di Settore titolari di P.O. e il Segretario comunale Settore principalmente coinvolto il Settore II - Ufficio tributi	
3. Adempimenti amministrative trasparenti	Aggiornamento sito internet della sezione amministrazione e trasparente in attuazione della normativa vigente	Completamento schede amministrazione e trasparente	Percentuale sezioni completate	31/12/2024	Segretario comunale, Vice Segretario e Responsabili di Settore titolari di P.O. dovranno disporre e vigilare sull'attuazione delle misure adottate	
4. Attuazione adempimenti Anticorruzione	Puntuale compimento degli adempimenti previsti dal PTPCT per annualità 2024 e PIAO	Attuazione di tutte le misure previste e rispetto delle tempistiche	Percentuale sezioni completate	31/12/2024	Le competenze sono in capo al Segretario e ad ogni Responsabile titolare di PO secondo le previsioni del piano.	
5. Adempimenti in materia	Puntuale compimento degli	Approvazione registro dei trattamenti,	Completamento e mantenimento attività	31/12/2024	Le competenze sono in capo al Segretario e ad	

Trattamento e protezione dati personali	adempimenti previsti dalla normativa in materia di Privacy prevista per l'anno 2020. Approvazione del Regolamento, nomina di DPO e introduzione dell'Istituto. Trattamento dati acquisiti con videosorveglianza e disciplina della materia in convenzione.	adeguamento modulistica e trasmissione informative; applicazione corretta istituto; approvazione GDPR e protocollo interno Comune; attività di funzionamento telecamere videosorveglianza e valutazione gestione videosorveglianza in convenzione.	dell'Ente su Trattamento dati personali		ogni Responsabile titolare di PO e ad ogni dipendente in base al regolamento.	
--	--	--	---	--	---	--

Gli obiettivi generali, comuni a tutti i Responsabili di Area, sono così individuati:

1. Digitalizzazione dell'attività amministrativa
2. Recupero entrate;
3. Adempimenti in materia di Amministrazione trasparente;
4. Adempimenti in materia di Anticorruzione;
5. Adempimenti in materia di Trattamento e protezione dati personali e disciplina Videosorveglianza.

Oltre agli obiettivi generali comuni, abbiamo, poi, gli obiettivi specifici per ogni settore e singolo servizio, che si affiancano alle seguenti pratiche di ordine corrente, che costituiscono comunque elementi di valutazione:

- Gestione efficiente delle pratiche correnti e degli atti d'ufficio.
- Formazione continua del personale, in loco o mediante partecipazione a giornate formative o corsi di aggiornamento.
- Coordinamento del personale nell'attività di supporto e di fattiva collaborazione con gli altri Uffici e Settori.
- Attenzione e segnalazione agli organi competenti (Giunta e/o Segretario Generale) dei finanziamenti pubblici (regionali, nazionali ed europei) per interventi di vario genere (sociali, formativi, strutturali, ambientali etc).
- Sviluppare ulteriormente anche nell'esercizio in corso l'attività tesa alla individuazione di percorsi mirati alla riduzione del tasso di burocrazia nella concretizzazione delle scelte programmatiche e nella ordinaria gestione.

- Adeguata assistenza agli organi politico-amministrativi, garantendo buoni standards qualitativi e quantitativi al fine di provvedere alle attività istituzionali degli organi comunali e fornendo il supporto tecnico-operativo e gestionale che consenta un adeguato livello di funzionamento degli stessi.
- Corretta gestione dei capitoli di bilancio e in particolare di spesa, nel rispetto del T.U. D.Lgs. 267/2000 e D. Lgs 118/2011.
- Verifica dei carichi funzionali.

PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024/2026

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024

Piano della performance 2024-2026

Obiettivi di Settore

SETTORE I Area Amministrativa: Affari Generali, Cultura, Sport, Turismo, Servizi demografici, Servizi Sociali, Casa di Riposo, SUAP Settore commercio, Polizia Municipale

Responsabile del Settore: Dott. Claudio Tomassoni

ELENCO COMPETENZE:

Settore strutturato in Servizi:

a) Segreteria affari generali: Gestione affari generali dell'Ente, Contenzioso legale giudiziale e stragiudiziale, gestione e stipula contratti e convenzioni, affidamenti, appalti e concessioni, gestione dei locali attribuiti alle associazioni, gestione contributi e progetti, consulenza e supporto tecnico-legale, collaborazione organizzativa e coordinamento delle attività culturali e turistiche programmate e sostegno per attività ordinarie annuali e per singole iniziative, gestione del teatro "La Rondinella", gestione protocollo informatico e archivio digitale, valorizzazione sport e associazioni sportive, affidamenti impianti sportivi, società partecipate, regolamentazione Ente, transizione al digitale.

b) Servizi sociali e Casa riposo: Funzioni in merito alla gestione delle criticità di natura sociale ed economica presenti nel territorio, attività da svolgere in coordinamento e collaborazione con assistente sociale, individuata con contratto di servizio con Cooperativa aggiudicatrice di specifica procedura di affidamento.

Tra le prestazioni da effettuare, assumono particolare rilevanza la gestione sulle problematiche del disagio adulto, la tutela dei minori, i servizi per gli anziani, la gestione della disabilità, l'erogazione di sussidi e contributi ordinari e straordinari agli indigenti, la gestione delle domande di agevolazione tariffaria, la gestione di bandi regionali per assegnazione contributi, i rapporti con ATS, i rapporti con IRCR per la gestione Struttura residenziale per anziani, la gestione diretta per ingressi in struttura e la gestione diretta per riscossione rette, i rapporti con il centro per l'infanzia con pasto e sonno convenzionato, la gestione dei rapporti con Contram Mobilità per il servizio di trasporto scolastico, la gestione delle mense scolastiche, l'attivazione del comitato mensa, la partecipazione al bando regionale per l'ottenimento dei fondi e contributi collegati al biologico e, adeguamento regolamento Erap, e predisposizione nuovo bando e approvazione graduatoria per assegnazione alloggi di Erp.

È molto significativa la volontà di attivare nel corso dell'anno due importanti e nuovi servizi: il primo servizio è un servizio di consulenza psicologica per minori presso gli istituti scolastici del territorio finalizzata all'orientamento scolastico, che funge anche da sportello di ascolto per minori, implementando il contratto con Faro Coop. Sociale; il secondo importante intervento riguarda l'attivazione del SAD (Servizio di assistenza domiciliare), da anni assente nel territorio, per dare un sostegno alle fasce deboli della popolazione, in particolare per ciò che concerne gli anziani, ritardare l'ingresso in struttura e garantire la prosecuzione della vita nel proprio contesto familiare.

c) Cultura turismo e sport: il Servizio prevede lo svolgimento di funzioni e attività dirette e finalizzate alla valorizzazione e promozione di tutti gli aspetti della cultura materiale e immateriale del territorio, quali le tradizioni, il patrimonio di saperi locali e della lingua, i generi letterari, le arti, le forme artigianali. Cresce la consapevolezza che investire in cultura significa investire in qualità e valore, significa promuovere progetti culturali condivisi con il territorio. L'obiettivo principale è quello di considerare la cultura strumentale all'economia in termini di ricerca, sviluppo e valorizzazione del territorio dal punto di vista storico - artistico

- culturale ed e della peculiarità del piccolo borgo legata alle tradizioni popolari artigianale, tenendo conto della tipicità.

Continua la collaborazione con l'Associazione Turistica Riviera del Conero per la promozione del Territorio, nonché le ulteriori collaborazioni con il Corpo Bandistico "Città di Montefano" per la gestione e lo svolgimento di iniziative rivolte al territorio e alla scuola, quali i Corsi di orientamento musicale di tipo bandistico e corale, i progetti musicali presso le scuole e concerti vari e con la Scuola di musica per avvicinare bambini e ragazzi al settore musicale.

È interesse dell'Amministrazione anche la valorizzazione dell'associazionismo locale, nel rispetto del principio di sussidiarietà costituzionalmente garantito.

In esito alla partecipazione a bandi europei, statali, ministeriali e regionali, tarare gli interventi culturali al fine dell'ottenimento dei finanziamenti.

Tra le attività ordinarie si registrano l'erogazione di contributi alle associazioni cittadine, l'organizzazione di manifestazioni ed eventi e la promozione in varie forme della tradizione e cultura montefanese, oltre a garantire una corretta gestione del teatro. Nel dettaglio, dopo l'istituzione della Casa delle Associazioni e l'acquisizione dell'immobile, si punta a garantirne un potenziamento e a realizzare un regolamento che ne disciplini il funzionamento.

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico.

Oltre al rinnovo dell'accordo per la realizzazione del premio Ghergo, è stato creato il Museo della Fotografia e si punta all'implementazione della biblioteca comunale, attivata dopo tanti anni; la biblioteca, che troverà sede definitiva nel Palazzo Pallotta, Polo museale, culturale, bibliotecario creato in adempimento del legato testamentario Pallotta, verrà collocata temporaneamente nella casa delle Associazioni in attesa della conclusione dei progetti di riqualificazione strutturale di Palazzo Pallotta.

Assume una importante valenza anche l'imminente inaugurazione dello Spazio espositivo permanente Museo della bicicletta e dei plastici, da istituire presso la casa delle associazioni.

Prosegue la collaborazione con altri comuni per la valorizzazione delle Aree del bacino del Fiume Musone, mediante la fase realizzativa del sottoscritto Protocollo d'Intesa.

È stata attivata una ulteriore analoga collaborazione con le aree del bacino del basso Potenza per la stipula del Contratto di Fiume del Basso Potenza e si è siglato ulteriore Protocollo di Intesa Val Potenza, che si sta ampliando con l'inserimento di ulteriori Comuni.

L'Ente è ormai parte e socio dell'Associazione Via Lauretana e pronto a cogliere le opportunità che si dovessero presentare per ottenimento di benefici e contributi e ingresso in Associazioni temporanee di scopo connesse.

Prosegue incessantemente il progetto Mama che, dopo un rallentamento dovuto al cambio di amministrazione presso il Comune di Macerata, Ente capofila, sta riprendendo le proprie attività.

Le attribuzioni esercitabili nel campo turistico riguardano sia l'erogazione di servizi turistici che la realizzazione diretta o indiretta di manifestazioni a richiamo turistico o la partecipazione e bandi regionali ed europei.

d) Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Statistica, Leva, Cimiteriale: il Servizio prevede lo svolgimento di funzioni molto delicate, sempre a contatto con persone e con attività continua di Front Office.

Principali servizi e competenze sono incentrati su ottimale gestione dati statistici servizi demografici, caricamento estremi catastali delle unità immobiliari e oggetto di variazione di residenza, gestione servizi cimiteriali e stipula relativi contratti, dopo un rinnovo della procedura di gara per la gestione, gestione pratiche unioni civili, separazione e divorzi, estumulazioni, esumazioni e traslazioni salme, contratti concessione loculi, contratti lampade votive.

L'anno 2024 sarà caratterizzato dalle Elezioni comunali ed europee, da svolgersi nel prossimo mese di giugno, che caratterizzeranno quantomeno i primo sei mesi dell'attività dell'Ufficio.

e) Polizia locale: Efficace servizio di vigilanza con presenza sul territorio comunale; sicurezza stradale con attività repressiva e sanzionatoria oltre che preventiva; controllo del territorio (se necessario anche in modo coordinato con i Carabinieri) e contrasto contrari all'ordine pubblico ed al buon costume; organizzazione/gestione risorse umane per garantire la razionale ed efficace presenza in manifestazioni, attività pubbliche (in specie per quelle organizzate/patrociate dal Comune); controlli periodici del territorio, da concordare, nelle ore notturne; commercio su aree pubbliche, gestione, organizzazione e coordinamento viabilità in occasione del mercato settimanale, fiera annuale e mercato specializzato di Sapori d'Autunno ed ulteriore Fiera estiva, con relativa predisposizione di tutti gli atti autorizzatori; gestione e riscossione Canone unico; recupero introiti con elaborazione telematica dei ruoli coattivi di sanzioni, ordinanze e quanto di competenza non pagate nei termini con l'Equitalia Spa; realizzazione progetti di educazione stradale pratica e collaborazione con la Scuola per iniziative varie; incentivazione della sicurezza stradale con sensibilizzazione agli utenti della strada della sicurezza-controllo della velocità; gestione del servizio autovelox, predisposizione dell'apparecchiatura su strada e sua taratura, esecuzione delle operazioni conseguenti; gestione del Servizio comunale delle Affissioni e Pubblicità; emissione di avvisi di liquidazione ed accertamento; collaborazione al rifacimento della segnaletica stradale e definizione progetti di riordino compresa la regolamentazione della viabilità comunale extra-urbana, prosieguo delle realizzazioni; attivazione gestionale per la gestione delle sanzioni del codice della strada; espletamento procedura di gara per individuazione di un soggetto cui affidare il noleggio delle apparecchiature autovelox; espletamento di funzioni affidate al Comune in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica nell'applicazione delle leggi in materia, sorveglianza sulle attività edilizie attraverso sopralluoghi e accertamenti occupazioni suolo pubblico, accertamenti iscrizioni, cancellazioni anagrafiche e d'impres, istituzione e potenziamento servizio di videosorveglianza e sottoscrizione convenzione con Macerata Comune Capofila, completa attivazione del gestionale per le sanzioni del codice della strada, effettuazione di specifica procedura di gara per individuare nuova ditta di noleggio attrezzature autovelox.

Il servizio richiederà la necessità di inserimento di nuova figura in sostituzione di una in comando. Trattasi di un settore che sta attraversando una fase di difficoltà per problematiche interne e che richiede uno sforzo ulteriore rispetto alle competenze ordinarie.

f) SUAP Settore Commercio: Gestione del territorio con riferimento alle attività presenti, sistemazione attività mediante utilizzo portale dedicato e catalogazione attività e servizi anni precedenti non disciplinati.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI: Potenziamento azioni dell'apparato amministrativo dell'Ente dopo riorganizzazione dell'Ente, prosecuzione nell'approvazione di regolamentazione specifica di settore, gestione transizione al digitale, gestione bando PNRR Pa Digitale 2026, partecipazione a bandi regionali ed europei; collaborazione con ATS 14 per funzioni gestite a livello di ambito e per cogliere le opportunità del PNRR, Collaborazione con altri Enti e società, anche partecipate, per tutte le altre funzioni gestite a livello sovra comunale. Mantenimento standard qualitativi e quantitativi funzioni gestite a livello comunale e coordinamento attività assistente sociale; collaborazione con le associazioni cittadine, promozione e sviluppo dell'associazionismo locale, attuazione principio di sussidiarietà orizzontale costituzionalmente garantito, mantenere ed implementare la collaborazione Enti vari, pieno rispetto dei tempi dei procedimenti, adeguato rapporto con il pubblico e gestione dei rapporti front office in modo ottimale, attuazione protocollo su impianto videosorveglianza in convenzione con Comune Macerata capofila; riorganizzazione e controllo del territorio per attività commerciali, potenziamento settore commerciale ed artigianale, completa attivazione del gestionale per le sanzioni del codice della strada, aumentare livello prestazioni culturali, autorizzazione e accreditamento Casa di Riposo.

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO: mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi.

1	Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza comunale per anziani da parte delle OSS
2	Corretta procedura di transizione al nuovo gestionale e corretto aggiornamento del sito in merito ai progetti PNRR PA Digitale
3	Organizzazione eventi e manifestazioni annuali e coordinamento e supervisione attività culturali, con particolare riferimento al Teatro.
4	Efficiente gestione del servizio elettorale e delle elezioni comunali ed europee da parte dell'Ufficio Anagrafe
5	Raggiungimento obiettivi di settore legati alla sicurezza stradale e riscossione coattiva sanzioni C.d.S.

INDICATORI: Qualitativi, finanziari, di efficienza, di efficacia, di soddisfazione dell'Utenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE: Tomassoni Claudio, Cesini Cinzia, Assistente sociale, Massaccesi Simone, Trucchia Paolo, Ag. Nardi Eleonora, Ag. Cotticelli Ernesto.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE E TRASPARENZA:

Responsabile	Dott. Claudio Tomassoni	
Centro di Costo	1° settore	Obiettivi n. 1-2-3-4-5
Definizione obiettivi	1- Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza comunale per anziani da parte delle OSS	
	2- Corretta procedura di transizione al nuovo gestionale e corretto aggiornamento del sito in merito ai progetti PNRR PA Digitale	
	3- Organizzazione eventi e manifestazioni annuali e coordinamento e supervisione	

	attività culturali, con particolare riferimento al Teatro											
	4- Efficiente gestione del servizio elettorale e delle elezioni comunali ed europee da parte dell'Ufficio Anagrafe											
	5- Raggiungimento obiettivi di settore legati alla sicurezza stradale e riscossione coattiva sanzioni C.d.S.											
EFFICIENZA E TRASPARENZA												
N. obiettivo	Tipo Obiettivo							Peso (in centesimi)				
1	Riscontri puntuali e periodici a favore dei familiari degli ospiti della Residenza comunale per anziani da parte delle OSS (DIPENDENTI COMUNALI CASA DI RIPOSO)							20 %				
2	Corretta procedura di transizione al nuovo gestionale e corretto aggiornamento del sito in merito ai progetti PNRR PA Digitale							20 %				
3	Organizzazione eventi e manifestazioni annuali e coordinamento e supervisione attività culturali, con particolare riferimento al Teatro (CINZIA CESINI)							20 %				
4	Efficiente gestione del servizio elettorale e delle elezioni comunali ed europee da parte dell'Ufficio Anagrafe (PAOLO TRUCCHIA – SIMONE MASSACCESI)							20 %				
5	Raggiungimento obiettivi di settore legati alla sicurezza stradale (controlli) e riscossione coattiva sanzioni C.d.S. (dipendenti P.M.)							20 %				
CRONOPROGRAMMA												
Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1-2-3-4-5												X
Tempi di attuazione				Dicembre 2024								
Personale coinvolto				Dott. Claudio Tomassoni - Dott.ssa Cinzia Cesini – Ass. Soc – Dott. Simone Massaccesi – Paolo Trucchia – Ag. Dott.ssa Eleonora Nardi - Ag. Ernesto Cotticelli								
Dotazioni strumentali				D'Ufficio								
Capitoli di spesa e proposte di spesa				Nessuna spesa prevista								
Indicatori di risultato				Infrazioni rilevate								
				Standard qualitativi e quantitativi del servizio								
				Integrazione e sostituzione del personale								
				Lavoro in sinergia								
				N. regolamenti approvati								
				Customer satisfaction								
				Attivazione ed utilizzo Videosorveglianza								
				Controlli effettuati								

SETTORE II Finanziario, Contabile, Tributi

Responsabile del Settore: Rag. Paola Cingolani

ELENCO COMPETENZE: contabilità finanziaria dell'Ente, controllo di gestione nell'Ente; analisi e monitoraggio dei flussi finanziari di cassa e competenza, impegni, accertamenti pagamenti e riscossioni; miglioramento degli standards qualitativi nell'espletamento delle funzioni; ottimizzazione dell'attività relativa alla fase di Entrata e di Uscita nella gestione ordinaria; verifica ordinaria e straordinaria residui attivi e passivi; utilizzazione avanzo di amministrazione; redazione in collaborazione con il Segretario Comunale del Documento Unico di Programmazione e del PEG; predisposizione e gestione bilancio previsione, rendiconto di gestione, stato patrimoniale semplificato, certificazioni alla Corte dei conti e al Ministero; fatturazione elettronica; dichiarazioni IVA – IRAP – 770 – CU; piattaforma MEF per dichiarazione debiti scaduti e dei tempi medi di pagamento; gestione economica del personale e certificazioni varie; servizio economato. Piano finanziario TARI; gestione, verifica e recupero evasione fiscale, IMU, TARI E TASI; emissione avvisi di accertamento delle entrate di competenza; emissione ruoli e ruoli coattivi per le entrate di competenza; emissione ruolo lampade votive.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI: Riscossione entrate diverse, recupero evasione, tempestività dei pagamenti

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO: mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi.

1	Aggiornamento banche dati IMU al 31/12/2022
2	Predisposizione e notifica ai contribuenti accertamenti TARI e IMU al 31.12.2022
3	Caricamento fatture entro 10 giorni dalla ricezione
4	Tempestività pagamenti
5	Collaborazione con Ufficio Tecnico per pagamenti utenze
6	Collaborazione con il settore 1^ e 3^ per la predisposizione degli atti di liquidazione

INDICATORI: Qualitativi, finanziari, di efficienza, di efficacia, di soddisfazione dell'Utenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE: Rag. Paola Cingolani, Accattoli Sonia, Fraziano Sara Claudia.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE E TRASPARENZA DEL SERVIZIO: Sono dei progetti di natura individuale, collettivo e di settore, di efficacia ed efficienza.

Responsabile	Rag. Paola Cingolani	
Centro di Costo	2° settore – Finanziaria e contabilità	Obiettivi n. 1-2-3-4-5-6
Definizione	1- Aggiornamento banche dati IMU al 31/12/2022	

obiettivi	2- Predisposizione e notifica ai contribuenti accertamenti TARI e IMU al 31.12.2022																																																																																																										
	3- Caricamento fatture entro 10 giorni dalla ricezione																																																																																																										
	4- Tempestività pagamenti																																																																																																										
	5- Collaborazione con Ufficio Tecnico per pagamenti utenze																																																																																																										
	6- Collaborazione con il settore 1^ e 3^ per la predisposizione degli atti di liquidazione																																																																																																										
EFFICIENZA E TRASPARENZA																																																																																																											
N. obiettivo	Tipo Obiettivo									Peso (in centesimi)																																																																																																	
1	Aggiornamento banche dati IMU al 31/12/2022 (SONIA ACCATTOLI)									15 %																																																																																																	
2	Predisposizione e notifica ai contribuenti accertamenti TARI e IMU al 31.12.2022 (SONIA ACCATTOLI)									35 %																																																																																																	
3	Caricamento fatture entro 10 giorni dalla ricezione (FRAZIANO SARA CLAUDIA)									10 %																																																																																																	
4	Tempestività pagamenti (FRAZIANO SARA CLAUDIA)									20 %																																																																																																	
5	Collaborazione con Ufficio Tecnico per pagamenti utenze (FRAZIANO SARA CLAUDIA)									10 %																																																																																																	
6	Collaborazione con il settore 1^ e 3^ per la predisposizione degli atti di liquidazione									10%																																																																																																	
CRONOPROGRAMMA																																																																																																											
Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic																																																																																															
1									X																																																																																																		
2 – 3 – 4- 5-6												X																																																																																															
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Tempi di attuazione</td> <td colspan="10">Come da prospetto</td> </tr> <tr> <td>Personale coinvolto</td> <td colspan="10">Cingolani Paola – Falcioni Chiara - Accattoli Sonia</td> </tr> <tr> <td>Dotazioni strumentali</td> <td colspan="10">Di ufficio</td> </tr> <tr> <td>Capitoli di spesa e proposte di spesa</td> <td colspan="10"></td> </tr> <tr> <td rowspan="4" style="text-align: center;">Indicatori di risultato</td> <td colspan="10" style="text-align: center;">Standard qualitativi e quantitativi del servizio</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Customer satisfaction</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Standard offerta</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Infrazioni rilevate</td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;">Lavoro in sinergia</td> </tr> </table>													Tempi di attuazione	Come da prospetto										Personale coinvolto	Cingolani Paola – Falcioni Chiara - Accattoli Sonia										Dotazioni strumentali	Di ufficio										Capitoli di spesa e proposte di spesa											Indicatori di risultato	Standard qualitativi e quantitativi del servizio										Customer satisfaction										Standard offerta										Infrazioni rilevate										Lavoro in sinergia									
Tempi di attuazione	Come da prospetto																																																																																																										
Personale coinvolto	Cingolani Paola – Falcioni Chiara - Accattoli Sonia																																																																																																										
Dotazioni strumentali	Di ufficio																																																																																																										
Capitoli di spesa e proposte di spesa																																																																																																											
Indicatori di risultato	Standard qualitativi e quantitativi del servizio																																																																																																										
	Customer satisfaction																																																																																																										
	Standard offerta																																																																																																										
	Infrazioni rilevate																																																																																																										
Lavoro in sinergia																																																																																																											

**SETTORE III Lavori Pubblici, manutenzioni patrimonio,
Urbanistica, edilizia privata, trasporti, SUAP Edilizia, SUE,
Viabilità e ambiente**

Responsabile del Settore: Ing. Tommaso Maria Gaballo

ELENCO COMPETENZE:

a) Lavori pubblici. Manutenzione, Patrimonio: gestione del programma triennale ed elenco annuale OO.PP. 2023 con il rispetto dei tempi delle fasi progettuali e realizzative delle principali opere finanziate e cantierabili; redazione piano alienazioni e progetti di fattibilità tecnici di opere pubbliche; completamento e/o gestione delle OO.PP. in corso; implementazione del numero delle gare gestite telematicamente; gestione degli operai dell'Ente nelle attività che svolgono gli stessi quotidianamente; manutenzione ordinaria, straordinaria ed opere pubbliche rivolte al mantenimento, miglioramento e ampliamento degli immobili che costituiscono il patrimonio edilizio comunale e della rete stradale, della rete di pubblica illuminazione, dei relativi sistemi di regimazione delle acque;

b) Urbanistica, Edilizia privata, Ambiente: gestione Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) e Sportello Unico per l'Edilizia (SUE); istruttoria pratiche edilizie private e per le attività produttive, rilascio dei permessi a costruire; realizzazione studi e progetti per la valorizzazione del territorio comunale; acquisizione aree e sedi stradali; gestione pareri pratiche privati sisma 2016; caricamento e rendicontazione contributo autonoma sistemazione sul portale CoehsionWoRk della Regione Marche; controllo servizio di smaltimento rifiuti "porta a porta"; gestione pratiche ambientali (Ex discarica ecc.); rapporti con Cosmari, con particolare riferimento all'operato degli addetti in servizio presso il territorio comunale;

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVE E GESTIONALI:

OBIETTIVI SPECIFICI E GESTIONALI DEL SERVIZIO: mantenimento e aumento standard dell'offerta dei servizi e dei lavori, per mantenere elevata la soddisfazione degli utenti.

1	Completamento campo Sportivo, manutenzioni stradali, manutenzioni cimiteriali, percorso ciclabile, opere finanziate con Bandi
2	C.A.S. ricostruzione pubblica e privata
3	Partecipazione a bandi (predisposizione progetti e presentazione istanza)
4	Gestione pratiche S.U.E. e S.U.A.P. (edilizia produttiva)
5	Ottimizzazione spese manutenzioni e corretto utilizzo mezzi d'opera

INDICATORI: Qualitativi, finanziari, di efficienza, di efficacia, di soddisfazione dell'Utenza.

TEMPI DI ATTUAZIONE: 31/12/2024

RISORSE UMANE COINVOLTE: Ing. Tommaso Maria Gaballo – Geom Laura Carnevali – Arch. Nicolas Spaccesi - Geom. Stefano Marasca – Gianni Bonfigli - Francesco Vescovo - Costantino Cesini

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE E TRASPARENZA DEL SERVIZIO: Sono dei progetti di natura individuale, collettivo e di settore, di rilevante efficacia ed efficienza; progetti finalizzati a garantire la creazione della struttura del Settore adeguata, nonché il corretto espletamento di tutte le pratiche.

Responsabile	Ing. Tommaso Maria Gaballo											
Centro di Costo	3° settore – Lavori pubblici, manutenzioni e patrimonio						Obiettivi n. 1-2-3-4-5					
Definizione obiettivi	1. Completamento Campo Sportivo, manutenzioni stradali, manutenzioni cimiteriali, percorso ciclabile, opere finanziate con Bandi											
	2. C.A.S. ricostruzione pubblica e privata											
	3. Partecipazione a bandi PNRR (predisposizione progetti e presentazione istanza)											
	4. Gestione pratiche S.U.E.											
	5. Ottimizzazione spese manutenzioni e corretto utilizzo mezzi d'opera											
EFFICIENZA E TRASPARENZA												
N. obiettivo	Tipo Obiettivo						Peso (in centesimi)					
1	Completamento Campo Sportivo, manutenzioni stradali, manutenzioni cimiteriali, percorso ciclabile, opere finanziate con Bandi						30 %					
2	C.A.S. ricostruzione pubblica e privata (CARNEVALI LAURA – MARASCA STEFANO)						10 %					
3	Partecipazione a bandi (predisposizione progetti e presentazione istanza) (CARNEVALI LAURA)						20 %					
4	Gestione pratiche S.U.E. e S.U.A.P. (edilizia produttiva) (STEFANO MARASCA - SPACCESI NICOLAS)						20 %					
5	Ottimizzazione spese manutenzioni e corretto utilizzo mezzi d'opera (VESCOVO FRANCESCO-BONFIGLI GIANNI- CESINI COSTANTINO)						20%					
CRONOPROGRAMMA												
Attività	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
1-2-3-4-5												X
Tempi di attuazione				Coma da prospetto								
Personale coinvolto				Geom. Laura Carnevali – Geom Stefano Marasca – Arch. Nicolas Spaccesi - Francesco Vescovo – Gianni Bonfigli - Costantino Cesini								
Dotazioni strumentali				Di ufficio								
Capitoli di spesa e proposte di spesa												
Indicatori di risultato				Standard qualitativi e quantitativi del servizio								
				Customer satisfaction								
				Standard offerta								
				Infrazioni rilevate								
				Lavoro in sinergia								

Il Segretario Comunale FF
Dott. Claudio Tomassoni