

PIANO DELLE PERFORMANCE E DEGLI OBIETTIVI 2025/2027

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
SERVIZI AMMINISTRATIVI E DEMOGRAFICI

SERVIZIO SEGRETERIA, CULTURA-UFFICIO URP E BIBLIOTECA COMUNALE - SERVIZIO ARCHIVISTICO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI – ALBO PRETORIO ON LINE:

☐ dipendente assegnato: **ERIKA LORENZETTI**, *Responsabile del Settore*
ROBERTA VALERIA RAGGI, *Responsabile del procedimento*

☐ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

☐ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl

☐ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Segreteria

- ☐ Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- ☐ Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- ☐ Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- ☐ Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- ☐ Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- ☐ Ricezione e consegna atti: denunce infortunio e rilascio tesserini caccia
- ☐ Pari opportunità: redazione e aggiornamento del piano triennale
- ☐ Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- ☐ Obblighi di pubblicità della trasparenza
- ☐ Accesso civico

Cultura

- ☐ Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- ☐ Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- ☐ Attività di supporto e allestimento eventi
- ☐ Gestione e valorizzazione punto informativo turistico
- ☐ Gestione lavoratori di pubblica utilità adibiti alle attività culturali

Protocollo informatico, archivio e flusso documentale

- ☐ Tenuta del protocollo informatico Generale, rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche

- ☐ Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- ☐ Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- ☐ Gestione Albo pretorio
- ☐ Servizio di centralino
- ☐ Ritiro e spedizione corrispondenza
- ☐ Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale

Comunicazione e ufficio URP

- ☐ Gestione sito internet istituzionale
- ☐ Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)

• **SERVIZIO ANAGRAFE-STATO CIVILE-LEVA-ELETTORALE, UFFICIO DI STATISTICA:**

☐ dipendenti assegnati: **ROBERTA VALERIA RAGGI**, *responsabile del procedimento*

- ☐ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ☐ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica
- ☐ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Anagrafe, stato civile, leva, elettorale

- ☐ Cura degli adempimenti istituzionali in materia di anagrafe (popolazione italiana e straniera residente, emigrata, immigrata, cancellata, residenti all'estero)
- ☐ Adempimenti SISTAN
- ☐ Toponomastica
- ☐ Gestione sistema SAIA per aggiornamento INA (Indice Nazionale delle Anagrafi)
- ☐ Documenti di regolarità di soggiorno dei cittadini dell'Unione Europea ai sensi del D.Lgs 30/2007
- ☐ Stato civile: trascrizioni annotazioni, pubblicazioni, etc.
- ☐ Stampa e rilegatura registri di stato civile
- ☐ Celebrazione di matrimoni civili
- ☐ Separazioni e divorzi
- ☐ Cittadinanza
- ☐ Nascite
- ☐ Decessi, autorizzazioni al trasporto fuori Comune per i deceduti nel Comune, alla cremazione, alla dispersione delle ceneri e all'affidamento in urna
- ☐ Registro unioni civili
- ☐ Servizi elettorali (procedimento elettorale e referendario, rapporti con Commissione Elettorale Comunale e Circondariale, elenchi presidenti e scrutatori)
- ☐ Leva militare
- ☐ Servizi certificativi
- ☐ Agenda on-line prenotazioni passaporti, carte d'identità
- ☐ Raccolta Dichiarazioni donazione organi e tessuti
- ☐ Certificazione per ricongiungimento nuclei familiari
- ☐ Dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autenticazione di copie e firme
- ☐ Informazione e modulistica relativi ai servizi comunali
- ☐ Gestione procedimenti relativi a residenze e cambi indirizzo
- ☐ Supporto organizzativo celebrazioni (cittadinanze, matrimoni, gonfalone, ecc)

Ufficio di statistica

☒ Servizi statistici e rilevazioni ISTAT

• **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE:**

☒ dipendenti assegnate: **ROBERTA VALERIA RAGGI**, *responsabile del procedimento*

☒ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

☒ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica

☒ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

Socio assistenziale

☒ Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali

☒ Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)

☒ Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado

☒ Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione

☒ Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani

☒ Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico

☒ Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi, altre provvidenze agli indigenti

☒ Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti

☒ Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre

☒ Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica

☒ Sportello Servizi alla Persona con annesso attività di front office e back office

☒ Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche

☒ Ordinanze sindacali in favore di minori ex art. 403 Codice Civile

• **OBIETTIVI STRATEGICI 2025:**

Obiettivo strategico n. 1	Aggiornamento sezione trasparenza del sito web istituzionale – completamento	
Descrizione	Potenziamento dell'attività di collaborazione con il Responsabile per la corruzione e la trasparenza nell'attuazione del vigente Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità con particolare riferimento alle pubblicazioni previste dalla Sezione Trasparenza – Revisione individuazione dei responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 e relativa tempistica, nonché le modalità di redazione dei documenti da destinare al web.	
Scadenza	31.12.2025	
Peso	50%	
Indicatore di risultato	Risultato atteso: aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente	

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Revisione mappatura degli adempimenti e relativi documenti da pubblicare per ogni area	31.08.2025	Erika Lorenzetti
Individuazione sub-responsabili (Resp. di servizio) per adempimenti trasparenza e anticorruzione	30.09.2025	Erika Lorenzetti
Adozione regole per formazione documenti da pubblicare in Amministrazione trasparente in base all'elenco degli obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013	31.12.2025	Erika Lorenzetti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Roberta Valeria Raggi	nessuna	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 2	PNRR DIGITALIZZAZIONE-RENDICONTAZIONE
Descrizione	Gestione degli investimenti del Pnrr per la digitalizzazione della pubblica amministrazione che rientrano nella prima componente della missione 1: "Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella pa". Si tratta nello specifico delle risorse conseguenti alla partecipazione al seguente avviso: -SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo dell'anagrafe nazionale digitale (ANPR) – Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC) - COMUNI (LUGLIO 2024)"
Scadenza	31.12.2025
Peso	50%
Indicatore Performance/Risultato	Predisposizione di tutti gli atti necessari al raggiungimento dell'obiettivo nel rispetto della normativa di riferimento.

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Coordinare il progetto e verificare il raggiungimento degli obiettivi finali	Tempestiva	Erika Lorenzetti
Rendicontazione finale dei progetti	Tempestiva entro i termini previsti	Erika Lorenzetti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Roberta Valeria Raggi	3.928,00	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE
SERVIZI FINANZIARI

- ☒ dipendenti assegnate: **ERIKA LORENZETTI**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio, gestione giuridica del personale, economato*
- ☒ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente
- ☒ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica, Entratel, F24EP, PCC-AREA REGIS, Portale Tesoro, CON.TE., SIRECO, SOSE, SOGEI, BDAP, PUA ED ALTRI;
- ☒ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:
- ✓ Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP);
 - ✓ Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
 - ✓ Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia;
 - ✓ Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard e al raggiungimento degli obiettivi di servizio inerenti ai servizi sociali;
 - ✓ Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; provvedere a versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico;
 - ✓ Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA);
 - ✓ Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale (CU)
 - ✓ Gestire gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP); Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO;
 - ✓ Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione, elaborazione piano annuale dei flussi di cassa e aggiornamento trimestrale dello stesso;
 - ✓ Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio;
 - ✓ Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati;
 - ✓ Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla

contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione, adempimenti relativi allo Stock del debito annuale e trimestrale;

- ✓ Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti;
- ✓ Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi;
- ✓ Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente;
- ✓ Collaborare con la ditta affidataria del servizio relativo alla predisposizione del controllo di gestione attraverso il reperimento dei dati e la trasmissione dei relativi elaborati alla Giunta Comunale;
- ✓ Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito;
- ✓ Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità;
- ✓ Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011;

Gestione e organizzazione del personale

- ✓ Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- ✓ Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- ✓ Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- ✓ Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto
- ✓ Formazione del personale
- ✓ rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc)
- ✓ Contrattazione decentrata integrativa: costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico-finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran
- ✓ Trasmissione all'Aran esito elezioni delle RSU aziendali
- ✓ Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- ✓ Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- ✓ Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA, INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- ✓ Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- ✓ Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- ✓ Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- ✓ Lavoro straordinario
- ✓ Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale
- ✓ Gestione visite fiscali
- ✓ Trattenute salario accessorio per malattia

- ✓ Ricongiunzione servizi
- ✓ Gestione quote sindacali
- ✓ Gestione PUA (GEPAS, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE, PERMESSI 104)

Economato

- ✓ Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- ✓ Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- ✓ Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente (Halley Informatica srl)
- ✓ Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- ✓ Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente
- ✓ Gestione spese postali

● **SERVIZIO TRIBUTI:**

☒ dipendenti assegnate: **LORENZETTI ERIKA**, *predisposizione e gestione atti amministrativi e di bilancio relativi al servizio, responsabile servizio*

☒ impiego di strumentazioni e hardware già in dotazione all'ente

☒ utilizzo software di base ed applicativi Halley Informatica srl.

☒ a questo servizio fanno capo le attività e procedure riconducibili a:

- ✓ Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione);
- ✓ Formare i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione delle entrate patrimoniali; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili e le quote non dovute; cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto; riceve le denunce di variazione/cessazione;
- ✓ Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvede a scaricare le quote inesigibili, cura l'informazione al contribuente; predispone la modulistica inerente l'attività di istituto;
- ✓ Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito;
- ✓ Adempimenti disposti da ARERA attraverso le proprie deliberazioni.

• **OBIETTIVI STRATEGICI 2025:**

Obiettivo strategico n. 1	Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa e aggiornamento trimestrale delle entrate attese e delle spese previste.
Descrizione	Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa e aggiornamento trimestrale delle entrate attese e delle spese previste, evidenziando la differenza tra le voci attive e passive e il fondo di cassa al termine di ogni trimestre. Tali previsioni dovranno specificare le eventuali quote vincolate del fondo cassa ed evidenziare i ricorsi ad anticipazioni di tesoreria.
Scadenza	Entro il 28/02, poi entro la fine del mese successivo al trimestre di riferimento.
Peso	50%
Indicatore Performance/Risultato	Rispetto dei tempi

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Elaborazione del Piano annuale dei flussi di cassa e aggiornamento trimestrale delle entrate attese e delle spese previste	28/02/2025 Poi entro 30/4-30/9	Erika Lorenzetti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Erika Lorenzetti	nessuna	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo strategico n. 2	<i>RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI</i>
Descrizione	In attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41 e della circolare n.1 della RGS, occorre ridurre i tempi di pagamento della pubblica Amministrazione.
Scadenza	31.12.2025
Peso	50%
Indicatore Performance/Risultato	Indicatore tempo medio di pagamento, come desunto dall'Area Rgs, inferiore a 30 giorni; indicatore tempo medio di ritardo pari a Zero.

**MACRO-AZIONI NECESSARIE
PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Pagamento fatture entro 30 giorni dalla ricezione tramite sdi	Tempestiva	Erika Lorenzetti
Verifica rispetto tempo di pagamento e ritardo tramite Area RGS	Tempestiva entro i termini previsti	Erika Lorenzetti
Personale Coinvolto	Risorse Finanziarie Specifiche	
Erika Lorenzetti – Responsabile Settore	nessuna	
Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

