
Comune di
MAIOLATI SPONTINI

Provincia di Ancona

P.E.G.

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE

2025-2027



1. Finalità e caratteristiche

Il piano esecutivo di gestione (PEG) è il documento che permette di declinare in maggior dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita Sezione del Documento Unico di Programmazione (DUP).

I contenuti del PEG, fermi restando i vincoli posti con l'approvazione del bilancio di previsione, sono la risultante di un processo iterativo e partecipato che coinvolge la Giunta e la dirigenza dell'ente.

Il PEG rappresenta lo strumento attraverso il quale si guida la relazione tra organo esecutivo e responsabili dei servizi. Tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento e alla successiva valutazione.

Il piano esecutivo di gestione:

- è redatto per competenza e per cassa con riferimento al primo esercizio considerato nel bilancio di previsione;
- è redatto per competenza con riferimento a tutti gli esercizi considerati nel bilancio di previsione successivi al primo;
- ha natura previsionale e finanziaria;
- ha contenuto programmatico e contabile;
- può contenere dati di natura extracontabile;
- ha carattere autorizzatorio, poiché definisce le linee guida espresse dagli amministratori rispetto all'attività di gestione dei responsabili dei servizi e poiché le previsioni finanziarie in esso contenute costituiscono limite agli impegni di spesa assunti dai responsabili dei servizi;
- ha un'estensione temporale pari a quella del bilancio di previsione;
- ha rilevanza organizzativa, in quanto distingue le responsabilità di indirizzo, gestione e controllo ad esso connesse.

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del TUEL e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel piano esecutivo di gestione. Il PEG facilita la valutazione della fattibilità tecnica degli obiettivi definiti a livello politico orientando e guidando la gestione, grazie alla definizione degli indirizzi da parte dell'organo esecutivo, e responsabilizza sull'utilizzo delle risorse e sul raggiungimento dei risultati. Costituisce, inoltre, un presupposto del controllo di gestione e un elemento portante dei sistemi di valutazione.

Il PEG chiarisce e integra le responsabilità tra servizi di supporto (personale, servizi finanziari, manutenzioni ordinarie e straordinarie, provveditorato-economato, sistemi informativi, ecc.) e servizi la cui azione è rivolta agli utenti finali. Favorendo l'assegnazione degli obiettivi e delle relative dotazioni all'interno di un dato centro di responsabilità favorisce, di conseguenza, il controllo e la valutazione dei risultati del personale dipendente.

2. Struttura e contenuto

Il PEG assicura un collegamento con:

- la struttura organizzativa dell'ente, tramite l'individuazione dei responsabili della realizzazione degli obiettivi di gestione;

-
- gli obiettivi di gestione, attraverso la definizione degli stessi e degli indicatori per il monitoraggio del loro raggiungimento;
 - le entrate e le uscite del bilancio attraverso l'articolazione delle stesse al quarto livello del piano finanziario;
 - le dotazioni di risorse umane e strumentali, mediante l'assegnazione del personale e delle risorse strumentali.

Nel PEG devono essere specificatamente individuati gli obiettivi esecutivi dei quali occorre dare rappresentazione in termini di processo e in termini di risultati attesi al fine di permettere:

- a) la puntuale programmazione operativa;
- b) l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- c) la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate per ogni programma definito nel SeO del DUP sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli dirigenti per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nel PEG le risorse finanziarie devono essere destinate agli specifici obiettivi facendo riferimento al quarto livello di classificazione del piano dei conti finanziario.

Gli "obiettivi di gestione" costituiscono il risultato atteso verso il quale indirizzare le attività e coordinare le risorse nella gestione dei processi di erogazione di un determinato servizio.

Le attività devono necessariamente essere poste in termini di obiettivo e contenere una precisa ed esplicita indicazione circa il risultato da raggiungere.

La struttura del PEG deve essere predisposta in modo tale da rappresentare la struttura organizzativa dell'ente per centri di responsabilità individuando per ogni obiettivo o insieme di obiettivi appartenenti allo stesso programma un unico dirigente responsabile.

In ogni caso la definizione degli obiettivi comporta un collegamento con il periodo triennale considerato dal bilancio finanziario. In tale ambito, il PEG riflette anche la gestione dei residui attivi e passivi.

Gli obiettivi gestionali, per essere definiti, necessitano di un idoneo strumento di misurazione individuabile negli indicatori. Essi consistono in parametri gestionali considerati e definiti a preventivo, ma che poi dovranno trovare confronto con i dati desunti, a consuntivo, dall'attività svolta.

Il PEG contribuisce alla veridicità e attendibilità della parte previsionale del sistema di bilancio, poiché ne chiarisce e dettaglia i contenuti programmatici e contabili.

3. Approvazione del PEG

Il direttore generale ed il segretario comunale nelle ipotesi di cui all'articolo 108, comma 4, del testo unico degli enti locali, avvalendosi della collaborazione dei dirigenti e dei responsabili dei servizi, propongono all'organo esecutivo il PEG per la sua definizione ed approvazione.

Il PEG deve essere approvato dalla Giunta contestualmente all'approvazione del bilancio di previsione. Per contestualmente si intende la prima seduta di giunta successiva all'approvazione del bilancio da parte del Consiglio.

4. Obbligatorietà del PEG

Il PEG è uno strumento obbligatorio per le Province e per i Comuni con popolazione superiore a 5.000 abitanti. Per i restanti Comuni è facoltativo ma se ne auspica l'adozione anche in forma semplificata.

Obiettivi assegnati ai Responsabili delle Aree funzionali

1^ Area: Servizi finanziari ed economici
Responsabile Dott. Bomprezzi Cristiano

2^ Area: Servizi sociali, anagrafe e stato civile
Responsabile Dott.ssa Barchiesi Tiziana

3^ Area: Servizi tecnici
Responsabile Arch. Frezza Nicla Paola

4^ Area: Polizia locale e amministrativa
Responsabile Dott. Carloni Giovanni

5^ Area: Servizi affari generali
Responsabile Dott.ssa Pieralisi Lauro

P.E.G. e P.D.O. triennio 2025–2027. Anno 2025
Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): AREA SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

SERVIZIO/I: Ufficio Ragioneria e tributi

RESPONSABILE: BOMPRESSI Dott. Cristiano

REFERENTE POLITICO: Assessore al bilancio

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2025	2026	2027
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Adeguamenti normativi	X		

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	valore strategico - complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	20	Predisposizione del Rendiconto 2024 completo degli allegati previsti dalla normativa vigente	30/04/2025	
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	30	Pagamento delle fatture elettroniche relative ad acquisti, prestazioni e lavori entro i termini in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41		31/12/2025
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	30/06/2025	31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dell'Ufficio Servizi Finanziari	Cittadini	Ufficio ragioneria
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Predisposizione del Rendiconto 2024 completo degli allegati previsti dalla normativa vigente	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Liquidazione delle fatture elettroniche entro il termine massimo previsto dalla legge	Cittadini	Giunta / Consiglio
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Caioni Sonia, Rotoloni Nicoletta)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Caioni Sonia, Rotoloni Nicoletta)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Caioni Sonia, Rotoloni Nicoletta)	Risorse ordinarie di gestione
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Caioni Sonia, Rotoloni Nicoletta)	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuno
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Responsabili delle Aree per riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31/12/2024 e per la consegna di tutte le informazioni necessarie a determinare il patrimonio dell'Ente e a definire la Relazione di gestione della Giunta.	Tutte le Aree e Amministratori
a.3) Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Coordinamento tra gli uffici	Tutte le Aree e Ufficio ragioneria
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Nessuna	Nessuno

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Data 30 dicembre 2024

Il Sindaco
Avv. Tiziano Consoli

Il Segretario Generale
Dott. Ugo Boldrini



Il Responsabile
Dott. Bompreszi Cristiano

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

P.E.G. e P.D.O. triennio 2025 – 2027 – anno 2025

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): II^ - SERVIZI AL CITTADINO

SERVIZIO/I : DEMOGRAFICI, SOCIALI, EDUCATIVI, BIBLIOTECA "LA FORNACE".

SPONSABILE : BARCHIESI TIZIANA

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2025	2026	2027
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Miglioramento/efficientamento servizi resi all'utenza	X		

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico- complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	10	Consegna al Responsabile dei Servizi Finanziari di tutti gli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione anno 2024, per il Settore di competenza	30/04/2025	
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	30	Pagamento delle fatture elettroniche relative ad acquisti di beni e servizi entro i termini in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023.		31/12/2025

b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	30/06/2025	31/12/2025
b.2 Biblioteca la Fornace : ideazione e attuazione di progetti destinati alle scuole del territorio.	10	Ideazione e realizzazione di alcuni progetti destinati alle scuole del territorio con la finalità di promuovere la lettura-		31/12/2025
b.3 Mensa Scolastica: servizio di refezione scolastica	5	Realizzazione di pasti differenziati per motivi di salute e religiosi presso la Scuola dell'Infanzia e la scuola Primaria a tempo pieno.		31/12/2025
	TOTALE 100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa del Settore Servizi al Cittadino	Cittadini	Uffici Settore Servizi al Cittadino
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Ricognizione dei residui attivi e passivi al 31/12/2024. Supporto tecnico all'Amministrazione per la redazione della Relazione di gestione della Giunta anno 2024.	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Liquidazione delle fatture elettroniche entro il termine massimo previsto dalla legge.	Cittadini	Giunta/Consiglio
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza.	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
b.2 Biblioteca la Fornace : ideazione e attuazione di progetti destinati alle scuole del territorio.	Ideazione, proposizione alla scuola e realizzazione di alcuni progetti destinati alle scuole del territorio con la finalità di promuovere la lettura-	Cittadini/Scuole	Uffici Settore Servizi al Cittadino
b.3 Mensa Scolastica: Servizio di refezione scolastica	Produzione giornaliera di pasti "differenziati" per motivi di salute o per motivi religiosi.	Cittadini	Uffici Settore Servizi al Cittadino

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Spagnolo Antonella, Ciamberlini Debora, Baldi Marco e Conti Donata).	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Spagnolo Antonella, Ciamberlini Debora e Baldi Marco).	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Spagnolo Antonella, Ciamberlini Debora e Baldi Marco).	Risorse ordinarie di gestione
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Spagnolo Antonella, Ciamberlini Debora e Baldi Marco).	Risorse ordinarie di gestione
b.2 Biblioteca la Fornace : ideazione attuazione di progetti destinati alle scuole del territorio.	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Barchiesi Tiziana, Romagnoli Stefania).	Risorse ordinarie di gestione
b.3 Mensa Scolastica: Servizio di refezione scolastica	Già disponibili	Personale del Settore con specifici compiti assegnati. (Barchiesi Tiziana, Brutti Lorena, Ceccarelli Cinzia).	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersettorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività Amministrativa	Nessuna	Nessuno
2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Coordinamento tra Uffici	I Settore -Ufficio Servizi Finanziari
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Coordinamento tra uffici	I Settore - Ufficio Servizi Finanziari

b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Nessuna	Nessuno
b.2 Biblioteca la Fornace : ideazione e attuazione di progetti destinati alle scuole del territorio.	Nessuna	Nessuno
b.3 Mensa Scolastica: Servizio di refezione scolastica	Nessuna	Nessuno

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Lì, 30/12/2024

Il Sindaco

Avv. Tiziano Consoli

Il Segretario Generale

Dott. Ugo Boldrini



Il Responsabile

Dott.ssa Tiziana Barchiesi

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

P.E.G. e P.D.O. triennio 2025 – 2027 – anno 2025

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): – **SERVIZI TECNICI**

SERVIZIO/I: URBANISTICA S.U.E.- S.U.A.P. - LAVORI PUBBLICI – AMBIENTE - CIMITERO- TRASPORTI – MANUTENZIONE PATRIMONIO – E.R.P.

RESPONSABILE: **FREZZA NICLA PAOLA**

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2025	2026	2027
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Miglioramento/efficientamento servizi resi all'utenza interna e esterna	X	X	

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico- complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	10	Consegna al Responsabile dei Servizi Finanziari di tutti gli atti necessari alla redazione del rendiconto di gestione anno 2024, per il Settore di competenza	30/04/2025	
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	30	Pagamento delle fatture elettroniche relative ad acquisti, prestazioni e lavori entro i termini in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41.		31/12/2025

a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	5	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	30/06/2025	31/12/2025
b.1 Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e PNC	10	Ultimazione lavori e Rendicontazione su REGIS		31/12/2025 30/06/2026
b.2 Realizzazione manifestazioni culturali	5	Rispetto tempi e programmi		30/12/2025
	TOTALE 100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa dei Servizi Tecnici	Cittadini	Servizi Tecnici
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Ricognizione dei residui attivi e passivi al 31/12/2024. Supporto tecnico all'Amministrazione per la redazione della Relazione di gestione della Giunta anno 2024	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	Liquidazione delle fatture elettroniche entro il termine massimo previsto dalla legge	Cittadini/Imprese	Giunta/Consiglio
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Corretto caricamento di tutti i documenti previsti dalla normativa sulle sezioni di amministrazione trasparente. Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza.	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
b.1 Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e PNC	Ultimazione lavori e Rendicontazione su REGIS	Cittadini	Giunta/Consiglio
b.2 Realizzazione manifestazioni culturali	Attuazione del programma culturale predisposto dall'ufficio e dall'assessorato alla cultura. Supporto tecnico alle Associazioni per le iniziative patrocinate dall'Ente. Organizzazione, coordinamento e predisposizione di quanto necessario.	Cittadini	Giunta Uffici e Dipendenti esterni Servizi tecnici

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Testadiferro Alessandro, Badiali Cinzia, Barcaglioni Roberta)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Testadiferro Alessandro, Badiali Cinzia, Barcaglioni Roberta)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Testadiferro Alessandro, Badiali Cinzia, Barcaglioni Roberta)	Risorse ordinarie di gestione
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Testadiferro Alessandro, Badiali Cinzia, Barcaglioni Roberta)	Risorse ordinarie di gestione
b.1 Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e PNC	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Testadiferro Alessandro, Badiali Cinzia, Barcaglioni Roberta)	Risorse ordinarie di gestione
b.2 Realizzazione manifestazioni culturali	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Barbarossa, Carbonari, Cercaci, Lucarelli, Mattioli, Ottaviani Serpentine)	Risorse ordinarie di gestione e da individuare in base alle necessità

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuna
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Coordinamento	I Settore -Ufficio Servizi Finanziari
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	Coordinamento	I Settore - Ufficio Servizi Finanziari
a.4 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Nessuna	RPCT e Servizio affari Generali
b.1 Attuazione e rendicontazione progetti PNRR e PNC	Nessuna	Nessuna
b.2 Realizzazione manifestazioni culturali	Coordinamento per l'attuazione delle manifestazioni e degli eventi culturali	Servizi tecnici e Servizio affari Generali

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Data 30.12.2024

Il Sindaco

Avv. Tiziano Consoli

Il Segretario Generale

Dott. Ugo Boldrini



La Responsabile

Arch. Nicola Paola Frezza

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

P.E.G. e P.D.O. triennio 2025 – 2027 – Anno 2025

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): **IV AREA - POLIZIA LOCALE**

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE: **CARLONI Dott. Giovanni**

REFERENTE POLITICO: Sindaco

Indirizzi e priorità politiche dell'Amministrazione

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2025	2026	2027
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Adeguamenti normativi	X		
c. Miglioramento/incremento servizi esterni di controllo della viabilità stradale	X	X	X

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico- complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024	10	Predisposizione e consegna al Responsabile dei Servizi Finanziari di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024, per il settore di competenza	30/04/2025	

a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	30	Pagamento delle fatture elettroniche relative ad acquisti di beni e servizi entro i termini massimi, in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41		31/12/2025
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013 e PTPC)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	30/06/2025	31/12/2025
c.1 Affidamento servizio di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche	10	Prosecuzione del progetto di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche attraverso l'affidamento a ditta esterna del servizio di noleggio di n. 3 impianti in due intersezioni semaforiche a Moie		31/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa della IV Area – Polizia Locale	Cittadini	Uffici IV Area
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024	Predisposizione e consegna al Responsabile dei Servizi Finanziari di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024, per il settore di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio
a.3 Rispetto tempestività pagamenti delle fatture elettroniche	Liquidazione delle fatture elettroniche relative ad acquisti di beni e servizi entro il termine massimo previsto dalla legge	Cittadini	Giunta/Consiglio

b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza.	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
c.1 Affidamento servizio di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche	Prosecuzione del progetto di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche attraverso l'affidamento a ditta esterna del servizio di noleggio di n. 3 impianti a Moie, all'intersezione Via Risorgimento – Via Giovanni XXIII – Via Fiume e Via Clementina Nord – Via Gramsci	Cittadini	Giunta/Consiglio e Uffici IV Area

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Adriano Rosolani e Lorenzo Ciattaglia)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Adriano Rosolani e Lorenzo Ciattaglia)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Adriano Rosolani e Lorenzo Ciattaglia)	Risorse ordinarie di gestione
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs. 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Adriano Rosolani e Lorenzo Ciattaglia)	Risorse ordinarie di gestione
c.1 Affidamento servizio di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Adriano Rosolani e Lorenzo Ciattaglia)	Risorse ordinarie di gestione

Collaborazione richiesta **ad** altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuno
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di Gestione 2024	Coordinamento tra gli uffici	Tutte le Aree e Amministratori
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	Coordinamento tra gli uffici	Tutte le Aree e Ufficio Servizi Finanziari
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Nessuna	Nessuno
c.1 Affidamento servizio di rilevazione automatica delle infrazioni semaforiche	Ditta esterna	Nessuno

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

Data 30 dicembre 2024

Il Sindaco

Avv. Tiziano Consoli

Il Segretario Generale

Dott. Ugo Boldrini



Il Responsabile

Dott. Giovanni Carloni

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Principali obiettivi di gestione

CENTRO DI RESPONSABILITA' (Settore): SERVIZIO AFFARI GENERALI

SERVIZI :AFFARI GENERALI, PERSONALE, CULTURA, SPORT, ASSOCIAZIONI, TURISMO E ATTIVITA PRODUTTIVE

RESPONSABILE : PIERALISI Dott.ssa Laurotta

Azioni Strategiche	Arco temporale di riferimento		
	2025	2026	2027
a. Attuazione programmazione dell'Ente	X		
b. Miglioramento/efficientamento servizi resi all'utenza interna e esterna	X		

Descrizione obiettivo	Peso obiettivo	Modalità di misurazione obiettivi	Previsioni tempi	
	Valore strategico-complessità	I n d i c a t o r i	1° sem.	2° sem.
a.1 Attività amministrativa	40	Realizzazione nei tempi previsti		31/12/2025
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	5	Predisposizione del Rendiconto 2024 completo degli allegati previsti dalla normativa vigente	30/04/2025	
a.3 Pagamento delle fatture elettroniche entro i termini previsti dalla normativa	30	Pagamento delle fatture elettroniche relative ad acquisti, prestazioni e lavori entro i termini in base a quanto previsto dal comma 2 dell'art. 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13 convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41		31/12/2025
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.Lgs 33/2013 e PTPC)	10	Aggiornamento periodico e pubblicazione dati sulle sottosezioni di competenza della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale	30/06/2025	31/12/2025

b.2 Trasferimento servizio Biblioteca Comunale "La Fornace" nel Servizio Affari Generali	15	Predisposizione degli atti necessari al trasferimento della Biblioteca quali assegnazione personale, risorse e passaggio di consegne sui vari adempimenti. Acquisizione dei progetti in essere.		32/12/2025
TOTALE	100			

Obiettivi	Descrizione sintetica delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi	Destinatari degli obiettivi	
		Esterni	Interni
a.1 Attività amministrativa	Attività amministrativa del Servizio Affari Generali	Cittadini	Servizio Affari Generali
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Predisposizione del Rendiconto di gestione anno 2024 completo degli allegati previsti dalla normativa vigente	Cittadini	Giunta / Consiglio
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Liquidazione delle fatture elettroniche entro il termine massimo previsto dalla legge	Cittadini	Giunta / Consiglio
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Verifica pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dei dati e delle informazioni di competenza	Cittadini	Giunta/Consiglio e RPCT
b.2 Trasferimento servizio Biblioteca Comunale "La Fornace" nel Servizio Affari Generali	Incontri con l'attuale Responsabile che gestisce la Biblioteca, trasferimento delle risorse, messa a punto e definizione dei progetti e delle attività in essere con contestuale trasferimento del personale addetto alla biblioteca	Cittadini --	Giunta

Risorse disponibili

Obiettivi	Risorse strumentali	Risorse umane	Risorse finanziarie
a.1 Attività amministrativa	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Rosini Pamela, Valtere Ricci, Verdenelli Ilenia)	Risorse ordinarie di gestione
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Rosini Pamela, Ricci Valtere, Verdenelli Ilenia)	Risorse ordinarie di gestione
a.3 Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Rosini Pamela, Valtere Ricci, Verdenelli Ilenia)	Risorse ordinarie di gestione
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D. Lgs 33/2013 e PTPC)	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Rosini Pamela, Valtere Ricci, Verdenelli Ilenia)	Risorse ordinarie di gestione

b.2 Trasferimento della Biblioteca nel Servizio Affari Generali	Già disponibili	Personale dell'Area con specifici compiti assegnati. (Rosini Pamela, Verdenelli Ilenia, Ricci Valtere)	Risorse ordinarie di gestione
---	-----------------	--	-------------------------------

Collaborazione richiesta ad altri C.d.R. (intersectorialità)

Obiettivo	Tipo collaborazione	C.d.R. interessato
a.1 Attività amministrativa	Nessuna	Nessuno
a.2 Predisposizione di tutti gli atti necessari alla redazione del Rendiconto di gestione 2024.	Responsabili dei Servizi per riaccertamento dei residui attivi e passivi al 31/12/2024 e per la consegna di tutte le informazioni necessarie a determinare il patrimonio dell'Ente e a definire la Relazione di gestione della Giunta.	Tutti Servizi e Amministratori
a.3) Rispetto tempestività pagamenti fatture elettroniche	Coordinamento tra gli uffici	Ufficio Segreteria e Ufficio Ragioneria
b.1 Adempimenti sulla trasparenza (D.lgs 33/2013 e PTPC)	Nessuna	Nessuno
b.2 Trasferimento servizio Biblioteca Comunale "La Fornace" nel Servizio Affari Generali	Responsabile Servizio al Cittadino e addetta alla biblioteca al fine ottenere informazioni e formazione sullo stato della gestione della biblioteca e sulle attività già in atto o comunque che ricadono nell'anno 2025 e /o anni futuri	Ufficio Cultura -- Ufficio Servizi al Cittadino

Valutazioni e aspetti rilevanti emersi in sede di definizione degli obiettivi

--

Data 30 dicembre 2024

Il Sindaco
Avv. Tiziano Consoli



Segretario Generale
Dott. Ugo Boldrini

La Responsabile
Dott. Lauretta Pieralisi

N.B. La presente scheda, quale **strumento di programmazione e di orientamento della gestione**, viene adottata a supporto dell'attività dei responsabili di settore/servizio. La scheda sarà inoltre utilizzata dal nucleo di valutazione per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati (**valutazione dei risultati**), detta verifica, in aggiunta alla qualità della prestazione complessivamente svolta (**valutazione della prestazione**), valutata secondo parametri e modalità prestabiliti, permetterà l'attribuzione dell'indennità di risultato.

Condivisa/Pieralisi/relazione performance SegretarioBoldrini/2025/OBIETTIVI SERVIZIO AFFARI GENERALI