



COMUNE DI CINGOLI

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNI 2025-2027



COMUNE DI CINGOLI
PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2025-2027

OBIETTIVI DI STRUTTURA
COMUNI A TUTTE LE AREE

RESPONSABILE	Coordinamento del Segretario Comunale da realizzarsi d'intesa e con la collaborazione del Responsabile del Personale e di tutti i Responsabili di Area.		
Denominazione obiettivo	Redazione del nuovo regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi	Nr.	1
Tipo obiettivo	Straordinario, di legalità, trasparenza e anticorruzione	Peso	50%
Missione	1		
Programma	10 Risorse Umane		

Descrizione obiettivo: Redazione di un regolamento che disciplini, nel rispetto dei principi di professionalità e responsabilità ed in applicazione degli indirizzi definiti dal Consiglio Comunale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi in conformità a quanto disposto dalle vigenti norme di legge e, in particolare, dall'art. 107, del D.Lgs. 267/2000.

Un regolamento di organizzazione uffici e servizi, di valutazione delle performance, di valutazione degli incaricati di Elevata qualificazione coordinato con le recenti disposizioni normative e contrattuali. Regolamento norme per il reclutamento.

Nr.	Attività da compiere	Tempi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase di studio, analisi ed elaborazione di una bozza di regolamento svolta dal Responsabile del personale di concerto con il Segretario Comunale.					X	X	X						
2	Condivisione dell'elaborato con l'Amministrazione e confronto con tutti i Responsabili di P.O.								X	X				
3	Attività di concertazione e consultazione con le OO.SS.										X	X	X	

2	Eliminazione servizi ritenuti non necessari					X	X	X						
3	Adeguamento alle milestone dei servizi ritenuti necessari							X	X	X	X	X		
4	Selezione e configurazione del servizio per la prenotazione on-line dell'appuntamento												X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Personale Titolare di P.O.		Ricognizione ed adeguamento servizi rilasciati nello Sportello Telematico del cittadino con attivazione di almeno un servizio prenotazione												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Eliminazione servizi ritenuti non necessari	FATTO/NON FATTO												
2	Adeguamento dei servizi necessari alle milestone	FATTO/NON FATTO												
3	Abilitazione servizio alla prenotazione on-line	FATTO/NON FATTO												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Il Responsabile della Transizione al digitale e tutte le P.O. ed il per personale dalle stesse coinvolto.														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente														



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

PIANO DELLA PERFORMANCE

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

PROGETTI DI AREA



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

1^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA STELLA SABBATINI

- **SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI**
- **SERVIZIO PROTOCOLLO**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Stella Sabbatini



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

AREA 1

RESPONSABILE DEL SETTORE : DOTT.SSA STELLA SABBATINI

SERVIZIO - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

RESPONSABILE: DOTT. LUCA PERNICI

ELENCO DELLE COMPETENZE

- Direzione, gestione e cura degli Istituti culturali comunali: della Biblioteca “*Ascariana*”, della Pinacoteca “Donatello Stefanucci”, dell’Archivio comunale, dello spazio museale in “Sala degli Stemmi”, dell’Auditorium S.Spirito, dei depositi della quadreria comunale;
- Attività di invito alla lettura e promozione di attività inerenti la valorizzazione della lettura, anche attraverso la condivisione di progettualità di ambito nazionale quali “Nati per leggere” e “Nati per la Musica”;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica inerenti la storia della civiltà e del territorio di Cingoli;
- Attività didattica, volta alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, inerente la storia della civiltà e del territorio di Cingoli;
- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino; anche in sinergia con la Pro-Loco cittadina e/o con altre associazioni culturali del territorio;
- Supporto all’attività del Sindaco e dell’Amministrazione comunale in materia di beni e attività culturali e di promozione turistica della città e del territorio;

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Tutelare e valorizzare, ovvero custodire e promuovere, la conoscenza del patrimonio storico, culturale, sociale e ambientale del Comune di Cingoli.

Promuovere l’offerta e tendere ad aumentare la qualità dei servizi;

Rendere le istituzioni culturali comunali luoghi sempre più apprezzati e apprezzabili, di interesse ed di attrazione, col fine di farli luoghi sempre più “*vissuti*” innanzitutto dai cittadini, dalle nuove generazioni in particolar modo.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Tutela, gestione e coordinamento della normale attività della Biblioteca:
 - costante ampliamento e aggiornamento delle raccolte librerie (antiche, moderne e documentarie) al fine di garantire una costante maggiore offerta all’utenza;
 - catalogazione informatica del materiale librario, attraverso il sistema Sebina Next del Sistema Bibliotecario Nazionale;
 - prestito a domicilio di materiale librario, documentario e fotografico;
 - servizio di *reference* e ricerche bibliografiche per tutte le fasce di età e di studio;
 - servizio di prestito interbibliotecario con le biblioteche statali italiane e straniere,
 - coordinamento delle attività del Presidio “Nati per Leggere” e “Nati per la Musica” a Cingoli;
 - ampliamento e selezione dei materiali dell’Emeroteca: oltre a giornali e riviste (settimanali e mensili) materiali informativi sulla città di Cingoli (opuscoli, piante toponomastiche, ecc.)
- Tutela, gestione e coordinamento della normale attività dell’Archivio storico comunale e sovrintendenza del materiale archivistico corrente di deposito dell’Ente;
- Tutela, gestione e coordinamento delle aperture e dell’accoglienza e delle attività presso la nuova Pinacoteca comunale “Donatello Stefanucci”;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica;
- Attività didattica rivolta alle scuole di ogni ordine e grado del territorio comunale;

- Ideazione, cura e organizzazione di eventi e attività culturali, con particolare attenzione alla valorizzazione e promozione del patrimonio cittadino;

- Supporto a progetti e attività relativi alla tutela e valorizzazione del centro storico e del patrimonio monumentale, archeologico e paesaggistico della città e del territorio;

- Cura del cerimoniale negli eventi istituzionali del Comune

INDICATORI:

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

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Organizzazione inaugurazione del nuovo allestimento della Pinacoteca Comunale e organizzazione gestione della riapertura al pubblico e dei servizi al pubblico (10%)
2. Progettazione e organizzazione di mostre d'arte contemporanea e di altri eventi di promozione dell'attività e del genio artistico contemporaneo – prosecuzione della rassegna di mostre d'arte: “Dialoghi. Artisti d'oggi in luoghi antichi” (10%)
3. Coordinamento del progetto scientifico di allestimento di un antiquarium medievale comunale (10%)
4. Programmazione e organizzazione del cartellone di conferenze “Domeniche a S.Spirito” (10%)
5. Ideazione e organizzazione di eventi relativi al progetto “Nati per leggere” e “Nati per la Musica” a Cingoli (10%)
6. Curatela del progetto di sistemazione del materiale archivistico di deposito dell'ente (10%)

PROGETTI SPECIFICI DI TRASPARENZA:

- 1 Catalogazione, informatizzazione e studio delle raccolte librerie e documentarie;
- 2 Curatela della comunicazione delle attività culturali dell'Ente;
- 3 Aggiornamento dei sito on-line e dei canali social dell'Ente in merito alle attività culturali e di promozione turistica e culturale;

RISORSE UMANE: 3 unità

RISORSE FINANZIARIE: vedi relativi capitoli di spesa

ALLEGATO ELENCO CAPITOLI: 930/3, 1020/3, 1020/4, 2545/10 e altri da individuare in relazione ai progetti che richiedono collaborazione con altri servizi/uffici

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Luca Pernici

Responsabile dell'Area		Dott. Stella Sabbatini											
Responsabile del Servizio		Dott. Luca Pernici											
Centro di costo		Area I – Servizio: Beni e Attività culturali						Obiettivo n. 1					
1)Denominazione obiettivo 2)Descrizione sintetica		Inaugurazione e apertura al pubblico della Pinacoteca Comunale Donatello Stefanucci						Organizzazione dell'inaugurazione del nuovo allestimento della Pinacoteca Comunale e organizzazione e gestione della riapertura al pubblico e dei servizi al pubblico					
Tipo obiettivo		<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>						Peso: 10%					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Chiusura del cantiere di allestimento	X											
2	Ideazione e programmazione della riapertura al pubblico della Pinacoteca – comunicazione, strategie d promozionali e inaugurazione	X	X	X									
3	Apertura al pubblico e organizzazione orario e gestione			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Personale di supporto													
	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Fatto/Non fatto							gennaio-marzo 2025					
Personale coinvolto													
Dott. Luca Pernici, Simone Sgalla, Personale dell'Ufficio Segreteria, personale esterno (Pro-Loce)													
Dotazioni strumentali													

Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni
Capitoli/proposte di spesa
1020/4

Responsabile dell'Area	Dott. Stella Sabbatini		
Responsabile del Servizio	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	Area I – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 2	
1)Denominazione obiettivo 2)Descrizione sintetica	Dialoghi. Artisti d'oggi in luoghi antichi	Progettazione e organizzazione di mostre d'arte contemporanea e di altri eventi di promozione dell'attività e del genio artistico contemporaneo – prosecuzione della rassegna di mostre d'arte.	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>	Peso:10%	

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Programmazione e calendarizzazione	X	X	X									
2	Definizione del programma, avvio organizzazione e delle strategie comunicative			X	X								
3	Attuazione e promozione				X	X	X	X	X	X			

Personale di supporto

--	--

	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Fatto/Non fatto	Gennaio-settembre 2025

Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici
Dotazioni strumentali
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni
Capitoli/proposte di spesa
1020/3 – 1020/4

Responsabile dell'Area	Dott. Stella Sabbatini		
Responsabile del Servizio	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	Area I – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 3	
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Antiquarium medievale del Comune di Cingoli presso gli Istituti culturali comunali	Avvio e coordinamento del progetto scientifico di allestimento di un antiquarium medievale comunale presso l'edificio degli Istituti culturali comunali	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>	Peso: 10 %	

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Definizione dell'idea di allestimento e dell'uso degli spazi	X	X	X	X	X							
2	Collaborazione alla progettazione e cura dell'allestimento					X	X	X	X	X	X	X	X
	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Fatto/Non fatto							gennaio-dicembre 2025					

Personale coinvolto

Luca Pernici, Personale dell'U.T. comunale, personale esterno (ditta specializzata incaricata)

Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni

Capitoli/proposte di spesa
Fondi comunitari - Comunità Montana Potenza-Esino-Musone

Responsabile dell'Area	Dott. Stella Sabbatini		
Responsabile del Servizio	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	Area I – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 4	
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Cartellone di conferenze: rassegna “Domeniche a S.Spirito”	Curatela e coordinamento della rassegna di conferenze “Domeniche a S.Spirito”. Compimento dell’ed. 2024-2025 e progettazione e attuazione della nuova ed. 2025-2026	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>	Peso: 10 %	

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Cura e coordinamento della fase programmatica: individuazione dei temi e dei relatori				X	X	X	X	X	X			
2	Svolgimento e attuazione del progetto	X	X	X	X						X	X	X

	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Fatto/Non fatto	Intero anno 2025

Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici

Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni

Capitoli/proposte di spesa

1020/4

Responsabile dell'Area	Dott. Stella Sabbatini		
Responsabile del Servizio	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	Area I – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 5	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	“Nati per leggere” a Cingoli	Organizzazione, cura e svolgimento di eventi pubblici relativi al progetto “Nati per leggere” (corsi, incontri, spettacoli, letture)	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>	Peso: 10 %	

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Cura e coordinamento della fase programmatica		X	X	X	X							
4	Svolgimento e attuazione del progetto				X	X	X	X	X	X	X	X	
	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Fatto/Non fatto							Febbraio – Novembre 2025					

Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici, Simone Sgalla, Andrea Carnevali

Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni

Capitoli/proposte di spesa

930/3; 1020/4

Responsabile dell'Area	Dott. Stella Sabbatini		
Responsabile del Servizio	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	Area I – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 6	

		culturali												
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Aggiornamento e sistemazione delle collezioni dell'Archivio storico comunale												Curatela del progetto di sistemazione del materiale archivistico di deposito dell'ente presso l'archivio storico comunale	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / tutela / valorizzazione</i>												Peso: 10 %	
CRONOPROGRAMMA														
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic	
1	Cura e coordinamento della fase programmatica		X	X	X	X								
4	Svolgimento e attuazione del progetto				X	X	X	X	X	X	X	X		
	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti							
	Fatto/Non fatto						Febbraio – Novembre 2025							
Personale coinvolto														
Dott. Luca Pernici e personale esterno specializzato individuato														
Dotazioni strumentali														
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni														
Capitoli/proposte di spesa														
930/3; 1020/4; e altri capitoli da individuare dalla Giunta														

SERVIZIO : ANAGRAFE – UFFICIO ELETTORALE - SERVIZI CIMITERIALI

ELENCO DELLE COMPETENZE

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

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

DECRETO LEGISLATIVO 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

- DECRETO LEGISLATIVO 25 LUGLIO 1998, N. 286 (Testo unico delle disposizioni concernenti la disciplina dell'immigrazione e norme sulla condizione dello straniero)
- DECRETO LEGISLATIVO 6 FEBBRAIO 2007 N. 30 (Attuazione della direttiva 2004/38/CE relativa al diritto dei cittadini dell'Unione e dei loro familiari di circolare e di soggiornare liberamente nel territorio degli Stati membri)
- ✓ DPR 10/09/1990 n. 285 (Regolamento di Polizia Mortuaria)
- ✓ Legge 30/03/2001 n. 130 (Disposizioni in materia di cremazione e dispersione delle ceneri)
- ✓ Legge Regionale 3/2005
- ✓ Regolamento Regionale 3/2009
- ✓ Regolamento di Polizia mortuaria comune di Cingoli 2021 (approvazione prevista entro marzo 2021)

INDICATORI:

- **Qualitativi**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:**
- **Di efficacia:**
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

- DIGITALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE PREGRESSA RELATIVA A CITTADINI EXTRA-UE
- ✓ ADEGUAMENTO DEGLI STRUMENTI OPERATIVI PER UNA ADEGUATA DISCIPLINA DEI SERVIZI CIMITERIALI

DIGITALIZZAZIONE DOC CITT UE E EXTRA-UE

PROSECUZIONE PROGETTO 2024 realizzato al 15% del totale complessivo (A-Z)

Responsabile	STELLA SABBATINI - ANAGRAFE		
Centro di costo		Obiettivo n. 7	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	<i>1) DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE, CITTADINI EXTRA-UE</i>	2) PROGRESSIVA DIGITALIZZAZIONE DELLO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE EXTRA-UE (PREGRESSO). SCANSIONE DEI FASCICOLI E DELLA DOCUMENTAZIONE IN PROSECUZIONE A QUELLA DISPOSTA NELLO SCORSO ANNO CHE SEGUE UN ORDINE ALFABETICO PER PERMETTERE LA CONSULTAZIONE DALLA SCHEDA ANAGRAFICA SUL GESTIONALE.	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e trasparenza</i>	Peso:	10%
CRONOPROGRAMMA			

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI EXTRA-UE (CORRENTE)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTAZIONE CITTADINI EXTRA-UE (PREGRESSA)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Responsabile della 1^ Area Organizzativa:		DIGITALIZZAZIONE PROGRESSIVA DISPOSTA IN ORDINE ALFABETICO DELLO SCHEDARIO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE EXTRA-UE E UE CON L'OBIETTIVO DI AGGIORNARE LE SCHEDE ANAGRAFICHE DEI CITTADINI RESIDENTI E ARRICCHIRE LA DOCUMENTAZIONE CONSULTABILE DAL GESTIONALE.											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti: 2025											
	Fatto / Non fatto	REALIZZAZIONE AL 20% DEL TOTALE COMPLESSIVO (A-Z)											
Personale coinvolto													
FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, PIERIGE' PAMELA													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													

GESTIONE ASSEGNAZIONE LOCULI DI NUOVA COSTRUZIONE – CIMITERO DI S. ESUPERANZIO

Responsabile	STELLA SABBATINI – SERVIZI CIMITERIALI		
Centro di costo		Obiettivo n. 8	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) ASSEGNAZIONE LOCULI DI NUOVA COSTRUZIONE – CIMITERO DI S. ESUPERANZIO	2) Adeguamento strumentale: - Assegnazione loculi di nuova costruzione nel cimitero di S. Esuperanzio: regolarizzazione sepolture provvisorie, attuazione bando per loculi in prevendita.	
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e</i>	Peso: 5%	

		<i>trasparenza</i>											
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Assegnazione loculi per traslazione salme provvisoriamente tumulate e stipula dei relativi contratti		X	X	X	X	X						
2	Verifica requisiti dei richiedenti loculi in prevendita, compilazione graduatoria e convocazione per assegnazione loculo		X	X	X	X							
3	Stipula dei contratti						X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Responsabile della 1^ Area Organizzativa:		<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento modulistica e informativa - Caricamento dati anagrafici dei concessionari e dei beneficiari già defunti su apposito software gestionale dei servizi cimiteriali (dati caricati progressivamente per anni di sepoltura/contratti di concessione) 											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti: 2025											
	Fatto / Non fatto	Stipula di tutti i contratti relativi ai loculi assegnati in prevendita.											
Personale coinvolto		FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, PIERIGE' PAMELA											
Dotazioni strumentali		Dotazioni di ufficio e acquisizione di apposito software gestionale per i servizi cimiteriali											
Capitoli/ proposte di spesa		83/02											

GESTIONE ASSEGNAZIONE LOCULI DI NUOVA COSTRUZIONE – CIMITERO DI TROVIGGIANO

Responsabile	STELLA SABBATINI – SERVIZI CIMITERIALI		
Centro di costo		Obiettivo n. 9	

1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) ASSEGNAZIONE LOCULI DI NUOVA COSTRUZIONE – CIMITERO DI TROVIGGIANO	2) Adeguamento strumentale: - Assegnazione loculi di nuova costruzione nel cimitero di Troviggiano: regolarizzazione sepolture provvisorie, attuazione bando per loculi in prevendita.
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e trasparenza</i>	Peso: 5%

CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Assegnazione loculi per traslazione salme provvisoriamente tumulate e stipula dei relativi contratti				X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica requisiti dei richiedenti loculi in prevendita, compilazione graduatoria e convocazione per assegnazione loculo				X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stipula dei contratti						X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto	
Responsabile della 1 [^] Area Organizzativa:	- Aggiornamento modulistica e informativa - Gestione modalità di assegnazione loculi di nuova costruzione - Caricamento dati anagrafici dei concessionari e dei beneficiari già defunti su apposito software gestionale dei servizi cimiteriali (dati caricati progressivamente per anni di sepoltura/contratti di concessione)	
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti: 2025– 2026
	Fatto / Non fatto	Stipula di tutti i contratti relativi ai loculi assegnati in prevendita.

Personale coinvolto	
FARRONI GIULIA, ZANZOTTERA RAFFAELLA, PIERIGE' PAMELA	
Dotazioni strumentali	
Dotazioni di ufficio e acquisizione di apposito software gestionale per i servizi cimiteriali	
Capitoli/ proposte di spesa	83/02

Servizio Segreteria e Protocollo

Responsabile	Dott.ssa Stella Sabbatini
---------------------	---------------------------

Centro di costo	1^ A.O. – Servizio Segreteria e Protocollo		Obiettivo n. 10										
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	<i>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI</i>		<i>Sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.</i>										
Tipo obiettivo	<i>Accessibilità, digitalizzazione e legalità</i>		Peso: 10%										
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Studio della normativa di riferimento			X	X	X							
2	Elaborazione del manuale						X	X	X				
3	Elaborazione della delibera di approvazione									X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Dott.ssa Stella Sabbatini		Collaborazione in tutte le fasi											
N.	Indicatori di risultato						Tempi di attuazione previsti						
	Qualitativo: miglioramento del servizio del protocollo						Entro novembre 2025						
	Quantitativo: Stesura del manuale di gestione e presentazione della delibera di approvazione												
Personale coinvolto													
Carla Fermani, Paola Ripesi, Giulia Pittori													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													

	documento												
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Dure allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Dott.ssa Stella Sabbatini Dott. Rino Bacelli													
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni							Tutto l'anno					
	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0												
Personale coinvolto													
Luca Pernici, Carla Fermani, Paola Ripesi, Giulia Pittori, Pamela Pierigè, Raffaella Zanzottera, Giulia Farroni.													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Stella Sabbatini



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

2[^] AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: COM. MARZIA PAULINI

POLIZIA LOCALE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Com. Marzia Paulini

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

2^ AREA ORGANIZZATIVA - POLIZIA LOCALE

RESPONSABILE DELL'AREA : PAULINI MARZIA

SERVIZIO: POLIZIA LOCALE

ELENCO DELLE COMPETENZE

Le principali competenze attribuite al Comando Polizia Locale sono:

Sicurezza stradale

Compiti di polizia stradale

Rilevamento sinistri stradali

Sicurezza urbana e decoro

Polizia commerciale ed annonaria

Tutela del territorio ed ambiente

Accertamenti richiesti dall'Ufficio Anagrafe

Attività di indagine delegata dal P.M.

Attività di indagine di iniziativa per i reati di competenza

Progetti di competenza del servizio

Acquisti e gestione capitoli di competenza del servizio

Atti amministrativi di competenza del settore

Gestione posta elettronica e protocollo del servizio per gli atti in uscita ed in entrata consegnati direttamente al servizio

Servizi di supporto agli altri uffici comunali in particolar modo per eventuali sopralluoghi

Esecuzione ASO e TSO

Segnaletica Stradale

Toponomastica fiere e mercati

Rendicontazione introiti e mancati introiti Cosap per sisma

Archiviazione pratiche sisma

Servizi di rappresentanza e scorte

Gestione viabilità e sicurezza durante eventi e manifestazioni

Gestione rapporti e coordinamento con la protezione civile per eventi

Gestione atti e controlli inerenti il canile comunale

Rilascio e gestione atti per occupazioni suolo pubblico
Procedimenti di verbalizzazione e gestione sanzioni CDS
Procedimenti di verbalizzazione e gestione sanzioni 689/81
Gestione richieste inerenti decoro urbano ed in particolar modo sfalcio erba
Attività di notifica atti giudiziari delegati
Attività di notifica
Statistiche ISTAT
Gestione documentazione migranti e rifugiati (cessione ospitalità, ricongiungimento, rinnovo permessi soggiorno, ingressi per lavoro)
Pratiche e gestione e smaltimento veicoli abbandonati
Gestione mercato settimanale e fiere
Gestione turni e servizi e personale della polizia locale
Gestione progetti di educazione stradale nelle scuole
Gestione sistema OCR

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI:

Prevenzione e repressione comportamenti illeciti nel territorio comunale
Ispezioni presso le attività commerciali ed esercizi pubblici
Garantire un decoro urbano e sicurezza urbana
Effettuare controlli di polizia stradale
Servizio di informazione e supporto alla cittadinanza
Gestione viabilità e supporto organizzativo eventi e manifestazioni
Progetti di educazione civica ed educazione stradale nelle scuole

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aumentare il senso di percezione di sicurezza del cittadino
Decoro e sicurezza urbana
Garantire uno standard di qualità elevato del servizio improntandolo sulla Efficienza, Efficacia e Trasparenza anche con utilizzo delle nuove tecnologie informatiche
Presenza sul territorio
Gestione safety and security eventi
Incremento Progetto di Educazione stradale nelle scuole introducendo un progetto di produttività in parte finanziato con gli introiti sanzioni cds ex art. 208 cds

Formazione costante del personale in servizio

Incremento sistema di videosorveglianza

Impegno alla transizione al digitale degli adempimenti del Comando P.L.

Rispetto nelle tempistiche amministrative di competenza con particolare riferimento ai tempi di pagamento.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

- 1) Verifica, aggiornamento e rendicontazione dei ruoli emessi dal comando polizia locale fino al 31.12.2024 (cds, 689, cosap).
- 2) Pattuglie e Posti di controllo con verifica revisioni ed assicurazioni (Progetto in prosecuzione)
- 3) Supporto nell'organizzazione eventi: Viabilità e security (Progetto in prosecuzione)
- 4) Viabilità e cantieri alla luce delle problematiche connesse principalmente alla ricostruzione post sisma (Progetto in prosecuzione)
- 5) Passaggio alla verbalizzazione digitale delle sanzioni cds e formazione con affiancamento del nuovo personale per l'ufficio verbali.
- 6) Ispezioni/Interventi specifici di settore del Comando P.L.
- 7) Rispetto tempi di pagamento: rispetto tempistica pagamenti del settore P.L.
- 8) Formazione: organizzazione e rendicontazione formazione del personale del Comando P.L.

OBIETTIVO n. 1

Responsabile	Dott.ssa Paulini Marzia												
Centro di costo	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale						Obiettivo n. 1						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) RENDICONTAZIONE RUOLI DI SETTORE INCASSATI FINO AL 31/12/2024						2) Verifica, aggiornamento e rendicontazione ruoli inerenti il comando polizia locale (cds, 689, cosap) con aggiornamento Riscosso e Residui a partire dall'anno 2000.						
Tipo obiettivo	Legalità, Trasparenza, Qualità, Efficienza, Digitalizzazione						Peso: 20%						
CRONOPROGRAMMA OGNI ANNO													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic

1	Valutazione con Agenzia Entrate Riscossione	X	X										
2	Studio dei files e del cartaceo negli anni iniziando dal 2024 a ritroso			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Aggiornamento a ritroso per anno del riscosso			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Confronto con ufficio ragioneria per aggiornamento incassato per anno dei ruoli								X	X	X	X	X
5	Predisposizione nuovi ruoli										X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
UFF. CONTABILITA'		Confronto costante per aggiornamento accertamenti e residui											
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Aggiornamento situazione contabile al 31.12.2024							31/12/2025					
Personale coinvolto: Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani													
Dotazioni strumentali: Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa: Budget già previsto ed affidato in bilancio													

OBIETTIVO n. 2

Responsabile	Dott.ssa Paulini Marzia		
Centro di costo	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 2	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) PATTUGLIE E POSTI DI CONTROLLO con Verifiche delle Assicurazioni e Revisioni PROSECUZIONE ED AMPLIAMENTO PROGETTO GIA' PREVISTO ANNO 2024 IN CONSIDERAZIONE DELLE SEMPRE MAGGIORI RICHIESTE DI PRESENZA SUL	2) Implementare il regolare servizio di pattugliamento del territorio con posti di controllo e utilizzo del Tablet legato al sistema OCR per la verifica delle violazioni al codice della strada inerenti la copertura	

	TERRITORIO anche in orario serale con eventuale finanziamento straordinario come previsto dall'art 208 co.5 bis Cds	assicurativa e/o l'effettuazione della revisione auto.											
Tipo obiettivo	Efficacia sulla prevenzione, Legalità	Peso: 20%											
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Organizzazione del lavoro e formazione	X	X										
2	Predisposizione del calendario diviso per zone		X										
3	Organizzazione pattuglie e pianificazione progetto			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Report e rendicontazione ore straordinario 208cds												X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Non previsto													
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Svolgimento di almeno 20 servizi di cui 10 serali	01/01/2025 – 31/12/2025											
	Report indicante il numero dei controlli effettuati e le risultanze degli stessi	31/12/2025											
Personale coinvolto													
Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani													
Dotazioni strumentali dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Budget già previsto ed affidato in bilancio + entrate cds ex art. 208 co 5 bis													

OBIETTIVO n. 3

Responsabile		Dott.ssa Paulini Marzia											
Centro di costo		2^ A.O. – Servizio Polizia Locale						Obiettivo n. 3					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		1) SUPPORTO NELL'ORGANIZZAZIONE EVENTI PROSECUZIONE PROGETTO GIA' PREVISTO ANNO 2024 IN CONSIDERAZIONE DELLA RIUSCITA DELLO STESSO E DEL RISCONTRO POSITIVO OTTENUTO NEGLI EVENTI SEGUITI						2) Pianificazione e gestione degli adempimenti per il corretto svolgimento degli eventi e manifestazioni anche in relazione alla viabilità coinvolta ed alla gestione del suolo pubblico e della sicurezza.					
Tipo obiettivo		Efficacia ed Efficienza, Legalità, Accessibilità						Peso: 10%					
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio e calendarizzazione eventi	X	X	X	X	X	X						
2	Rapporti con le altre istituzioni/uffici coinvolti	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ordinanze viabilità	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Presenza per coordinamento e controllo esecuzione eventi	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
SUAP – Protezione Civile		Confronto costante per necessità legate all'evento											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Numero degli eventi coordinati ed ordinanze emesse	01/01/2025-31/12/2025											
	Osservazioni/reclami sulle incombenze del settore di numero inferiore a 5.	01/01/2025-31/12/2025											

4	Gestione della viabilità e messa in atto di eventuali interventi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Vita Federica (LL.PP)		Costante confronto ed aggiornamento nuovi interventi da realizzare											
Luzi Laura (Urbanistica)		Costante confronto su nuove pratiche interessanti la viabilità											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Provvedimenti/ordinanze viabilità per lavori	01/01/2025-31/12/2025											
	Osservazioni/reclami sulle incombenze del settore di numero inferiore a 5.	01/01/2025-31/12/2025											
Personale coinvolto													
Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Budget già previsto ed affidato in bilancio													

OBIETTIVO n. 5

Responsabile	Dott.ssa Paulini Marzia		
Centro di costo	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 5	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) PASSAGGIO ALLA DIGITALIZZAZIONE UFFICIO VERBALI	2) Indagine di mercato, valutazione, proposta delibera bando di gara per passaggio da sistema cartaceo preavvisi/sanzioni/verbali cds a sistema digitale e affiancamento per inserimento nuovo personale addetto.	
Tipo obiettivo	Accessibilità, Trasparenza, Digitalizzazione, Reingegnerizzazione	Peso: 10%	
CRONOPROGRAMMA			

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Inizio affiancamento con valutazione necessità per progetto	X	X										
2	Confronto/valutazione prodotti disponibili sul mercato			X	X								
3	Valutazione economica / funzionale per le esigenze del Comando				X	X	X	X					
4	Fase sperimentale di passaggio consegne e prove del digitale		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
5	Proposta alla amministrazione della Delibera per bando di gara.										X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
CED		Costante confronto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Proposta all'amministrazione Delibera per Gara passaggio alla verbalizzazione.	31.12.2025											
Personale coinvolto: Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani													
Dotazioni strumentali: Dotazioni di ufficio + necessità strumentali previste nel bando													
Capitoli/ proposte di spesa: Copertura nel capitolo indicato dal resp finanziario in base al bando													

OBIETTIVO n. 6

Responsabile	Dott.ssa Paulini Marzia												
Centro di costo	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale								Obiettivo n. 6				
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) ISPEZIONI/INTERVENTI SPECIFICI DI SETTORE								2) Obiettivi personali per settore specifico.				
Tipo obiettivo	Trasparenza, Efficienza, Legalità								Peso: 20%				
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic

1	Programmazione e creazione report	X	X										
2	Ispezioni settore commercio Valente – Vigiani – Paciaroni			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Ispezioni settore edilizia Nocioni - Paciaroni – Rumachella –Valente			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Interventi per ingombri su sede stradale e/o sversamenti Nocioni – Rumachella - Vigiani			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
		Confronto con gli Uffici Comunali rispettivi per settori											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
1	Ispezioni/Interventi svolti nell'anno con numero minimo di 5 per tipologia.	01/01/2025-31/12/2025											
2	Relazioni delle verifiche/ispezioni effettuate e risultanze	01/01/2025-31/12/2025											
Personale coinvolto													
Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani													
Dotazioni strumentali:													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Budget già previsto ed affidato in bilancio													

OBIETTIVO n. 7

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Decreto del Sindaco n.12 del 30/12/2024

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Dott. Rino Bacelli													
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	Tutto l'anno											
	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0												
Personale coinvolto													
Paulini Marzia, Nocioni Bartolomeo. Valente Maria Cristina, Rumachella Marco, Paciaroni Isabella, Vigiani Stefania.													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

OBIETTIVO n. 8

RESPONSABILE	Marzia Paulini														
Settore	2^ Area Organizzativa														
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione								Nr.	8.					
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo e semplificazione								Peso (2)	5 %					
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione														
Programma	10 - Risorse umane														
Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.															
Nr.	Attività da compiere			G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D

1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine			X									
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Rendicontazione delle 40 ore annue a dipendente	Fatto/non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Marzia Paulini, Bartolomeo Nocioni, Maria Cristina Valente, Isabella Paciaroni, Marco Rumachella, Stefania Vigiani, Michele Piccinini														
Dotazioni strumentali														
Personal computer														
Capitoli/Proposte di spesa														
78														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

Il Responsabile della 2^ Area Organizzativa

Com. Marzia Paulini



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

3^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. RINO BACELLI

**FINANZIARIA – RISORSE UMANE – COMMERCIO – SUAP – TURISMO – TRANSIZIONE AL
DIGITALE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott. Rino Bacelli

2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Dott. Rino Bacelli													
N.	Indicatori di risultato							Tempi di attuazione previsti					
	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni							Tutto l'anno					
	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0												
Personale coinvolto													
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni, Dott. Caterina Mazzuferi, Rag. Francesco Cardarelli													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

SERVIZIO: Commercio-SUAP

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Decreto del Sindaco n. 13 del 30/12/2024

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Redazione di un regolamento per la prevenzione e il contrasto del gioco d'azzardo patologico mediante la disciplina delle attività relative all'esercizio di giochi leciti

Responsabile	Dott. Rino Bacelli		
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Commercio-SUAP	Obiettivo n. 2	
1) Denominazione obiettivo -	<i>Approvazione nuovo regolamento per la prevenzione e il contrasto del gioco d'azzardo patologico (ludopatìa)</i>		
Tipo obiettivo	<i>Trasparenza</i>	Peso: 20%	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Analisi normativa e prima bozza di regolamento						x						
2	Proposta per l'approvazione											x	

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Dott. Rino Bacelli	

N.	Indicatori di risultato	Fatto/Non fatto	Tempi di attuazione previsti
	Analisi normativa e prima bozza di regolamento		30 Giugno 2025
	Proposta definitiva per o.d.g.		31 Ottobre 2025

Personale coinvolto

Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Caterina Carletti

Dotazioni strumentali

Dotazioni di ufficio

Capitoli/ proposte di spesa
Nessuna spesa prevista

SERVIZIO: Transizione al Digitale

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Decreto del Sindaco n. 13 del 30/12/2024

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Coordinamento realizzazione lavori impianto di rete

Connettività in fibra della sede comunale

Passaggio in cloud del sistema informatico comunale

Asseverazione da parte di PA DIGITALE

Responsabile	Dott. Rino Bacelli		
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Finanziario	Obiettivo n. 3	
1)Denominazione obiettivo -	<i>Progetti digitalizzazione PNRR</i>		
Tipo obiettivo	<i>Efficienza e trasparenza</i>	Peso: 25%	

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Impianto rete e connettività in fibra			x									
2	Passaggio in cloud					x							
3	Asseverazione PA DIGITALE								x				
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Dott. Rino Bacelli													

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Asseverazione del progetto da PA DIGITALE	31 Agosto 2025
Personale coinvolto		
Dott. Rino Bacelli, Ing. Gianluca Compagnucci, Rag. Francesco Cardarelli		
Dotazioni strumentali		
Dotazioni di ufficio		
Capitoli/ proposte di spesa		
Al Cap. 87/1 - € 100.292,84 finanziato da PA DIGITALE		

SERVIZIO : Finanziario

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Decreto del Sindaco n. 13 del 30/12/2024

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Documento disciplinatorio servizio economato in applicazione dell'art. 63 del vigente regolamento di contabilità

Responsabile	Dott. Rino Bacelli												
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Contabilità									Obiettivo n. 4			
1)Denominazione obiettivo -	<i>Regolamento servizio economato</i>												
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / Trasparenza</i>									Peso: 30%			
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Comunicazione schema nuovo regolamento alla Giunta			x									
2	Approvazione regolamento dal Consiglio				x								
Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto												

2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X						
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente														X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Nr.		Indicatori di risultato													
1	N. 40 ore annue a dipendente	Fatte / Non fatte													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Rino Bacelli, Silvia Mangoni, Caterina Mazzuferi, Francesco Cardarelli, Gianluca Compagnucci, Caterina Carletti															
Dotazioni strumentali															
Personal computer															
Capitoli/Proposte di spesa															
78															

Il Responsabile della 3[^] Area Organizzativa

Dott. Rino Bacelli



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

4^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: ING. LAURA LUZI

URBANISTICA – AMBIENTE – DATORE DI LAVORO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ing. Laura Luzi

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027

4^ AREA ORGANIZZATIVA - Urbanistica e Ambiente

RESPONSABILE DELL'AREA : Ing. Laura Luzi

SERVIZIO : Urbanistica - Ambiente – Ufficio Sisma – Cave (Supporto Tecnico) – Sicurezza Lavoro – Agricoltura – Servizio Pulizia Immobili Comunali – Gestione Servizio raccolta RSU – Contributi Alluvione 2022-2023

ELENCO DELLE COMPETENZE:

- Gestione pratiche edilizie (istruttoria);
- Istruttoria delle pratiche di edilizia privata nell'ambito della ricostruzione post Sisma 2016 (Procedure attraverso piattaforme dedicate per interfaccia con USR);
- Gestione delle Richieste di Contributo di Autonoma Sistemazione (Sisma 2016 e Alluvione 2022 e Alluvione 2023), predisposizione atti per la liquidazione e la rendicontazione delle relative spese;
- Calcolo oneri e costo di costruzione e relativo aggiornamento;
- Rilascio di Permessi di Costruire;
- Rilascio Autorizzazioni Paesaggistiche (previa trasmissione documentale alla Soprintendenza Archeologica Belle Arti e Paesaggio per espressione parere di competenza);
- Istruttoria Condoni edilizi e rilascio permessi di costruire in sanatoria;
- Controllo e rilevazione attività edilizia abusiva;
- Istruttoria delle Segnalazioni Certificate di inizio attività;
- Controllo a campione Pratiche CILA/CILAS;
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- Rilascio Certificati per Idoneità Alloggiative;
- Ricezione Frazionamenti Catastali;
- Rilascio Autorizzazioni allo scarico acque non recapitate in fognatura;
- Gestione degli incarichi per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti affidati a professionisti esterni;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici generali o loro varianti;
- Predisposizione atti, istruttoria e controllo delle fasi procedurali per la predisposizione di strumenti urbanistici attuativi di iniziativa pubblica o privata;
- Gestione del piano di classificazione acustica;
- Istruttoria delle istanze di contributo per Alluvione 2022 e Alluvione 2023;
- Supporto Tecnico all'Ufficio Cave nella gestione delle pratiche di rinnovo concessioni e varianti;
- Supporto al SUAP (Parere di competenza pratiche che prevedono rilascio di Provvedimento Unico e varianti Urbanistiche ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 160/2010);
- Gestione contenziosi per quanto di competenza;
- Gestione Servizio di raccolta RSU;
- Gestione pratiche di interesse Ambientale ai sensi del T.U. Ambiente D.Lgs 152/2006;
- Gestione dei capitoli di spesa relativi alla Sicurezza sul lavoro;
- Gestione dei capitoli di spesa e istruttorie bandi pubblici relativi alla promozione attività agricole, forestali, ambientali e agroalimentari;

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI:

Garantire efficienza, tempestività e soddisfazione del cittadino mediante l'attivazione di procedure telematiche e di digitalizzazione dell'archivio cartaceo;

Gestione e sviluppo del territorio con particolare attenzione all'incremento delle attività produttive (Aree a destinazione industriale artigianale), all'incentivazione del turismo ecosostenibile (aree destinate a mobilità sostenibile) e alla salvaguardia del patrimonio artistico e naturalistico della città (Piano particolareggiato del lago).

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO:

L'Ufficio si prefigge come obiettivo principale l'evasione delle richieste dei cittadini e il completamento delle varie istruttorie di competenza entro i termini previsti dalla normativa, migliorando, attraverso l'attivazione del SUE, la gestione delle pratiche di edilizia privata e delle richieste di accesso documentale, sia in termini di trasparenza che di digitalizzazione.

L'Ufficio attualmente presenta la seguente organizzazione interna:

- Funzionario Incaricato di E.Q. : Ing. Laura Luzi
- Istruttore: Ing. Danila Viola
- Funzionario assunto ai sensi dell'art. 50-bis del D.L. 17 Ottobre 2016: Ing. Claudia Didu

Si evidenzia che il Responsabile dell'Area, oltre alla gestione di questo Settore IV (Urbanistica Ambiente) è chiamato a ricoprire il ruolo di RUP per dodici procedure nell'ambito delle opere pubbliche (Interventi di riparazione danni sisma –ord.137 - per i 9 cimiteri del Comune di Cingoli, Recupero Fontana Santesuperanzio, Ristrutturazione di edificio di edilizia residenziale pubblica in Via Avicenna, Realizzazione di nuovo C.O.C. e mercato coperto – Sisma), pertanto l'orario lavorativo viene assorbito in parte dalle incombenze derivanti dalle suddette nomine a RUP.

Fatte queste premesse, si intende sottolineare come sia stato necessario riorganizzare l'assegnazione dei ruoli del personale in dotazione a questo ufficio, al fine di garantire un servizio rispondente alle esigenze del cittadino e dell'Amministrazione.

INDICATORI

- Qualitativi (fatto/non fatto): Obiettivi 1,2,3,4,5,6,7,8
- Finanziari :
- Di efficienza:
- Di efficacia:
- Di soddisfazione dell'utenza :

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO:

1. Gestione Ufficio Urbanistica e contemporaneo svolgimento di attività di supporto all'Ufficio LL.PP. (in qualità di RUP per 12 opere pubbliche) mantenendo il livello di efficienza prestazionale; 20%
2. Adeguamento procedure di istruttoria pratiche di ricostruzione privata Sisma 2016 e supporto al cittadino nella compilazione delle nuove domande/rinnovo per mantenimento requisiti per l'accesso al Contributo Disagio Abitativo, (OCDPC 197 del 24.07.2024 e Testo Unico della Ricostruzione privata) ; 15%
3. Catalogazione e informatizzazione elenchi pratiche di condono ai sensi di legge n. 724 del 1994 5%;
4. Piano Lago: Coordinamento, affidamento incarichi di progettazione, acquisizione pareri e predisposizione atti propedeutici alla pianificazione dell'Utilizzo futuro delle aree lacustri ai fini dello sviluppo turistico e ricettivo-economico. 10%
5. Fase di rendicontazione dei contributi concessi a soggetti privati e titolari di attività produttive che hanno subito danni a seguito degli eventi alluvionali Settembre 2022 e Maggio 2023 (OCDPC n.

- 1011 del 23.06.2023) a seguito di liquidazione del 20% del contributo ottenuto con istruttorie 2024; 10%
6. Implementazione dell'archivio telematico SUE con gli allegati presenti nell'archivio protocollo Halley e cartaceo. 30%
 7. Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione (40 ore obbligatorie per ciascun dipendente); 5%
 8. Rispetto dei tempi di pagamento; 5%

Gli obiettivi in elenco sono descritti nelle schede di seguito allegate.

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA

Ing. Laura Luzi

RESPONSABILE	Laura Luzi													
Settore	4^ Area Organizzativa													
Denominazione obiettivo	Gestione Ufficio Urbanistica e contemporaneo svolgimento di attività di supporto all'Ufficio LL.PP. (nell'ambito di nove opere pubbliche)											Nr.	1	
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo e semplificazione											Peso (2)	20 %	
<p>Mantenimento del livello di efficienza prestazionale dell'Ufficio Urbanistica pur dovendo destinare parte dell'orario lavorativo all'espletamento dell'incarico di RUP per dodici opere pubbliche (Ord. 137 Sisma per i nove cimiteri di Cingoli; Realizzazione Mercato Coperto e C.O.C, Recupero Fontana di Sant'Esuperanzio, Recupero edificio residenziale pubblica in Via Avicenna)</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Mantenimento corrispondenza con Tecnici e USR per l'espletamento delle richieste integrazioni	Termine	X	X	X									
2	Partecipazione alle Conferenze dei Servizi indette dall'USR	Termine	X	X	X	X	X	X	X					
3	Fase di supporto al futuro RUP incaricato per le fasi di approvazione del progetto esecutivo									X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Ing. Luzi – Ing. Didu		Supporto nella consultazione del portale Sismapp per la gestione dei documenti relativi alle pratiche Cimiteri/Mercato Coperto												
Nr.		Indicatori di risultato												
		Fatto/non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Laura Luzi														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni Ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
-														

RESPONSABILE	Laura Luzi
---------------------	------------

Settore	4^ Area Organizzativa		
Denominazione obiettivo	Sisma 2016- Supporto ai cittadini per la compilazione della domande/rinnovo CDA e adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali e ordinanze di Protezione Civile - Creazione Database Ordinanze Sindacali e Revoche	Nr.	2
Tipo obiettivo	Efficienza / soddisfazione dell'utenza	Peso (2)	15 %

Supporto e assistenza al cittadino su appuntamento nella difficile interpretazione e compilazione, su piattaforma AppSem di Invitalia, delle nuove richieste di accesso al CDA (Contributo Disagio Abitativo) e rinnovo dichiarazioni per mantenimento requisiti ai sensi del OCDPC 197 del 24.07.2024). Adeguamento istruttorie e avvio procedure ai sensi dell'art. 21 e 32 del TURP (Testo Unico Ricostruzione Privata) - Creazione Database Ordinanze Sindacali e Revoche

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto e assistenza al cittadino per dichiarazione requisiti CDA su piattaforma AppSem	Termine		X	X									
2	Studio Ordinanze commissariali – Creazione Database Ordinanze Sindacali e Revoche	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Avvio procedure ai sensi dell'artt. 21 e 32 del TURP	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
Ing. Luzi – Ing. Viola - Ing. Didu	Intero progetto
Nr.	Indicatori di risultato
	Fatto/non fatto

Personale coinvolto (cognome e nome)
Ing. Claudia Didu
Dotazioni strumentali
Dotazioni Ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Capitolo di entrata e uscita n° 1150/8

RESPONSABILE	Laura Luzi
---------------------	------------

Settore	4^ Area Organizzativa														
Denominazione obiettivo	Catalogazione e informatizzazione elenchi pratiche di condono ai Sensi della L. 724/1994													Nr.	3
Tipo obiettivo	Qualitativo													Peso (2)	5 %
Elaborazione di file excell , contenente le pratiche di condono presentate ai sensi della L. 724/1994. Collegamento alle pratiche edilizie di riferimento in caso di conclusione del procedimento.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Inserimento ed elaborazione dei dati Da elenchi cartaceo a file digitale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Ing. Luzi – Ing. Viola - Ing. Didu		Intero progetto													
Nr.	Indicatori di risultato														
	Fatto/non fatto														
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Ing. Claudia Didu															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni Ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
-															

2)Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

RESPONSABILE	Laura Luzi														
Settore	4^ Area Organizzativa														
Denominazione obiettivo	Strumenti attuativi: Piano Particolareggiato del Lago- Coordinamento pianificazione – Gestione amministrativa del piano.													Nr.	4
Tipo obiettivo	Qualitativo													Peso (2)	10 %
Piano del Lago: coordinamento, collaborazione alla riformulazione del progetto, acquisizione parere enti e gestione amministrativa/contabile della variante urbanistica.															
Pianificazione dell'utilizzo futuro delle aree lacustri ai fini dello sviluppo turistico e ricettivo-economico nel rispetto delle emergenze paesistico ambientali.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	

1	Collaborazione alla stesura del Piano adeguato alle osservazioni della Regione Marche	Termine	X	X	X	X									
2	Acquisizione pareri di assoggettabilità a VAS	Termine					X	X	X						
3	Acquisizione e discussione di eventuali osservazioni	Termine								X	X	X			
4	Acquisizione di pareri degli S.C.A. e approvazione definitiva	Termine											X	X	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													
Ing. Luzi – Ing. Viola - Ing. Didu		Intero progetto													
Nr.		Indicatori di risultato													
		Fatto/non fatto													
Personale coinvolto (cognome e nome)															
Ing. Luzi, Ing. Viola															
Dotazioni strumentali															
Dotazioni Ufficio															
Capitoli/Proposte di spesa															
Cap. 2791															

RESPONSABILE	Laura Luzi														
Settore	4^ Area Organizzativa														
Denominazione obiettivo	Fase di rendicontazione dei contributi concessi a soggetti privati ed attività produttive che hanno subito danni a seguito degli eventi Alluvionali Settembre 2022 e Maggio 2023											Nr.	5		
Tipo obiettivo	Qualitativo											Peso (2)	10 %		
Rendicontazione dei contributi concessi a soggetti privati e titolari di attività produttive che hanno subito danni a seguito degli eventi alluvionali Settembre 2022 e Maggio 2023(OCDP n. 1011 del 23.06 2023 dopo liquidazione del 20% del contributo ottenuto con istruttorie 2024.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Studio della normativa di riferimento	Termine		X	X	X									

2	Acquisizione documenti di rendicontazione da parte del cittadino	Termine					X	X	X	X				
3	Istruttoria e trasmissione dei documenti attraverso piattaforma Cohesion Alluvione 2022	Termine									X	X		
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Ing. Luzi – Ing. Viola		Intero progetto												
Nr.		Indicatori di risultato												
		Fatto/non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Ing. Luzi, Ing. Viola														
Dotazioni strumentali														
Dotazioni Ufficio														
Capitoli/Proposte di spesa														
Cap.2841/50														

RESPONSABILE		Laura Luzi												
Settore		4^ Area Organizzativa												
Denominazione obiettivo		Implementazione archivio telematico SUE con allegati presenti nell'archivio protocollo Halley e nell' archivio interno d'Ufficio(annuaità 2020-2021-2022)									Nr.		6	
Tipo obiettivo		Qualitativo									Peso (2)		30 %	
Trasferimento all'interno degli archivi pratiche telematiche SUE, dei documenti relativi alle pratiche edilizie presenti negli allegati al protocollo Halley e nelle dirctory dell'Ufficio. A partire dalle annualità 2022 e precedenti														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Creazione di cartelle contenenti file da trasferire	Termine			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasferimento dei file nell'archivio del Portale SUE "Archivio pratiche"	Termine					X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Ing. Luzi – Ing. Viola		Intero progetto												

Nr.	Indicatori di risultato
	Fatto/non fatto
Personale coinvolto (cognome e nome)	
Ing. Luzi, Ing. Viola	
Dotazioni strumentali	
Dotazioni Ufficio	
Capitoli/Proposte di spesa	
-	

RESPONSABILE	Laura Luzi		
Settore	4^ Area Organizzativa		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione	Nr.	7
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo e semplificazione	Peso (2)	5 %

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine			X									
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												

Responsabili di supporto	Descrizione azione di supporto
Ing. Luzi – Ing. Viola	Intero progetto
Nr.	Indicatori di risultato
Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0	Fatto/non fatto
Personale coinvolto (cognome e nome)	
Ing. Luzi, Ing. Viola	
Dotazioni strumentali	
Dotazioni Ufficio	
Capitoli/Proposte di spesa	
-	

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA

Ing. Laura Luzi



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

5^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: ARCH. FEDERICA VITA

LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Arch. Federica Vita

	accettare o rifiutare la stessa												
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Arch. Federica Vita													
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	Tutto l'anno											
	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0												
Personale coinvolto													
Arch. Federica Vita, Dott. Nicola Paoletti													
Dotazioni strumentali													
Dotazioni di ufficio													
Capitoli/ proposte di spesa													
Nessuna spesa prevista													

RESPONSABILE	Federica Vita		
Settore	5^ Area Organizzativa		
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione	Nr.	2
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo e semplificazione	Peso (2)	5 %
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	10 - Risorse umane		

Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine			X									
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	N. 40 ore annue a dipendente ufficio N. 15 ore annue a dipendente esterno (operaio)	Fatto/non fatto												
Personale coinvolto (cognome e nome)														
Federica Vita, Manuela Giannobi, Nicola Paoletti, Danilo Massei, Gabriele Calamante, Valentina Cirafisi, Valentina Carducci, Erica Evangelisti, Personale esterno (operaio), Barberini Stefano, Bartorelli Paolo, Bonvecchi Gianni, Clementi Claudio, Contoni Daniele, Corsi Matteo, D'Angelo Giuseppe, Fabrizi Pietro, Gualiani Stefano, Morettini Giuliano, Pietrani Roberto, Roscani Giorgio, Rosetti Gianluca, Spuri Silvestrini Luca, Tantucci Alessandro.														
Dotazioni strumentali														
Personal computer														
Capitoli/Proposte di spesa														
78-187/10														

(1) Sviluppo/attività ordinaria

(2) Peso dell'obiettivo (in termini percentuali) rispetto agli altri obiettivi (totale 100%)

Responsabile		Arch. Federica Vita											
Centro di costo		5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO						Obiettivo n. 3					
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica		<i>Aggiornamento dello stradario comunale</i>						<i>Aggiornamento stradario comunale e della toponomastica</i>					
Tipo obiettivo		<i>Aggiornamento dello stradario comunale a partire dalla classificazione delle strade di cui alla DGM n. 271 del 18/11/2002</i>						Peso:		30%			
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
2	Aggiornamento dello stradario a partire dalla classificazione allegata alla DGM n. 271/2002 e successive delibere- parte 2	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		
3	Presentazione bozza aggiornamento stradario											x	x
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Geom. Danilo Massei		Supporto per individuazione degli aggiornamenti successivi al 2002											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti-progetto biennale											
1	Qualitativo: Miglioramento del servizio pubblico												
2	Quantitativo: Completamento dello stradario attuale e presentazione bozza dell’elaborato conclusivo con aggiornamento della toponomastica	31/12/2025-2parte											
Personale coinvolto													
Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei													
Dotazioni strumentali													
Strumentazione e mezzi in dotazione all’ufficio tecnico													
Capitoli/ proposte di spesa													
nessuno													

Responsabile		Arch. Federica Vita											
Centro di costo		5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO						Obiettivo n. 4					
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica		<i>Progetti PNRR – Ordinanza del Commissario Straordinario alluvione maggio 2023</i>						Rispetto delle tempistiche e dei requisiti imposti dalla tipologia del finanziamento					
Tipo obiettivo		<i>Interventi di manutenzione straordinaria di sistemazione scalette e percorso pedonale</i>						Peso:		60%			
CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Controllo rispetto tempistiche consegna PFTE	x	x	x	x								
2	Acquisizione pareri/nulla osta/autorizzazioni				x								
3	Progettazione esecutiva					x							
4	Avvio gara/affidamento lavori						x	x	x	x	x	x	x
5	Esecuzione lavori (almeno il 90% dei lavori)	x	x	x	x	x	x						
Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
Geom. Danilo Massei-Arch. Manuela Giannobi-Arch. Erica Evangelisti-Dott. Nicola Paoletti		Collaborazione in tutte le fasi dalla programmazione, progettazione ed esecuzione dei lavori											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
1	Qualitativo: rispetto delle tempistiche dettate dalle Ordinanze 35/2023 post alluvione maggio 2023	30/06/2026											
Personale coinvolto													
Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei, Arch. Manuela Giannobi, Arch. Erica Evangelisti-Dott. Nicola													

Paoletti
Dotazioni strumentali
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico
Capitoli/ proposte di spesa

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

ARCH. FEDERICA VITA





COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

6[^] AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: GEOM. ANNA BRASCA

TRIBUTI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Anna Brasca

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025 / 2026

6^ AREA ORGANIZZATIVA - SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE DELL'AREA: ANNA BRASCA

ELENCO DELLE COMPETENZE:

Le principali competenze attribuite al Servizio Tributi sono:

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

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI:

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

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

- 1) INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO DELLE POSIZIONI TARI – 3^ FASE DI ATTUAZIONE**
- 2) TAX COMPLIANCE – SOLLECITO ALL'ADEMPIMENTO TRIBUTARIO**
- 3) VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE E PRODUZIONE VALORE PUBBLICO MEDIANTE LA FORMAZIONE**
- 4) RISPETTO DEI TEMPI DI PAGAMENTO**

OBIETTIVO n. 1

RESPONSABILE	ANNA BRASCA													
SETTORE	6^ Area Organizzativa													
Denominazione obiettivo	INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO POSIZIONI TARI											Nr.	1	
	3^ fase di attuazione													
Tipo obiettivo	Informatizzazione della P.A.											Peso	40 %	
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali													
<p>Descrizione obiettivo: Il progetto è stato già avviato nell'anno 2023 , con altra successiva fase di attuazione nell'anno 2024. Nella prospettiva di ultimare il processo di informatizzazione e digitalizzazione dell'archivio cartaceo, si ritiene valevole proseguire l'attività, constatato che l'archivio cartaceo delle posizioni TARI risulta più consistente rispetto a quello dell'IMU la cui informatizzazione è già iniziata con l'attività di interscambio fra le varie banche dati (Agenzia delle Entrate-Agenzia del Territorio ect.) .</p> <p>Effettuata la scansione dei documenti cartacei di ogni singola cartella/posizione, il file pdf viene rinominato con il nome del soggetto passivo e conservato nel medesimo all'interno della posizione del programma gestionale, con conseguente mantenimento in sicurezza della copia informatica dell'intera posizione tributaria. Valutato, quindi, l'attuale assegnazione di personale e la tempistica già verificata per l'attività in oggetto, il progetto proposto prevede la scansione di ulteriori 1200 posizioni circa, precisamente delle cartelle cartacee il cui cognome inizia con le lettera E fino alla lettera G.</p>														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	FASE ATTIVITA' di FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO INFORMATICO DEI FASCICOLI CARTACEI DELLO UTENZE TARI.	Termine		X	X					X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													
1	Archiviazione sulle singole posizioni tributarie del gestionale										Raggiungimento 100%			
Personale coinvolto														
Anna Brasca - Roberta Tantucci - Niccolò Pecci (assunzione a tempo determinato)														
Dotazioni strumentali														

Scanner – Personal Computer
Capitoli/Proposte di spesa : nessuna previsione di spesa

OBIETTIVO n. 2

RESPONSABILE	ANNA BRASCA		
SETTORE	6^ Area Organizzativa		
Denominazione obiettivo	TAX COMPLIANCE – SOLLECITO ALL’ADEMPIMENTO TRIBUTARIO TARI anno di imposta 2024	Nr.	2
Tipo obiettivo	Miglioramento del grado di fiducia cittadino / Ente pubblico, attraverso uno stimolo all’adempimento tributario; Minori spese di natura postale ; Incremento delle entrate.	Peso	50 %
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		

Descrizione obiettivo: il progetto, con riferimento ad esperienza già attuata con i solleciti di pagamento previsti ai sensi del comma 795 della Legge 160/2019, è quello di favorire la cosiddetta tax compliance, attraverso un fattivo impegno comunicativo tra l’Ente ed i contribuenti.

E’ nota l’importanza di far comprendere il valore delle imposte quale dovere costituzionale ed il valore dell’organizzazione pubblica che genera servizi a favore della collettività. Per l’Ente, inoltre, si profila una significativa riduzione in termini di utilizzo di risorse umane per l’attività accertativa, nonché di riduzione della spesa relativamente agli oneri postali per le notifiche. Il progetto viene attuato, prima di procedere alla notifica dell’avviso di accertamento, con l’invio di un sollecito all’adempimento tributario entro brevissimo tempo con l’indicazione dell’imposta non versata. Le posizioni che risultano inadempienti sono n.931 per un totale di imposta non versata di € 229.922 compresa la quota TEFA e le quote perequative Delibera ARERA n.386/2023.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizioni dei singoli solleciti con l’invito all’adempimento tributario	Termine			X	X	X	X	X					
2	Imbustamento e spedizione dei solleciti	Termine			X	X	X	X	X					
3	Monitoraggio dei pagamenti a seguito sollecito	Termine				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Non previsto	

N.r	Indicatori di risultato
1	Rendicontazione attività in termini di riscontro dei pagamenti avvenuto a seguito del sollecito. Raggiungimento 100%.
Personale coinvolto	
Anna Brasca - Roberta Tantucci - Niccolò Pecci (assunzione a tempo determinato)	
Dotazioni strumentali	
Personal Computer ; stampanti ; cancelleria	
Capitoli/Proposte di spesa : : nessuna previsione di spesa	

OBIETTIVO n. 3

RESPONSABILE	ANNA BRASCA													
SETTORE	6^ Area Organizzativa													
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione	Nr.	3											
Tipo obiettivo	Sviluppo e semplificazione	Peso	5 %											
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma	10 - Risorse umane													
Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine			X									
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					

4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente																			X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto																		
Non previsto																				
Nr.		Indicatori di risultato																		
1	N. 40 ore annue a dipendente																	Raggiungimento 100%		
Personale coinvolto (cognome e nome)																				
Anna Brasca - Roberta Tantucci - Niccolò Pecci (assunzione a tempo determinato)																				
Dotazioni strumentali																				
Personal computer																				
Capitoli/Proposte di spesa																				
78																				

OBIETTIVO n. 4

RESPONSABILE	ANNA BRASCA		
SETTORE	6^ Area Organizzativa		
Denominazione obiettivo	Rispetto dei tempi di pagamento	Nr.	4
Tipo obiettivo	Efficienza / Efficacia	Peso	5 %
Missione	Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali		

Il rispetto dei tempi di pagamento costituisce obiettivo di valutazione della performance dei responsabili dei pagamenti e dei responsabili apicali dell'ente (articolo 4-bis del DI 13/2023).

E' noto, infatti, che tra gli obiettivi abilitanti del PNRR è prevista la Riforma riguardante la "Riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni e delle autorità sanitarie".

Gli enti locali sono sempre più chiamati a garantire il rispetto dei tempi di pagamento, specie in questo periodo caratterizzato da tassi moratori molto elevati e dall'attenzione sempre maggiore della Corte dei Conti sulle dinamiche della cassa dei bilanci locali.

E' dunque necessario prestare particolare attenzione all'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861 della Legge n.145/2018, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'art. 4 del D.Lgs. n.231/2002.

L'obiettivo è importante per il monitoraggio sia dei tempi medi di pagamento che dello stock del debito al 31/12, oltre che collegato al Bilancio di previsione e all'accantonamento a Fondo di Garanzia Debiti Commerciali qualora tali indicatori fossero positivi.

Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Durc allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Bacelli Rino														
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 gg; Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0													

Personale coinvolto (cognome e nome)
Anna Brasca - Roberta Tantucci - Niccolò Pecci (assunzione a tempo determinato)
Dotazioni strumentali
Dotazioni di ufficio
Capitoli/Proposte di spesa
Nessuna spesa prevista

Il Responsabile della 6[^] Area Organizzativa

Anna Brasca



COMUNE DI CINGOLI

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2025

7^ AREA ORGANIZZATIVA

RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA FEDERICA MERCURI

SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI – SPORT - BANDI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Dott.ssa Federica Mercuri

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2025/2027

7^ AREA ORGANIZZATIVA - Servizi Sociali, Scolastici, Sport e Bandi

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott.ssa Federica Mercuri

RESPONSABILE	Federica Mercuri													
Settore	7^ Area Organizzativa													
Denominazione obiettivo	Valorizzazione del personale e produzione valore pubblico mediante la formazione										Nr.	1		
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo e semplificazione										Peso (2)	5 %		
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione													
Programma	10 - Risorse umane													
Descrizione obiettivo: n. 40 ore annue individuali per ciascun dipendente - programmare ed incentivare la partecipazione del personale assegnato a corsi di formazione, su temi della formazione obbligatoria, soft skills, competenze digitali e specialistiche, al fine di consentire lo sviluppo e la crescita professionale, sia in termini di competenze, conoscenze e abilità, quale elemento imprescindibile per la qualità dei servizi erogati dall'Amministrazione - consapevolezza della dimensione valoriale della formazione.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Trasmissione del piano della formazione approvato con il P.I.A.O. al singolo dipendente	Termine			X									
2	Programmazione e autorizzazione alla partecipazione dei singoli corsi formativi al personale assegnato, ed eventuale richiesta impegno di spesa all'ufficio personale	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Monitoraggio del percorso formativo	Termine							X					
4	Trasmissione all'ufficio personale della scheda di rendicontazione dell'attività formativa svolta di ciascun dipendente													X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.	Indicatori di risultato													

1	N. 40 ore annue a dipendente	
Personale coinvolto (cognome e nome)		
Federica Mercuri		
Beatrice Tosoni		
Catia Carducci		
Dotazioni strumentali		
Personal computer		
Capitoli/Proposte di spesa		
78		

RESPONSABILE		Federica Mercuri												
Settore		7^ Area Organizzativa												
Denominazione obiettivo		Proposta di regolamento per l'uso e la gestione degli impianti sportivi								Nr.		2		
Tipo obiettivo(1)		Sviluppo / attività ordinarie								Peso (2)		25 %		
Missione														
Programma														
Descrizione obiettivo: elaborazione di un testo coordinato di regolamento per la gestione e uso degli impianti sportivi comunali.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio della normativa specialistica	Termine				X	X	X						
2	Elaborazione del Regolamento	Termine							X	X	X	X	X	
3	Elaborazione della proposta di Consiglio Comunale	Termine												X
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												
Nr.		Indicatori di risultato												
1	Elaborazione della documentazione:	Fatto / Non fatto												

Proposta di delibera munita di pareri
Personale coinvolto (cognome e nome)
Federica Mercuri Beatrice Tosoni Catia Carducci
Dotazioni strumentali
Personal computer
Capitoli/Proposte di spesa
Nessuna spesa

RESPONSABILE	Federica Mercuri														
Settore	7^ Area Organizzativa														
Denominazione obiettivo	Elaborazione documentazione e mappe concettuali per l'inserimento di istanze on line di competenza dell'ufficio										Nr.	3			
Tipo obiettivo(1)	Sviluppo / attività ordinarie										Peso (2)	20%			
Missione															
Programma															
Descrizione obiettivo: elaborazione di documenti e di mappe concettuali per la presentazione di istanze on line del settimo settore da trasmettere all'ufficio competente per la successiva fase di digitalizzazione.															
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D	
1	Elaborazione di documenti e di mappe concettuali per la presentazione di istanze on line dei seguenti procedimenti: 1. contributi per libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado; 2. contributi borse di studio MIUR 3. assegno di maternità dei Comuni e relativa trasmissione all'ufficio per la digitalizzazione	Termine				x	x	x	x	x	x	x	x	x	
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto													

Nr.		Indicatori di risultato
1	Elaborazione e trasmissione della documentazione: elaborati, mappe concettuali e moduli allegati	Fatto / non fatto
Personale coinvolto (cognome e nome)		
Federica Mercuri		
Beatrice Tosoni		
Catia Carducci		
Dotazioni strumentali		
Personal computer		
Capitoli/Proposte di spesa		
Nessuna spesa		

RESPONSABILE		Federica Mercuri												
Settore		7^ Area Organizzativa												
Denominazione obiettivo		Analisi di make/buy del servizio di centro per l'infanzia da attuare presso l'immobile di proprietà comunale Villa Torre								Nr.		4		
Tipo obiettivo(1)		Sviluppo/attività ordinarie								Peso (2)		20 %		
Missione														
Programma														
Descrizione: elaborazione di un'analisi make or buy per il servizio di centro per l'infanzia da realizzare nel nuovo immobile di Villa Torre realizzato con fondi PNRR.														
Nr.	Attività da compiere		G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del servizio	Termine							x	x	x	x	x	
2	Elaborazione del documento contenente l'analisi make or buy da trasmettere all'Amministrazione	Termine											x	x
Responsabili di supporto		Descrizione azione di supporto												

Responsabile	Dott. ssa Federica Mercuri		
Centro di costo		Obiettivo n.6	
1)Denominazione obiettivo -	<i>Rispetto dei tempi di pagamento</i>		
Tipo obiettivo	<i>Efficienza / Efficacia</i>	Peso: 5%	

CRONOPROGRAMMA														
1	entro 7 gg. dalla ricezione della fattura l'ufficio competente procede ad accettare o rifiutare la stessa	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	entro 7 gg. dall'accettazione della fattura il servizio finanziario provvede alla contabilizzazione del documento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	almeno 7 gg. prima della scadenza del debito, l'ufficio competente trasmette l'atto di liquidazione al servizio finanziario, tenendo conto che la scadenza del Dur allegato non può essere inferiore alla scadenza del debito	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Entro 7 gg. dal ricevimento dell'atto di liquidazione il servizio finanziario dovrà emettere mandato di pagamento	Termine	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Dott. Rino Bacelli	

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Tempo medio di pagamento inferiore a 30 giorni	Tutto l'anno
	Tempo medio di ritardo inferiore o pari a 0, salvo contestazioni sul servizio/fornitura	

Personale coinvolto

Federica Mercuri, Beatrice Tosoni, Catia Carducci
Dotazioni strumentali
Dotazioni di ufficio
Capitoli/ proposte di spesa
Nessuna spesa prevista

IL RESPONSABILE DELLA 7^ AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Federica Mercuri