



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE
ANNI 2023-2025



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

PIANO DELLA PERFORMANCE

ANNO 2023-2025

OBIETTIVI DI STRUTTURA

COMUNI A TUTTE LE AREE

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|---|
| 3 | ADOZIONE, ADEGUAMENTO E IMPLEMENTAZIONE GRIGLIA TRASPARENZA Approvazione nuovo schema di griglia dei dati da pubblicare sul sito comunale, sezione "Amministrazione trasparente", in adeguamento del PNA 2022, con l'indicazione dei relativi Responsabili ed implementazione dei dati | | | | | | | | | X | | | | |
| 3 | VERIFICA NECESSITA' DI AGGIORNAMENTO STRAORDINARIO Verifica straordinaria dell'adeguamento delle misure alle recenti linee ANAC 2023 (a cura del Vice Segretario Comunale con la collaborazione dei Responsabili di Settore) | | | | | | | | | X | | | | |
| 4 | MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE NUOVE MISURE ANTICORRUZIONE A seguito dell'approvazione delle nuove misure anticorruptive e per la trasparenza previste nell'apposita sezione del PIAO 2023/2025 effettuare un monitoraggio straordinario in merito al loro stato di attuazione (a cura del Vice Segretario Comunale con la collaborazione dei Titolari di P.O.) | | | | | | | | | | | | | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azione di supporto | | | | | | | | | | | | |
| Personale Titolare di P.O. | | Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione alle giornate di formazione per l'azione di cui al punto 1); Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione attiva nella gestione e nello svolgimento delle azioni di cui ai punti 2), 3) e 4). | | | | | | | | | | | | |
| Nr. | Indicatori di risultato | Previsto | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Formazione specifica | FATTO/NON FATTO | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Aggiornamento PTCT | FATTO/NON FATTO | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Aggiornamento straordinario | FATTO/NON FATTO | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Monitoraggio del Rischi | FATTO/NON FATTO | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto (cognome e nome) | | Il Vice Segretario Comunale, tutte le P.O. ed il personale dipendente dalle stesse coinvolto. | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente | | | | | | | | | | | | | | |



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

PROGETTI DI AREA



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. FRANCESCA PERUGINI

- **SERVIZIO BENI E ATTIVITA' CULTURALI**
- **SERVIZI DEMOGRAFICI, LEVA, STATO CIVILE,
ELETTORALE, SERVIZI CIMITERIALI**
- **SERVIZI SOCIALI, SCOLASTICI**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

AREA S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini
SERVIZIO: BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

ELENCO DELLE COMPETENZE

- Direzione e cura degli Istituti culturali comunali: della Biblioteca comunale, dell'Archivio comunale, dell'Auditorium "A. Luzi";
- Attività di invito alla lettura e promozione di attività attinenti la lettura tramite la valorizzazione della Biblioteca comunale;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica inerenti la storia della civiltà e del territorio di Comunanza;
- Attività didattica, volta alle scuole di ogni ordine e grado del territorio, inerente la storia della civiltà e del territorio di Comunanza;
- 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;
- Supporto all'attività del Sindaco e dell'Amministrazione comunale in materia di Beni Culturali e di promozione turistica, con particolare attenzione alla tutela e alla valorizzazione del centro storico e di altri spazi di rilevanza culturale e di attrattiva turistica;

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 Comunanza.
- Promuovere l'offerta e tendere ad aumentare la qualità dei servizi;
- Rendere le Istituzioni culturali comunali luoghi sempre più apprezzati e apprezzabili, col fine di farli luoghi sempre più "vissuti" dai cittadini, dalle nuove generazioni in particolar modo.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Tutela 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;
 - coordinamento delle attività del Presidio "Nati per Leggere" a Comunanza;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica;
- 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;
- 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;
- Supporto all'attività del Sindaco e dell'Amministrazione comunale in materia di Beni Culturali e di promozione turistica, con particolare attenzione alla tutela e alla valorizzazione del centro storico e di altri spazi di rilevanza culturale e di attrattiva turistica;
- Cura del cerimoniale negli eventi istituzionali del Comune;
- Rendicontazione dei bandi a cui l'Ente partecipa e acquisisce risorse finanziarie.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** accessibilità alle strutture e ai servizi
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi e reperimento risorse da bandi
- **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;

AREA S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini

SERVIZIO: ANAGRAFE – UFFICIO ELETTORALE – LEVA – STATO CIVILE – 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*)
- ✓ DECRETO PRESIDENTE REPUBBLICA 223/1967 (Approvazione del testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali)
- ✓ DECRETO MINISTERIALE 12 FEBBRAIO 2014 (Modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, nonché tra comuni e notai per le convenzioni matrimoniali, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lettera a) e c) del decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35)
- ✓ 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 Comunanza (approvazione aggiornamento previsto entro dicembre 2023)

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Espletamento degli adempimenti previsti dalla normativa nazionale e dagli indirizzi politici riportati sopra.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** adempimento dei compiti specificati dalla normativa
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi ed introiti dei diritti spettanti
- **Di efficienza:** precisione nell'adempimento
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, cortesia e disponibilità nelle attività di sportello all'utenza;

AREA S.C.A.L.E.SS.

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Francesca Perugini
SERVIZIO: SOCIALE, SCOLASTICI

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio inerente i servizi sociali provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con le assistenti sociali con particolare riguardo alle problematiche del disagio adulto, la tutela dei minori, i sussidi agli indigenti, la gestione domande agevolazioni tariffarie e di accesso a molteplici contributi di vario genere, in collaborazione con l'Ambito Sociale XXIV.

Il servizio scolastico provvede a svolgere le funzioni di coordinamento e collaborazione con gli istituti scolastici per l'organizzazione dei servizi di supporto alle attività didattiche nonché a coordinarsi con l'Ambito Sociale XXIV e svolgere le attività inerenti la fascia di età 0-6.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Collaborazione con l'Ambito Sociale XXIV nelle funzioni relative al sociale e mantenimento dei servizi ancora mantenuti nella competenza del Comune, coordinamento attività assistenti sociali, gestione fondi di natura Regionale, Statale e da bilancio comunale per aiuti alle famiglie e soggetti fragili.

Collaborazione con gli istituti scolastici per servizi a supporto della didattica.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Per il servizio dei servizi sociali: ricezione, elaborazione, gestione, erogazione e rendicontazione delle domande di sussidio di varia natura da parte degli utenti; supporto amministrativo e sociale alle persone con disabilità, agli anziani, alle famiglie, ai minori con necessità di tutela, agli adulti in condizioni di disagio, agli alloggi sociali. Coordinamento con l'Ambito Sociale XXIV nell'espletamento del servizio. Attivazione di servizi per ogni fascia di età.

Per i servizi scolastici: tutti gli adempimenti collegati al servizio di attivazione di assistenza educativa scolastica, valutazione di progetti di supporto all'attività didattica, al coordinamento con l'Ambito Sociale XXIV.

Coordinamento con gli asili nido convenzionati e la scuola dell'infanzia per l'attuazione dei progetti per i bambini nella fascia di età 0-6.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** adempimento dei programmi e dei compiti specificati dalla normativa
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi ed introiti dei diritti spettanti
- **Di efficienza:** precisione nell'adempimento
- **Di efficacia:** aumento costante e continuo della professionalità
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, cortesia e disponibilità nelle attività di sportello all'utenza;

OBIETTIVI INDIVIDUALI AREA S.C.A.L.E.SS.:

1. Predisposizione del nuovo regolamento di polizia mortuaria e relativi atti propedeutici all'approvazione dello stesso aggiornamento;
2. Organizzazione dell'evento in memoria del ventennale della scomparsa del cittadino "Adriano Luzi" ed atti propedeutici;
3. Bonifica banca dati elettorale in vista delle elezioni europee e amministrative che si terranno nel 2024;
4. Attuazione progettualità 0-6 anni prevista dalla Regione Marche. Predisposizione atti propedeutici;
5. Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale;
6. Attuazione e predisposizione delle attività estive (centri estivi e piscina). Atti propedeutici;

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | Obiettivo n. 1 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica | | <i>Predisposizione del nuovo regolamento di polizia mortuaria e relativi atti propedeutici all'approvazione dello stesso aggiornamento</i> | | | | | | <i>Regolamento Polizia Mortuaria</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 | Predisposizione nuovo regolamento ed atti propedeutici per l'approvazione | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Completa attuazione | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Bracciotti Umberta | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna spesa prevista | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | | | Obiettivo n. 2 | | | |
| 1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica | | <i>Organizzazione dell'evento in memoria del ventennale della scomparsa del cittadino "Adriano Luzi" ed atti propedeutici</i> | | | | | | | | <i>Manifestazione ventennale "Luzi"</i> | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | | | Peso: 15% | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | <i>Organizzazione dell'evento in memoria del ventennale della scomparsa del cittadino "Adriano Luzi" ed atti propedeutici</i> | | | | | | | | | x | x | x | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Completa attuazione | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Rotini Alessandra | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 20/3 – 1046/1 – 1046/7 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | | | Obiettivo n. 3 | | | |
| 1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica | | <i>Bonifica banca dati elettorale in vista delle elezioni europee e amministrative che si terranno nel 2024</i> | | | | | | | | <i>Elettorale</i> | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | | | Peso: 10% | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | <i>Bonifica banca dati elettorale in vista delle elezioni europee e amministrative che si terranno nel 2024</i> | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Completa attuazione | Attività continua | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Bracciotti Umberta | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna spesa prevista | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|--|-----|-----|-----|--|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | | | Obiettivo n. 4 | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Attuazione progettualità 0-6 anni prevista dalla Regione Marche. Predisposizione atti propedeutici</i> | | | | | | | | <i>Programma 0-6 anni Regione Marche</i> | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | | | Peso: 20% | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | <i>Analisi delle possibilità di utilizzo del fondo regionale 0-6 anni. Annualità 2023</i> | | | | | | | | x | x | | | | |
| 2 | <i>Elaborazione DGM con approvazione dei progetti allegati</i> | | | | | | | | | | x | | | |
| 3 | <i>Affidamento dei servizi rientranti nei progetti</i> | | | | | | | | | | | | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Completa attuazione e predisposizione atti impegni di spesa | | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Rotini Alessandra | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 601/1 | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|------|-----|-----|-----|--|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | Obiettivo n. 5 | | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale</i> | | | | | | <i>Coordinamento con Ambito sociale XXIV</i> | | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | Peso: 10% | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | <i>Coordinamento con l'Ambito XXIV per ciò che concerne le attività del sociale</i> | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Completa attuazione | | | | | | | Attività continua | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Bracciotti Umberta | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna spesa prevista | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|--------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Francesca Perugini | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio S.C.A.L.E.SS. | | | | | | Obiettivo n. 6 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Attuazione e predisposizione delle attività estive (centri estivi e piscina). Atti propedeutici</i> | | | | | | <i>Centri estivi e piscina</i> | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | Peso: 20 % | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | <i>Affidamento dei servizi rientranti nei progetti</i> | | | | | x | x | x | x | | | | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Completa attuazione e predisposizione atti impegni di spesa | | | | | | Entro il 31 Agosto 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Rotini Alessandra | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 806/1 – 806/2 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Francesca Perugini



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA POLIZIA MUNICIPALE

RESPONSABILE DEL SETTORE: VICE SINDACO DOMENICO GIONNI

- **SERVIZIO VIGILANZA E POLIZIA MUNICIPALE**
- **SERVIZIO NOTIFICHE**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

AREA POLIZIA MUNICIPALE
RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Gioggi
SERVIZIO: POLIZIA MUNICIPALE E NOTIFICHE

ELENCO DELLE COMPETENZE

Gestione totale del procedimento di notifica utilizzando un registro digitale offerto dal programma gestionale Halley, già in uso dall'Ente, tramite la funzione Notifiche presente nella sezione Messaggi Notificatori, usufruibile in modo immediato previa formazione, così da sostituire il vecchio registro cartaceo delle notifiche con uno digitale più facilmente accessibile, in modo da allinearci con la tendenza alla digitalizzazione e migliorare la trasparenza.

Espletamento delle funzioni di controllo del territorio, assistenza presso i plessi scolastici in funzione del flusso e deflusso degli alunni. Controllo del traffico ed emissioni sanzioni delle violazioni del CdS. Supporto al COC ed alla Protezione Civile comunale nelle eventuali emergenze che si dovessero presentare. Attività organizzative delle manifestazioni fieristiche sul territorio comunale, quali mercato cittadino del sabato mattina e la Fiera Ornitologica.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

C.P.C. artt. dal 137 al 150,
DPR 600/1973 art. 60 e art. 65,
DPR 602/1973 art. 26,
TU 645/1958 art. 38,
Legge 265/1999 art. 10,
Legge 890/1982,
DM 14/03/2000 G.U. 130 del 06/06/2000,
RD n. 642/1907,
D. LGS. N. 285/1992
CDS art. n. 213
Legge 2009 n. 69 Art. 32, D. LGS n. 82/2005,
CDS,
D. Lgs. 267/2000,
Manuale di gestione del programma Halley.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Digitalizzazione: gestione del registro digitale delle notifiche in entrata (inserimento della notifica e gestione della relativa procedura) e gestione del registro digitale dei depositi degli atti;
- Reingegnerizzazione: restituzione notifica e relativa richiesta di rimborso da gestionale utilizzando apposita procedura e utilizzo di modelli di stampa del gestionale per lo svolgimento delle notifiche, del servizio deposito e della relativa ed eventuale pubblicazione di avvisi di deposito;
- Accessibilità e trasparenza: rendere il servizio di gestione delle notifiche più accessibile e trasparente e facilitare la collaborazione tra colleghi.
- Controllo del territorio comunale.
- Emissioni sanzioni per violazioni del CdS.
- Supporto al COC ed alla Protezione Civile comunale nelle eventuali emergenze che si dovessero presentare.

INDICATORI:

- **Qualitativi:** rapida accessibilità al servizio notifiche,
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa.
- **Di efficienza:** servizio digitale più rapido da usufruire senza aumento delle spese, effettuazione sanzioni CdS tramite rilevatori dell'eccesso di velocità sul territorio comunale
- **Di efficacia:** aumento di professionalità,
- **Di soddisfazione dell'utenza:** professionalità, rapidità, disponibilità, cortesia verso i cittadini.

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Digitalizzazione del registro delle notifiche e gestione del flusso delle notifiche dall'inserimento, al deposito e restituzione della notifica con relativa richiesta di rimborso, anche tramite la finalizzazione del Bando del PA digitale per la piattaforma delle notifiche digitali del quale l'Ente risulta finanziato con specifico contributo PNRR.
2. Espletamento di controllo ed attività sanzionatoria delle violazioni del CdS sul territorio comunale tramite apparecchi elettronico di rilevazione della velocità.
3. Organizzazione e predisposizione della annuale Fiera Ornitologica comunale.

| | | | |
|--|--|--|--|
| Responsabile | Vice Sindaco Domenico Gionni | | |
| Centro di costo | Servizio Polizia Municipale | Obiettivo n. 1 | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | Gestione del registro delle notifiche digitale. Gestione del registro di deposito degli atti digitale. Restituzione delle notifiche e relativa richiesta di rimborso. Affidamento servizio Piattaforma delle notifiche digitali nell'ambito del PNRR Pa digitale, finanziato. | Inserimento quotidiano nel registro digitale delle notifiche che arrivano dagli altri Enti per lo svolgimento della notifica e gestione delle stesse anche da protocollo (espletamento della notifica ed eventuale pubblicazione di avvisi). Inserimento dei depositi degli atti nella casa comunale nel registro di deposito digitale sia dalla funzione notifiche che come semplice inserimento da Ufficiale Giudiziario o Agenzia delle Entrate. Una volta svolta la notifica si registra nell'apposito registro digitale e si procede alla restituzione della stessa all'Ente che l'ha inviata insieme alla relativa richiesta di rimborso con contestuale comunicazione all'Uff. Ragioneria. Affidamento servizio Piattaforma delle notifiche digitali nell'ambito del PNRR Pa digitale, finanziato. | |
| Tipo obiettivo | Qualitativo, di efficienza e di soddisfazione dell'utenza. | Peso: 30% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Gestione del registro delle notifiche digitale | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Gestione del registro di deposito degli atti digitale | | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 3 | Restituzione delle notifiche e relativa richiesta di rimborso | | | | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 4 | Affidamento servizio Piattaforma delle notifiche digitali nell'ambito del PNRR Pa digitale, finanziato. | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Ass. Alberto Antognozzi | | Supporto dell'ufficio tecnico nell'ambito dell'affidamento della Piattaforma delle notifiche digitali in quanto ufficio preposto alla presentazione della domanda di contributo, già accettata, ed alle procedure di affidamento. | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Affidamento servizio Piattaforma delle notifiche digitali nell'ambito del PNRR Pa digitale, finanziato. | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| | Completa attuazione delle misure previste nel progetto | Si prevede di iniziare da febbraio/ marzo 2023 e far diventare la gestione digitale automatica sia del registro notifiche che del registro depositi. | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Borboglini Michela, Zamponi Andrea | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 2515/2 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|---|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Vice Sindaco Domenico Gionni | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio Polizia Municipale | | | | | | Obiettivo n. 2 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Espletamento di controllo ed attività sanzionatoria delle violazioni del CdS sul territorio comunale tramite apparecchi elettronico di rilevazione della velocità.</i> | | | | | | <i>Effettuazione di controlli e contestuale emissione di atti sanzionatori per le violazioni del CdS tramite apparecchiature elettroniche per la rilevazione dei limiti di velocità</i> | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | Peso: 40% | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Pagamenti competenze ordinarie e accessorie | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Rendicontazione spese 2022 Regione Marche | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Completa attuazione delle misure previste nel progetto | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Borboglini Michela, Zamponi Andrea | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna spesa prevista | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Vice Sindaco Domenico Giorni | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Servizio Polizia Municipale | | | | | | Obiettivo n. 3 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Organizzazione e predisposizione della annuale fiera ornitologica comunale</i> | | | | | | <i>Fiera Ornitologica 2023</i> | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e Efficacia</i> | | | | | | Peso: 30% | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Elaborazione DGM con approvazione dei programmi allegati | | | | | | | x | x | | | | |
| 2 | Affidamento dei servizi rientranti nei progetti | | | | | | | | x | x | x | | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Completa attuazione delle misure previste nel progetto | Entro il 31 Ottobre 2023 | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Borboglini Michela, Zamponi Andrea | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 2000/1 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Giorni



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA PERSONALE-RISORSE
UMANE

RESPONSABILE DEL SETTORE: VICE SINDACO DOMENICO GIONNI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Vice Sindaco Domenico Gionni

AREA PERSONALE – RISORSE UMANE
RESPONSABILE DELL'AREA: Vice Sindaco Domenico Giogni

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente. Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Provvede all'elaborazione ed ai pagamenti mensili dei cedolini del personale e degli amministratori comunali. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di lavoro del personale dipendente. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770/S, Mod. 770/O, Dichiarazione IRAP, Autoliquidazione INAIL, Conto Annuale del personale dipendente e la corrispondente relazione tecnica, Anagrafe degli incarichi a dipendenti e consulenti, ecc.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione contabile e giuridica delle spese derivanti dall'emergenza sisma 2016 e dal PNRR per quanto riguarda il personale straordinario appositamente assunto.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Gestione di tutti gli specifici adempimenti giuridici ed economici conseguenti all'assunzione straordinaria di ulteriori unità lavorative a supporto delle operazioni post sisma: obiettivo pluriennale.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:** Liquidazione e rendicontazione spese da quest'anno su portale COHESION
- **Di efficienza:**
- **Di efficacia:** Rispetto tempistiche liquidazione
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Adempimenti economici e giuridici gestione personale sisma. Rendicontazione personale sisma (da quest'anno su Cohesion);
2. Adempimenti economici e giuridici inerenti la contrattazione decentrata;
3. Costituzione Fondo Posizioni Organizzative e predisposizione atti propedeutici;

| | | | |
|--|--|--|--|
| Responsabile | Vice Sindaco Domenico Gionni | | |
| Centro di costo | Servizio Personale | Obiettivo n. 1 | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | <i>Adempimenti economici e giuridici gestione personale sisma. Rendicontazione personale sisma (da quest'anno su Cohesion)</i> | <i>Retribuzioni personale, rendicontazione</i> | |
| Tipo obiettivo | <i>Efficienza e trasparenza</i> | Peso: 30% | |
| | Efficienza | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Pagamenti competenze ordinarie e accessorie | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| 2 | Rendicontazione spese 2022 Regione Marche | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Responsabile area finanziaria | | Supporto nell'espletamento degli obiettivi. | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Rendicontazione spesa sostenuta anno 2022 | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| | Erogazione competenza | Mensile | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna spesa prevista | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
Vice Sindaco Domenico Gionni

| | | | |
|--|--|--|--|
| Responsabile | Vice Sindaco Domenico Gioggi | | |
| Centro di costo | Servizio Personale | Obiettivo n. 2 | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | <i>Adempimenti economici e giuridici inerenti la contrattazione decentrata</i> | <i>Retribuzioni accessorie personale</i> | |
| Tipo obiettivo | <i>Efficienza</i> | Peso: 30% | |
| | Efficienza | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Calcolo Fondo decentrato e predisposizione relativa determinazione | | | | | | | x | | | | | |
| 2 | Predisposizione atti di Giunta inerenti | | | | | | | | | x | | | |
| 3 | Predisposizione relazione e firma contratto decentrato definitivo | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Responsabile area finanziaria | | Supporto nell'espletamento degli obiettivi. | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | |
| | Stipula contratto decentrato | | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 54 – 54/2 – 54/3 – 54/4 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
Vice Sindaco Domenico Gioggi

| | | | |
|--|---|--|--|
| Responsabile | Vice Sindaco Domenico Giorni | | |
| Centro di costo | Servizio Personale | Obiettivo n. 3 | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | <i>Costituzione Fondo Posizioni Organizzative e predisposizione atti propedeutici</i> | <i>Retribuzioni accessorie personale</i> | |
| Tipo obiettivo | <i>Efficienza</i> | Peso: 40% | |
| | Efficienza | | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Aggiornamento regolamento degli uffici e dei servizi | | | | | | | | | | x | | |
| 2 | Predisposizione atti per la costituzione ex novo del fondo Posizioni Organizzative (ora EQ) | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Responsabile area finanziaria | | Supporto nell'espletamento degli obiettivi. | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | |
| | Costituzione ex novo del fondo Posizioni Organizzative (ora EQ) | | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 54/1 – 54/5 – 54/6 – 54/7 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA
Vice Sindaco Domenico Giorni



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA TRIBUTI

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. MIRELLA DE SANTIS

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. De Santis Mirella

AREA - SETTORE TRIBUTI

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Mirella De Santis

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

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.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO:

Gestione delle entrate tributarie dell'Ente (Imu, Tari, Lampade Votive) anche attraverso Ruoli di riscossione, solleciti ed avvisi di accertamento per contrasto all'evasione.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:** aumento di professionalità
- **Di efficacia:** Rispetto tempistiche di legge
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO:

- 1) Emissione solleciti Tari annualità 2020/2021.
- 2) Collaborazione e scambio banca dati con l'affidatario del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali maggiori.
- 3) Emissione di avvisi di accertamento per il contrasto all'evasione Imu 2016
- 4) Emissione ruolo lampade votive anno 2023.

| | | | |
|---------------------------|--|----------------|--|
| Centro di costo | Area Tributi | Obiettivo n. 1 | |
| 1)Denominazione obiettivo | Emissione solleciti Tari annualità 2020/2021 | Solleciti Tari | |
| Tipo obiettivo | Efficacia e Efficienza | Peso: 30% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----|-----|-----|-----|------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Predisposizione ed emissione di avvisi di sollecito per la Tari annualità 2020 e 2021 | | | | | | | | | | | | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Ass. Alberto Antognozzi | | Attività di consulenza parte urbanistica | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Qualitativo | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|----------------------|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Centro di costo | Area Tributi | | Obiettivo n. 2 | | | | | | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo | Collaborazione e scambio banca dati con l'affidatario del servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali maggiori | | Riscossione coattiva | | | | | | | | | | |
| Tipo obiettivo | Efficacia e Trasparenza | | Peso: 15 % | | | | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Scambio dati e informazioni banca dati con affidatario del Servizio di riscossione coattiva dei tributi comunali maggiori, in funzione di un corretto svolgimento del Servizio di riscossione coattiva | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Qualitativo | | | | | | Attività continua | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. De Santis Mirella

| | | | |
|----------------------------|--|------------------------|--|
| Centro di costo | Area Tributi | Obiettivo n. 3 | |
| 1) Denominazione obiettivo | Emissione di avvisi di accertamento per il contrasto all'evasione Imu 2016 | Contrasto all'evasione | |
| Tipo obiettivo | Efficacia e Efficienza | Peso: 40% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Attività di verifica ed aggiornamento sul software gestione delle utenze morose IMU annualità 2016 | | | | | | X | X | | | | | |
| 2 | Predisposizione avvisi di accertamento per il recupero dell'IMU annualità 2016 | | | | | | | | | X | X | | |
| 3 | Invio avvisi di accertamento per il recupero dell'IMU annualità 2016 | | | | | | | | | | | | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | |
| | Qualitativo e Quantitativo | | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Centro di costo | Area Tributi | Obiettivo n. 4 | | | | | | | | | | | |
| 1)Denominazione obiettivo | Emissione ruolo lampade votive anno 2023. | Lampade votive | | | | | | | | | | | |
| Tipo obiettivo | Efficacia e Efficienza | Peso: 15 % | | | | | | | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Elaborazione ed invio ruolo lampade votive anno 2023 | | | | | | | | | | | | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| | Quantitativo | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott.ssa Carla Paparelli, Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/proposte di spesa: Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. De Santis Mirella



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. MIRELLA DE SANTIS

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. De Santis Mirella

AREA FINANZIARIA

RESPONSABILE DELL'AREA: Ass. Mirella De Santis

SERVIZIO: Finanziario, Bilancio e Contabilità

ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede a svolgere tutte le funzioni previste dall'art. 153 del TUEL e, in collaborazione con i vari Responsabili, del coordinamento della gestione finanziaria dell'ente. Gestione di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa riguardante gli equilibri di Bilancio; Servizio economato. Servizio di assistenza all'attività dell'organo di revisione. Predisposizione ed invio dei principali dichiarativi fiscali.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio, predisposizione ed invio dei principali dichiarativi fiscali e gestione economica dell'Ente.

INDICATORI:

- **Qualitativi:**
- **Finanziari:**
- **Di efficienza:** Svolgimento nel minor tempo e con il minor dispendio di risorse
- **Di efficacia:** Inserimento inventari aggiornati nel gestionale dell'Ente
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio.

| | | | |
|----------------------------|--|----------------|--|
| Centro di costo | Area FINANZIARIA | Obiettivo n. 1 | |
| 1) Denominazione obiettivo | Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio. | Inventari | |
| Tipo obiettivo | Efficacia e Efficienza | Peso: 100% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Aggiornamento degli Inventari dei beni comunali anche attraverso l'affidamento all'esterno del servizio. | | | | | | | | | | | | X |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Quantitativo e Qualitativo | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Dott. Del Gobbo Danilo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali: Dotazione di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/proposte di spesa: Cap. 139/3 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. De Santis Mirella



Comune di
COMUNANZA
Provincia di ASCOLI PICENO

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

ANNO 2023

AREA TECNICA

RESPONSABILE DEL SETTORE: ASS. ALBERTO ANTOGNOZZI

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

AREA TECNICA - LL.PP. PATRIMONIO E URBANISTICA
RESPONSABILE DELL'AREA: ASS. ALBERTO ANTOGNOZZI

ELENCO DELLE COMPETENZE:

- Programma triennale dei lavori pubblici e relativi adempimenti;
- Responsabilità del procedimento, progettazione e attuazione di opere pubbliche di interesse generale;
- attività in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D. Lgs. 81/2008) relativamente ai cantieri di competenza;
- Cura la progettazione di studi di fattibilità, progetti preliminari, definitivi, ed esecutivi, e inoltre della direzione lavori nell'ambito e nei limiti delle competenze professionali dell'ufficio, approva la contabilità dei lavori;
- Affidamento di incarichi per servizi di ingegneria e di architettura inerenti lavori pubblici del comune;
- Gestione amministrativa e controllo tecnico dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici la cui progettazione e direzione lavori viene affidata a liberi professionisti esterni, e dei lavori pubblici oggetto di progettazione interna;
- Trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici ed all'osservatorio provinciale;
- Gestisce le procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici del comune;
- Gestione degli eventi calamitosi e delle urgenze;
- Emette il certificato di regolare esecuzione dei lavori;
- Liquidazione spese di competenza del Servizio;
- Rapporti con altri Organi e/o Enti per le pratiche del proprio ufficio;
- Manutenzione scuole, edifici comunali e loro impianti termici ed elettrici;
- Manutenzione viabilità reparto urbano e gestione del servizio di sgombero neve;
- Manutenzione degli impianti di pubblica illuminazione;
- Manutenzione delle aree cimiteriali
- Manutenzione rete acque meteoriche;
- Gestione e manutenzione patrimonio immobiliare comunale;
- Gestisce le procedure di appalto e relativi contratti per l'affidamento di forniture e servizi necessari per il comune;
- Raccogliere segnalazioni di disservizi e/o interventi necessari relativi alla manutenzione di strade ed immobilicomunali;
- Pulizia, promozione e controllo igiene urbana del territorio;
- Mantenimento, miglioramento e vigilanza del verde pubblico cittadino (giardini, alberate, aiuole spartitraffico, arredo urbano e attrezzature ludiche);
- Rendicontazione contributi inerenti ai lavori pubblici;
- Urbanistica, Ambiente, Edilizia privata;
- Ufficio Sisma;
- Cave (gestione tecnica);
- Sicurezza sul lavoro (parte economica);
- Agricoltura;
- Pulizia immobili pubblici;
- Gestione servizio RSU;
- Rapporto con il pubblico.

INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Composizione progetto esecutivo e successivo appalto dell'esecuzione dei lavori fino al completamento dell'opera.

Gestione e sviluppo del territorio, in special modo per quanto riguarda l'incremento delle attività produttive.

OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

- Gestione e sviluppo delle aree abitative con particolare attenzione al patrimonio esistente e suo recupero con miglioramento energetico e sismico;
- gestione e sviluppo delle aree produttive;
- gestione del recupero edifici danneggiati dal sisma;
- manutenzione del verde e delle strade comunali;
- Gestione dei bandi e dei fondi PNRR;

INDICATORI:

- **Qualitativi:** Raggiungimento degli obiettivi prefissati
- **Finanziari:** oculatezza nella spesa e riduzione degli sprechi ed introiti degli oneri spettanti
- **Di efficienza:** rispetto delle tempistiche per lo svolgimento e le varie rendicontazioni
- **Di efficacia:** Raggiungimento degli obiettivi prefissati con rapporto spesa più favorevole possibile per l'Ente
- **Di soddisfazione dell'utenza:**

PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC-approfondimenti rendicontazione Regis;
2. Affidamenti inerenti il PNRR PA Digitale 2026 per ciò che concerne i bandi oggetto di finanziamento per il Comune di Comunanza;
3. Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori;
4. Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali;
5. Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali, nonché dei mezzi di proprietà dell'Ente.
6. Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione.

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|---|------------|------------|------------|--|
| Responsabile | | Ass. Alberto Antognozzi | | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio | | | | | | | | Obiettivo n. 1 | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC-approfondimenti rendicontazione Regis</i> | | | | | | | | <i>Approfondimenti e studi bandi relativi alle missioni PNRR e bandi legati ai fondi PNC al fine di presentare quante più candidature progettuali possibili-approfondimenti rendicontazione tramite piattaforma Regis</i> | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>N. richieste finanziamenti e rendicontazioni</i> | | | | | | | | Peso: | | 15% | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Approfondimenti e studi bandi PNC-PNRR | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 2 | Aggiornamenti con webinar e corsi | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 3 | Predisposizioni atti e domande di partecipazione/rendicontazione | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Qualitativo: presentazione di quante più possibili candidature progettuali e successive rendicontazioni | Attività continua | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Vagnoni Amedeo | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Alberto Antognozzi | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio | | | | | | Obiettivo n. 2 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Affidamenti inerenti il PNRR Pa digitale 2026 per ciò che concerne i bandi oggetto di finanziamento per il Comune di Comunanza</i> | | | | | | <i>Approfondimenti e valutazione offerte volte all'affidamento dei servizi inerenti il PNRR Pa digitale 2026 dei quali il Comune di Comunanza risulta beneficiario</i> | | | | | |
| Tipo obiettivo | | Affidamento servizi | | | | | | Peso: | | 15% | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Approfondimenti e valutazione preventivi offerte | | x | x | x | x | | | | | | | |
| 2 | Affidamento dei servizi alle varie ditte | | | | | | x | x | x | x | x | x | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| Vice Sindaco Gianni Domenico | | Per ciò che concerne la Polizia Locale ed i servizi di notifiche digitali | | | | | | | | | | | |
| Ass. Mirella De Santis | | Per ciò che concerne i servizi PagoPa e quelli ad essi connesso, oltre che per il settore tributi | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | |
| 1 | Affidamenti dei servizi | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Vagnoni Amedeo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. 145 – 2515 – 2515/1 – 2515/2 – 2515/3 | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|-----|---|-----|-----|-----|--|
| Responsabile | | Ass. Alberto Antognozzi | | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Settore - urbanistica/ambiente | | | | | | | | Obiettivo n. 3 | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori | | | | | | | | Scadenario dei pagamenti delle rate dei contributi concessori | | | | |
| 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 | Calcolo del contributo di concessione e comunicazione dell'importo e della possibilità di rateizzazione al diretto interessato e all'ufficio ragioneria e relativa acquisizione e controllo delle polizze a garanzia | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 2 | Registrazione delle rate su apposito scadenario | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 3 | Predisposizione ed invio delle lettere di preavviso scadenza rata ai diretti interessati | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 4 | Accertamento mancati pagamenti presso l'ufficio ragioneria ed eventuale procedura per escussione polizza a garanzia | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| Ass. Mirella De Santis | | Riscontro Pagamenti | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Qualitativo: percentuale incassi accertati | | | | | | | Attività continua | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Fioravanti Leandro | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

| | | | |
|--|---|---|--|
| Responsabile | Ass. Alberto Antognozzi | | |
| Centro di costo | Settore - urbanistica/ambiente | Obiettivo n. 4 | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali | OCDPC n. 614/2019, Gestione nuova piattaforma GE.DI.SI per il caricamento delle pratiche sisma Ordinanza Commissario Speciale per la Ricostruzione n. 100/2021 e successive, Contributo autonoma Sistemazione: acquisizione domande per ogni nucleo familiare in C.A.S (num. 56), assistenza alla difficile interpretazione e compilazione delle suddette, controllo e verifica delle dichiarazioni rese (incrocio dati con Catasto ed Ufficio Anagrafe), eventuali comunicazioni di decadenza del C.A.S. e recupero somme già percepite. | |
| Tipo obiettivo | Efficienza e trasparenza | Peso: 20% | |

| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------------|--|---------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|--|
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | Studio ordinanze e decreti per esame delle pratiche sisma ai fini del rilascio parere Comune su piattaforma DOMUS Sisma | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 2 | Redazione revoche ordinanze di inagibilità per fine lavori | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| 3 | Gestione Contributo Autonoma Sistemazione, e verifiche dei requisiti per permanenza in C.A.S. tramite piattaforma COHESION | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Qualitativo | | | | | | | Attività continua | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Fioravanti Leandro | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Ass. Alberto Antognozzi

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---|------|-----|-----|-----|--|
| Responsabile | | Ass. Alberto Antognozzi | | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Settore – Lavori Pubblici e Patrimonio | | | | | | | Obiettivo n. 5 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | <i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali, nonchè dei mezzi di proprietà dell'Ente</i> | | | | | | | <i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali, nonchè dei mezzi di proprietà dell'Ente</i> | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficacia ed Efficienza</i> | | | | | | | Peso: | | 20% | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic | |
| 1 | <i>Manutenzione del verde pubblico e delle strade comunali, nonchè dei mezzi di proprietà dell'Ente</i> | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | Tempi di attuazione previsti | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Qualitativo e Quantitativo | Attività continua | | | | | | | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Vagnoni Amedeo, Personale Esterno, Autisti | | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | | |
| Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico | | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | | |
| Cap. Assegnati nel PEG | | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|-------------------------------------|-------------------------------|-----|------|-----|-----|-----|
| Responsabile | | Ass. Alberto Antognozzi | | | | | | | | | | | |
| Centro di costo | | Settore - urbanistica/ambiente | | | | | | Obiettivo n. 6 | | | | | |
| 1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica | | Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione | | | | | | Regolamento edilizio comunale | | | | | |
| Tipo obiettivo | | <i>Efficienza e trasparenza</i> | | | | | | Peso: 20% | | | | | |
| CRONOPROGRAMMA | | | | | | | | | | | | | |
| N. | Attività da compiere | Gen | Feb | Mar | Apr | Mag | Giu | Lug | Ago | Sett | Ott | Nov | Dic |
| 1 | Predisposizione regolamento edilizio comunale ed atti propedeutici all'approvazione | | | | | | | | | | | | x |
| Responsabili di supporto | | Descrizione azioni di supporto | | | | | | | | | | | |
| N. | Indicatori di risultato | | | | | | Tempi di attuazione previsti | | | | | | |
| | Qualitativo | | | | | | Entro il 31 Dicembre 2023 | | | | | | |
| Personale coinvolto | | | | | | | | | | | | | |
| Ing. Fioravanti Leandro, Ing. Vagnoni Amedeo | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni strumentali | | | | | | | | | | | | | |
| Dotazioni di ufficio | | | | | | | | | | | | | |
| Capitoli/ proposte di spesa | | | | | | | | | | | | | |
| Nessuna previsione di spesa | | | | | | | | | | | | | |

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Ass. Alberto Antognozzi