



## **COMUNE DI CINGOLI**

### **PIANO DELLA PERFORMANCE ANNI 2024-2026**



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

**ANNO 2024-2026**

**OBIETTIVI DI STRUTTURA  
COMUNI A TUTTE LE AREE**

<b>RESPONSABILE</b>	Coordinamento del Responsabile del Servizio Finanziario		
Denominazione obiettivo	<b>Rispetto limite stock debito commerciale scaduto e tempistica pagamenti commerciali</b>	Nr.	<b>1</b>
Tipo obiettivo	Ordinario, legalità, efficienza, trasparenza	Peso	50%
Missione			
Programma			

- Descrizione obiettivo:

L'articolo 1, commi 859 e seguenti della legge n. 145 del 2018 ha introdotto nel panorama normativo italiano un accantonamento di bilancio obbligatorio ancorato alla capacità di pagamento dei debiti commerciali propri degli enti locali denominato "accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali";

- con l'articolo 1, comma 862 testualmente viene sancito che "entro il 28 febbraio dell'esercizio in cui sono state rilevate le condizioni di cui al comma 859 riferite all'esercizio precedente, le amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato che adottano la contabilità finanziaria, con delibera di giunta o del consiglio di amministrazione, stanziando nella parte corrente del proprio bilancio un accantonamento denominato Fondo di garanzia debiti commerciali, sul quale non è possibile disporre impegni e pagamenti, che a fine esercizio confluisce nella quota libera del risultato di amministrazione, per un importo pari:

- a) al 5 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, in caso di mancata riduzione del 10 per cento del debito commerciale residuo oppure per ritardi superiori a sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- b) al 3 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra trentuno e sessanta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- c) al 2 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra undici e trenta giorni, registrati nell'esercizio precedente;
- d) all'1 per cento degli stanziamenti riguardanti nell'esercizio in corso la spesa per acquisto di beni e servizi, per ritardi compresi tra uno e dieci giorni, registrati nell'esercizio precedente.;"

- l'articolo 1, comma 862 dispone che le misure di cui al di cui alla lettera a) dei commi 862 o 864 "non si applicano se il debito commerciale residuo scaduto, di cui al citato articolo 33 del decreto legislativo n. 33 del 2013, rilevato alla fine dell'esercizio precedente, non è superiore al 5 per cento del totale delle fatture ricevute nel medesimo esercizio". Sancisce inoltre che "le misure di cui ai commi 862 o 864 se rispettano la condizione di cui alla lettera a), ma presentano un indicatore di ritardo annuale dei pagamenti, calcolato sulle fatture ricevute e scadute nell'anno precedente, non rispettoso dei termini di pagamento delle transazioni commerciali, come fissati dall'articolo 4 del decreto legislativo 9 ottobre 2002, n. 231."

Al termine dell'anno 2023 il Comune di Cingoli, a seguito di una attenta riorganizzazione delle procedure di liquidazione coordinate dagli Uffici finanziari comunali ha ottenuto un risultato pari allo 0,45% di debito commerciale residuo scaduto, ben inferiore al limite del 5% e un ritardo dei pagamenti negativo pari a -16 (praticamente si è pagato in media con sedici giorni di anticipo rispetto alla scadenza di legge).

Per il 2024 si ripropone l'obiettivo intersettoriale di avere i conti in regola onde essere esentati dalla costituzione del fondo di garanzia dei debiti commerciali.

Nr.	Attività da compiere	Tempi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Emissione circolare a firma del Segretario Generale indicante i riferimenti normativi e le modalità per il raggiungimento delle finalità di cui all'art. 1, comma 859 e seguenti della Legge n. 145/2018.				X									
2	Acquisizione e verifica regolarità fatture attraverso i singoli codici univoci di ogni area organizzativa (a cura dei Titolari di P.O. con il supporto del servizio finanziario)		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Redazione e firma atti di liquidazioni da parte di ciascun Responsabile di Area		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione mandati di pagamento da parte del Servizio Finanziario entro il termine di legge dei 30 giorni dal caricamento delle fatture sullo SDI		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Monitoraggio e pubblicazione dell'indice di tempestività dei pagamenti a cura del Servizio finanziario				X			X			X			X
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azione di supporto</b>												
Personale Titolare di P.O.		Acquisizione fatture e redazione atti di liquidazione onde consentire al Servizio finanziario di emettere i mandati di pagamento nei termini di legge previsti												
Nr.	Indicatori di risultato	Previsto												
1	Indicatore di tempestività dei pagamenti < 0													
2	Stock debito scaduto residuo sulle fatture ricevute < 5%													
3														
4														
<b>Personale coinvolto (cognome e nome)</b>														
Il Segretario Generale ,il Responsabile del Servizi Finanziario e tutte le P.O. ed il per personale dalle stesse coinvolto.														
<b>Dotazioni strumentali</b>														
Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente														

<b>RESPONSABILE</b>	Coordinamento del Segretario Comunale da realizzarsi d'intesa e con la collaborazione di tutti i Responsabili di Area.		
Denominazione obiettivo	<b>Redazione del nuovo regolamento per gli incentivi tecnici e affidamenti sopra e sotto soglia</b>	Nr.	1
Tipo obiettivo	Straordinario, di legalità, trasparenza e anticorruzione	Peso	50%
Missione			
Programma			

Descrizione obiettivo: Nella Gazzetta Ufficiale, Serie Generale n. 77 del 31 marzo 2023 – Suppl. Ordinario n. 12, è stato pubblicato il decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 “Codice dei contratti pubblici in attuazione dell’articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”.

Le disposizioni del Codice, con i relativi allegati, sono entrate in vigore il 1° aprile 2023 e hanno acquistato efficacia il 1° luglio 2023.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici costituisce una riforma abilitante nel quadro delle misure previste dal PNRR e, delineando un nuovo assetto ordinamentale della materia, introduce, “a regime”, molte delle disposizioni di semplificazione delle procedure contenute nella legislazione emergenziale degli ultimi anni. L’art. 45 del D. Lgs. 31 marzo 2023 n. 36 disciplina gli incentivi per “funzioni tecniche”, rinviando all’allegato I.10 per l’elenco tassativo delle “attività tecniche a carico degli stanziamenti previsti per le singole procedure”.

La finalità della norma è quella di stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l’incremento delle professionalità interne all’amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni.

È previsto che i criteri di riparto dell’incentivo, nonché di sue eventuali riduzioni nel caso di ingiustificati incrementi di tempi o costi rispetto a quanto previsto, siano stabiliti dalle stazioni appaltanti secondo i rispettivi ordinamenti – e quindi per gli enti locali con apposito Regolamento. La definizione delle disposizioni regolamentari deve tener conto, oltre a quanto stabilito, anche dettagliatamente, dal citato art. 45, del “principio del risultato” di cui all’art. 1 del Codice, per il quale:

«Principio del risultato.

1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell’affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

2. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell’affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «Codice» e ne assicura la piena verificabilità.

3. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell’interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell’Unione europea.

4. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l’esercizio del potere discrezionale e per l’individuazione della regola del caso concreto, nonché per:

- a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;
- b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva».

La nuova normativa dovrà essere applicata a modifica e/o integrazione del vigente regolamento approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 196 del 07/12/2018.

Il presente obiettivo costituisce anche misura anticorruptiva per il corrente anno 2024.

Nr.	Attività da compiere	Tempi	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fase di studio ed analisi					X	X	X	X					

2	Redazione di uno schema di regolamento d'intesa tra il Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi										X	X	X		
3	Trasmissione della bozza di regolamento alle OOSS e all'Amministrazione per i competenti atti di approvazione													X	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azione di supporto</b>													
Personale Titolare di P.O.		Collaborazione nell'organizzazione e partecipazione alla redazione del Regolamento in quanto di interesse trasversale.													
<b>Nr.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Previsto</b>													
1		FATTO/NON FATTO													
2		FATTO/NON FATTO													
3		FATTO/NON FATTO													
<b>Personale coinvolto (cognome e nome)</b>															
Il Segretario Comunale, tutte le P.O. ed il per personale amministrativo dalle stesse coinvolto.															
<b>Dotazioni strumentali</b>															
Dotazioni strumentali ed informatiche già in possesso dell'Ente															



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**PIANO DELLA PERFORMANCE**

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

**PROGETTI DI AREA**





**COMUNE DI CINGOLI**

## **PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

### **1^ AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA STELLA SABBATINI**

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott.ssa Stella Sabbatini**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

**1^ AREA ORGANIZZATIVA - AFF. ISTITUZIONALI – DEMOGRAFICI – IST.  
CULTURALI - CAVE  
RESPONSABILE DELL'AREA : DOTT.SSA STELLA SABBATINI  
SERVIZIO : SEGRETERIA**

### **ELENCO DELLE COMPETENZE**

Approvazione della redazione ed aggiornamento di un nuovo Regolamento del Consiglio Comunale dato il fatto che il regolamento tuttora in vigore risulta datato e superato da tempo in modo tale da snellire l'attività amministrative dell'Ente. Avere un regolamento aggiornato genera maggiori benefici anche per la gestione di eventuali dubbi e perplessità sollevati in sede di Consiglio Comunale.

### **INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI**

- D.Lgs. n. 267/2000,
- Legge 8 giugno 1990, n. 142,
- Legge 25 marzo 1993, n. 81.

### **OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO**

Redazione di un nuovo Regolamento del Consiglio Comunale.

### **PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO**

Approvazione di un nuovo Regolamento del Consiglio Comunale e conseguente adeguamento della gestione di tutto il servizio ad esso collegato.



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Stella Sabbatini		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio Segreteria	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) approvazione del nuovo Regolamento del Consiglio Comunale	2) Necessità di redarre ed aggiornare il Regolamento del Consiglio Comunale alle norme attualmente in vigore al fine di rendere più trasparente e snello il funzionamento del Consiglio Comunale.	
Tipo obiettivo	Legalità, Qualitativo, di trasparenza e di semplificazione, di efficienza e di soddisfazione dei Consiglieri e cittadinanza.	Peso: 20%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Redazione del Regolamento					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Trasmissione di una bozza di regolamento									X	X	X	X

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Fatto / non fatto nei tempi previsti.	Si prevede di iniziare il lavoro di revisione del Regolamento a mese di maggio 2024 e consegnare una prima bozza di Regolamento all'Amministrazione ed ai Capigruppo Consiliari a settembre 2024.

**Personale coinvolto**  
Fermani Carla, Ripesi Paola, Pittori Giulia.

**Dotazioni strumentali**  
Dotazioni di ufficio

**Capitoli/ proposte di spesa**  
Non è prevista alcuna spesa

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

**1^ AREA ORGANIZZATIVA - AFF. ISTITUZIONALI – DEMOGRAFICI – IST. CULTURALI - CAVE**  
**RESPONSABILE DELL'AREA : DOTT.SSA STELLA SABBATINI**  
**SERVIZIO – BENI ED ATTIVITA' CULTURALI**

### ELENCO DELLE COMPETENZE

- Direzione, gestione e cura degli Istituti culturali comunali: della Biblioteca comunale “Ascariana”, dell’Archivio comunale, dello spazio museale in “Sala degli Stemmii”, 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 culturali e di promozione 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 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” 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;



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



- 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;
- Tutela, gestione e coordinamento dell’accoglienza presso le strutture museali;
- Attività di ricerca storica e di produzione storiografica;
- Attività didattica;
- 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 e paesaggistico della città;
  - Cura del cerimoniale negli eventi istituzionali del Comune

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

1. Curatela del nuovo allestimento della Pinacoteca Comunale e riapertura al pubblico (30%)
2. Edizione e presentazione del progetto “Atlante Storico della Città di Cingoli” (20%)
3. Curatela e organizzazione della tappa cingolana delle “Giornate FAI di Primavera” 2024 (20%)
4. Organizzazione del cartellone di conferenze “Domeniche a S.Spirito” (15%)
5. Organizzazione di eventi pubblici relativi al progetto “Nati per leggere” e “Nati per la Musica” a Cingoli (15%)

## 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.



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini		
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Curatela nuovo allestimento e apertura al pubblico della Pinacoteca Comunale	Curatela e collaborazione alla progettazione del nuovo allestimento della sezione novecentesca della Pinacoteca comunale “D.Stefanucci” e apertura al pubblico	
Tipo obiettivo	Accessibilità dei servizi pubblici, sviluppo culturale e valorizzazione del patrimonio	<b>Peso: 12%</b>	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Definizione dell'idea di allestimento col tecnico incaricato	X	X										
2	Produzione degli atti e delle richieste necessarie al finanziamento e a l'avvio del progetto	X	X										
3	Collaborazione alla progettazione dell'allestimento	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

### Personale di supporto

Simone Sgalla

### Indicatori di risultato

Fatto / non fatto nei tempi previsti

### Tempi di attuazione previsti

gennaio-settembre 2024

### 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

Non comporta oneri

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini		
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 2	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Edizione e presentazione progetto Atlante Storico del Comune di Cingoli	Edizione del progetto scientifico e storiografico “Atlante storico della città di Cingoli” in collaborazione con la Commission pour l’Histoire de Ville e l’Università di Macerata e organizzazione della presentazione pubblica dell’opera, in Cingoli e in Macerata	
Tipo obiettivo	Aumento dell’offerta, valorizzazione del patrimonio, efficacia e sviluppo culturale	<b>Peso:</b> 8%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione del progetto	X	X	X									

## Personale di supporto

--

## Indicatori di risultato

Fatto / non fatto nei tempi previsti.

## Tempi di attuazione previsti

Gennaio-Marzo 2024

## Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici; e personale esterno: quali in primis la Prof.ssa F.Bartolacci, UNIMC, curatrice del’opera e il personale della casa editrice EUM di UNIMC

## Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio; risorse umane esterne

## Capitoli/proposte di spesa

2545/10

IL RESPONSABILE DELL’AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini		
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 3	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Giornate FAI di Primavera 2024	Curatela, coordinamento e organizzazione della tappa cingolana delle “Giornate FAI di Primavera” 2024.	
Tipo obiettivo	Accessibilità, efficienza, tutela e valorizzazione del patrimonio	<b>Peso: 8%</b>	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio confronto coi vari stakeholders e attivazione procedure per l'avvio del progetto	X	X										
2	Cura e coordinamento per quanto di competenza di compimento		X	X									

## Personale di supporto

Andrea Carnevali  
Simone Sgalla

## Indicatori di risultato

Fatto / non fatto nei tempi previsti.

## Tempi di attuazione previsti

Gennaio-marzo 2024

## Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici, Simone Sgalla; personale esterno: della Pro-Loce e degli istituti scolastici cittadini coinvolti;

## Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio

## Capitoli/proposte di spesa

1020/4

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini		
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	1^ A.O. – 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. 2023-2024 e progettazione e attuazione della nuova ed. 2024-2025	
Tipo obiettivo	Efficienza, tutela e valorizzazione del patrimonio	<b>Peso: 6%</b>	

## 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

## Personale di supporto

Simone Sgalla

## Indicatori di risultato

Fatto / non fatto nei tempi previsti.

## Tempi di attuazione previsti

Intero anno 2024

## Personale coinvolto

Dott. Luca Pernici

## Dotazioni strumentali

Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni

## Capitoli/proposte di spesa

1020/4

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile dell'Area</b>	Dott. Stella Sabbatini		
<b>Responsabile del Servizio</b>	Dott. Luca Pernici		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Beni e Attività culturali	Obiettivo n. 5	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Organizzazione di eventi pubblici relativi al progetto “Nati per leggere” a Cingoli	Organizzazione, cura e svolgimento di eventi pubblici relativi al progetto “Nati per leggere” (corsi, incontri, spettacoli, letture)	
Tipo obiettivo	Efficienza, tutela e valorizzazione del patrimonio, sviluppo culturale, accessibilità	<b>Peso: 6%</b>	

<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
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	
<b>Personale di supporto</b>													
Simone Sgalla													
<b>Indicatori di risultato</b>							<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
Fatto / non fatto nei tempi previsti.							Febbraio – Novembre 2024						
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Luca Pernici, Simone Sgalla, Andrea Carnevali													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Risorse umane e mezzi del servizio; strumentazione e mezzi esterni													
<b>Capitoli/proposte di spesa</b>													
930/3; 1020/4													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

**1^ AREA ORGANIZZATIVA - AFF. ISTITUZIONALI – DEMOGRAFICI – IST. CULTURALI - CAVE**

**RESPONSABILE DELL'AREA : DOTT.SSA STELLA SABBATINI**

**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)
- 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 Cingoli 2021 (approvazione prevista entro marzo 2021)

### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO:



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



- Digitalizzare ed aggiornare tutta la documentazione pregressa relativa ai cittadini extra-UE,
- Aggiornamento e utilizzo del software di gestione alla nuova versione predisposta dal gestore fornitore e recupero dei dati pregressi e progressiva digitalizzazione,
- Reingegnerizzazione dei procedimenti di polizia mortuaria per incentivare la retrocessione di loculi inutilizzati e con concessioni perpetue e di 99 anni al fine di liberare spazi adeguati a nuove tumulazioni.

## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

- DIGITALIZZAZIONE E AGGIORNAMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE PREGRESSA E CORRENTE RELATIVA A CITTADINI EXTRA-UE
- AGGIORNAMENTO DATI SULLA NUOVA VERSIONE GESTIONALE
- RECUPERO E RIQUALIFICAZIONE SPAZI CIMENTERIALI





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Stella Sabbatini	
<b>Centro di costo</b>	1^ A.O. – Servizio: Anagrafe – Uff. Elettorale – Serv. Cimiteriali	<b>Obiettivo n. 1 Pluriennale</b>
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) Digitalizzazione e aggiornamento della documentazione pregressa e corrente dei cittadini extra-ue	2) progressiva digitalizzazione dello <b>schedario della popolazione residente extra-ue</b> (pregresso). scansione dei fascicoli e della documentazione in prosecuzione a quella disposta nello scorso anno che segue un ordine alfabetico (garantendo come obiettivo minimo <b>lettera d – e</b> ) per permettere la consultazione dalla scheda anagrafica sul gestionale.
<b>Tipo obiettivo</b>	Accessibilità, digitalizzazione, efficienza e trasparenza	Peso: 12 %

## 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

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Fatto/non fatto nei tempi previsti	Prosecuzione della digitalizzazione della documentazione pregressa delle lettere “d-e” come obiettivo annuale e digitalizzazione costante della nuova documentazione presentata in tempo corrente.

<b>Personale coinvolto</b>
Farroni Giulia, Zanzottera Raffaella, Pierige’ Pamela
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>
Nessun onere previsto

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Stella Sabbatini		
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Anagrafe – Uff. Elettorale – Serv. Cimiteriali	Obiettivo n. 2 <b>Pluriennale</b>	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) Aggiornamento dati sulla nuova versione gestionale	2) <b>Adeguamento strumentale:</b> - aggiornamento utilizzo del <b>software di gestione alla nuova versione predisposta dal gestore fornitore</b> - recupero dei dati pregressi e progressiva <b>digitalizzazione</b> ,	
Tipo obiettivo	Accessibilità, e digitalizzazione, reingegnerizzazione, efficienza, trasparenza e semplificazione	Peso: 12 %	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Inserimento dati anagrafica defunti (dati pregressi)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Aggiornamento modulistica e informativa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Stesura e aggiornamento di apposita lista relativa alla disponibilità di loculi comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

## Responsabili di supporto      Descrizione azioni di supporto

	Aggiornamento <b>modulistica e informativa</b> , Stesura e costante aggiornamento della <b>lista disponibilità</b> loculi comunali, <b>Caricamento dati anagrafici</b> dei defunti su apposito software gestionale dei servizi cimiteriali (dati <b>pregressi</b> caricati progressivamente per anni di sepoltura/contratti di concessione)
--	---

## N.      Indicatori di risultato      Tempi di attuazione previsti

	Fatto/non fatto nei tempi previsti	2024 – 2025: caricamento progressivo dei dati cimiteriali pregressi per circa 100 all'anno.
--	------------------------------------	---

## 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

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Stella Sabbatini	
Centro di costo	1^ A.O. – Servizio: Anagrafe – Uff. Elettorale – Serv. Cimiteriali	Obiettivo n. 3 <b>Pluriennale</b>
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) Recupero e riqualificazione spazi cimiteriali	<b>2) Adeguamento strumentale: Reingegnerizzazione dei procedimenti di polizia mortuaria</b> per incentivare la retrocessione di loculi inutilizzati e con concessioni perpetue e di 99 anni al fine di liberazione spazi adeguati a nuove tumulazioni.
Tipo obiettivo	Economicità, trasparenza, legalità, accessibilità, reingegnerizzazione	Peso: 16 %

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Determinazione nuovi criteri e premi di concessione				X								
2	Pubblicazione avviso pubblico					X							
3	Istruttoria delle richieste						X	X	X	X	X	X	X

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>
	Gestione delle modalità di incentivazione di retrocessione di loculi inutilizzati e con concessioni perpetue e di 99 anni, Gestione richieste di retrocessione

N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>
	Fatto/non fatto nei tempi previsti	2024 – 2025

## 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

IL RESPONSABILE DELLA 1^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Stella Sabbatini



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**2<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: COM. MARZIA PAULINI**

**POLIZIA LOCALE**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Com. Marzia Paulini**





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## 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



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



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

## **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  
Formazione costante del personale in servizio  
Incremento sistema di videosorveglianza

## **PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO**

- 1) **PROGETTO PLURIENNALE:** Educazione stradale nelle scuole
- 2) Servizio di verifica e controllo specifico per le violazioni al codice della strada inerenti la copertura assicurativa o l'effettuazione della revisione auto.
- 3) Gestione e programmazione viabilità e security eventi di particolare rilievo.
- 4) **PROGETTO PLURIENNALE:** Digitalizzazione pratiche Comando Polizia Locale diviso per anni e argomenti.
- 5) Coordinamento con LL.PP. ed Urbanistica per la gestione delle problematiche inerenti la viabilità del centro storico connesse ai lavori.



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## OBIETTIVO n. 1 PLURIENNALE

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Paulini Marzia		
<b>Centro di costo</b>	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Vigiliamo	2) Prosecuzione del progetto di cui obiettivo n. 5 anno 2023 con lezioni frontali presso le classi che hanno previsto il corso di educazione stradale nelle scuole – riprogrammazione anni successivi.	
<b>Tipo obiettivo</b>	Legalità, Trasparenza, Qualità, Efficienza e Soddisfazione dell'utenza	Peso: 20%	

### CRONOPROGRAMMA ANNO 2024

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione slide e lezioni	X	X	X									
2	Programmazione lezioni e svolgimento			X	X	X							
3	Evento fine anno 24 e sondaggio utenza						X						
4	Report e programmazione anno 25							X	X	X	X	X	X

### Responsabili di supporto Descrizione azioni di supporto

Non previsto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Sondaggio Soddisfazione dell'utenza genitore	Giugno 24
	Valutazione con istituzione coinvolte per anno 2025	Dicembre 24

### Personale coinvolto

Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani

### Dotazioni strumentali:

Dotazioni di ufficio

### Capitoli/ proposte di spesa:

Eventuali gadget o spese per diplomi in accordo con l'Amministrazione

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Marzia Paulini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## OBIETTIVO n. 2

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Paulini Marzia		
<b>Centro di costo</b>	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 2	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Verifiche delle Assicurazioni e Revisioni	2) Implementare il regolare servizio di pattugliamento del territorio con posti di controllo e l'utilizzo del Tablet legato al sistema OCR che permette la verifica delle violazioni al codice della strada inerenti la copertura assicurativa e/o l'effettuazione della revisione auto.	
<b>Tipo obiettivo</b>	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	Pattuglie			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Report												X

### Responsabili di supporto      Descrizione azioni di supporto

Non previsto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Numero dei servizi svolti	Dicembre 24
	Report indicante il numero delle infrazioni rilevate	Dicembre 24

### Personale coinvolto

Paulini, Nocioni, Rumachella, Valente, Paciaroni, Vigiani

### Dotazioni strumentali

dotazioni di ufficio

### Capitoli/ proposte di spesa

Budget già previsto ed affidato in bilancio

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Marzia Paulini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## OBIETTIVO n. 3

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Paulini Marzia	
<b>Centro di costo</b>	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 3
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Supporto nell'organizzazione di eventi	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.
<b>Tipo obiettivo</b>	Efficacia ed Efficienza, Legalità, Accessibilità	Peso: 25%

### 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

Non previsto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Numero degli eventi coordinati	Dicembre 24
	Numero delle Ordinanze specifiche per eventi	Dicembre 24

### Personale coinvolto

Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani

### Dotazioni strumentali:

Dotazioni di ufficio

### Capitoli/ proposte di spesa

Budget già previsto ed affidato in bilancio

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Marzia Paulini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## OBBIETTIVO n. 4 PLURIENNALE

<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Paulini Marzia	
<b>Centro di costo</b>	2^ A.O. – Servizio Polizia Locale	Obiettivo n. 4
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Digitalizzazione pratiche	2) Intervenire sui fascicoli e pratiche del Comando ideando database divisi per anni ed argomenti in modo da consentire e facilitare le ricerche e gli accessi ai documenti
<b>Tipo obiettivo</b>	Accessibilità, Trasparenza, Digitalizzazione, Reingegnerizzazione	Peso: 10%

### CRONOPROGRAMMA 2024

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio delle pratiche sulle quali intervenire	X	X	X									
2	Creazione fascicolazione digitale			X	X								
3	Scansione pratiche					X	X	X	X	X	X	X	X
4	Divisione pratiche per anno e poi per argomento							X	X	X	X	X	X

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>
Non previsto	

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Numero degli anni digitalizzati	Dicembre 24
	Numero delle pratiche digitalizzate	Dicembre 24

### Personale coinvolto

Paulini, Nocioni, Valente, Rumachella, Paciaroni, Vigiani

### Dotazioni strumentali:

Dotazioni di ufficio

### Capitoli/ proposte di spesa

Budget già previsto ed affidato in bilancio

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Marzia Paulini



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## OBIETTIVO n. 5

<b>Responsabile</b>		Dott.ssa Paulini Marzia											
<b>Centro di costo</b>		2^ A.O. – Servizio Polizia Locale						Obiettivo n. 5					
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		1) Viabilità e cantieri						2) Coordinamento con LL.PP. ed Urbanistica per la gestione delle problematiche inerenti la viabilità del centro storico connesse ai lavori anche di ricostruzione post sisma per garantire l'effettuazione degli stessi in situazioni di sicurezza e limitando il disagio per la cittadinanza coinvolta.					
<b>Tipo obiettivo</b>		Trasparenza, Accessibilità e Sicurezza						Peso: 25%					
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Monitoraggio dei cantieri attualmente già in essere		X	X									
2	Confronto con LL.PP per i lavori da effettuare		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Confronto con Urbanistica per le pratiche da avviare che coinvolgono la viabilità		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Gestione della viabilità e messa in atto di eventuali interventi.		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Vita Federica (LL.PP)		Costante confronto ed aggiornamento nuovi interventi da realizzare											
Luzi Laura (Urbanistica)		Costante confronto su nuove pratiche interessanti la viabilità											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>						<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
	Provvedimenti/ordinanze viabilità						Dicembre 24						
<b>Personale coinvolto</b>													
Paulini													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Budget già previsto ed affidato in bilancio													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Marzia Paulini



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**3<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT. RINO BACELLI**

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

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott. Rino Bacelli**





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2022/2024

### 3^ AREA ORGANIZZATIVA - Risorse Umane – Bilancio e contabilità – Commercio, SUAP e Turismo

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli  
SERVIZIO : Finanziario

#### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede a svolgere tutte le funzioni previste dall'art. 153 del TUEL e, in collaborazione con i vari capi settore del coordinamento della gestione finanziaria dell'ente.

Servizio economato. Servizio di assistenza all'attività dell'organo di revisione

Adempimenti previsti dal piano triennale per l'informatica e transizione al digitale

#### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Decreto del Sindaco n. 12 del 29/12/2023

#### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Svolgimento dei compiti e dell'attività di cui all'art. 17 comma 1 del codice di amministrazione digitale (d.lgs. 7 marzo 2005 n. 52 e ss.mm.ii.)

#### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

In prossimità della scadenza del mandato della attuale Amministrazione comunale portare in Consiglio comunale il rendiconto con un anticipo di due settimane rispetto alla scadenza di legge

<b>Responsabile</b>	Dott. Rino Bacelli		
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Contabilità	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) Anticipo approvazione del rendiconto 2023 di almeno 15gg	2) In prossimità della scadenza del mandato della attuale Amministrazione comunale portare in Consiglio comunale il rendiconto con un anticipo di due settimane rispetto alla scadenza di legge	
Tipo obiettivo	Efficacia, efficienza	Peso: 15%	

#### CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Approvazione riaccertamento residui		X										
2	Approvazione schema rendiconto G.C.			X									



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



3	Approvazione Rendiconto C.C.				X								
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Dott. Rino Bacelli													
N.	<b>Indicatori di risultato</b>										<b>Tempi di attuazione previsti</b>		
	Approvazione rendiconto con almeno 15 gg di anticipo – fatto/non fatto										15 Aprile 2023		
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Rino Bacelli, Rag. Francesco Cardarelli, Dott.ssa Silvia Mangoni, Dott.ssa Caterina Mazzuferi													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DELLA 3^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott. Rino Bacelli





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

### 3^ AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria – Risorse Umane – Commercio, SUAP, Turismo

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli

SERVIZIO : Gestione Risorse Umane

#### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770S, Mod. 770O, 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

Obiettivo annuale. Redazione nuovi regolamenti comunali in materia di personale

#### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Aggiornamento ed adeguamento dei regolamenti alle intervenute nuove disposizioni normative in materia di organizzazione e reclutamento del personale

#### PROGETTI SPECIFICI DI TRASPARENZA

Rielaborazione regolamento 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

Progetto annuale.

<b>Responsabile</b>	Dott. Rino Bacelli	
<b>Centro di costo</b>	3^ A.O. – Servizio Risorse Umane	Obiettivo n. 2
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	1) Nuovo regolamento per organizzazione degli uffici e dei servizi + Regolamento per i concorsi	2) Rielaborazione regolamento 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.
<b>Tipo obiettivo</b>	Trasparenza, legalità, efficienza e efficacia	Peso: 35%

#### CRONOPROGRAMMA



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Criteri generali per consiglio comunale			X									
2	Deposito schema di regolamento						X						
3	Inserimento all'o.d.g. e approvazione del regolamento da parte della G.C.											X	

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
--------------------------	--------------------------------

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Inserimento all'o.d.g. e approvazione del regolamento da parte della G.C.	30 Novembre 2024

<b>Personale coinvolto</b>
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>
Nessuna spesa prevista

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott. Rino Bacelli



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

### 3^ AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria – Risorse Umane – Commercio, SUAP, Turismo

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli

SERVIZIO: Transizione al Digitale

#### ELENCO DELLE COMPETENZE

Acquisizione di servizi di supporto specialistico, di consulenza e di assistenza che garantiscano consulenza ed assistenza sotto i diversificati profili, amministrativi, giuridici e informatici nonché per la durata corrispondente a quella del Piano Triennale per l'informatica della pubblica amministrazione che include anche strategie obiettivi, misure e azioni per la transizione al digitale;

#### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Predisposizione del Piano per l'informatica e per la trasformazione digitale dell'amministrazione su base triennale, definendo con il supporto dei servizi definito, anche avvalendosi della consulenza e dell'assistenza del servizio di supporto specialistico, gli specifici obiettivi ulteriori a quelli del Piano Triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni;

#### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Attuazione progetti per la digitalizzazione PNRR

#### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Rispetto delle tempistiche affidamenti, liquidazione e rendicontazione delle spese indotte

#### PROGETTI SPECIFICI DI TRASPARENZA

Costante monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi derivanti dall'ottenimento di finanziamenti PNRR per “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, “SPID, CIE”, “Piattaforma PAGOPA”, “Adozione app IO”, “Piattaforma notifiche digitali”. Partecipazione al bando per finanziamento progetti PA “Abilitazione al cloud per P.A. locali”.

Responsabile	Dott. Rino Bacelli		
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Finanziario	Obiettivo n. 3	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	1) Progetti digitalizzazione PNRR – monitoraggio e raggiungimento obiettivi di ciascun progetto	2) Costante monitoraggio e raggiungimento degli obiettivi derivanti dall'ottenimento di finanziamenti PNRR per “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici”, “SPID, CIE”, “Piattaforma PAGOPA”, “Adozione app IO”, “Piattaforma notifiche digitali”. Partecipazione al bando per finanziamento progetti PA “Abilitazione al	



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



		cloud per P.A. locali”
Tipo obiettivo	Digitalizzazione, Accessibilità, Reingegnerizzazione, Efficienza, Trasparenza e Semplificazione	Peso: 20%

CRONOPROGRAMMA													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Attuazione progetti					X		X		X		X	
2	Rendicontazione progetti												X
3													

Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto											
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti											
	Qualitativo: Raggiungimento obiettivi ai fini dell’ottenimento del finanziamento	Entro i termini previsti dai vari bandi											

<b>Personale coinvolto</b>
Dott. Rino Bacelli, Dott. Gianluca Compagnucci, Rag. Francesco Cardarelli
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>
Nessuna spesa prevista

IL RESPONSABILE DELLA 3^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott. Rino Bacelli



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

### 3^ AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria – Risorse Umane – Commercio, SUAP, Turismo

RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli

SERVIZIO : Risorse Umane

#### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770S, Mod. 770O, 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

Attuazione sistema di classificazione personale dipendente

#### OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Riclassificazione personale dipendente secondo la nuova articolazione prevista dal ccnl 16/11/2022

#### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Identificazione dei profili professionali e collocamento nelle corrispondenti aree nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del ccnl 16/11/2022

#### Progetto annuale

<b>Responsabile</b>	Dott. Rino Bacelli												
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Risorse Umane										Obiettivo n. 4		
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Applicazione nuovo sistema di classificazione al personale dipendente										Identificazione dei profili professionali e collocamento nelle corrispondenti aree nel rispetto delle declaratorie di cui all'allegato A del ccnl 16/11/2022		
Tipo obiettivo	Efficienza, efficacia e trasparenza										Peso: 15%		
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Collocamento ed inquadramento personale nelle nuove aree professionali						X						



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Qualitativo: Applicazione Titolo III Capo I del ccnl 16/11/2022	Luglio 2024
<b>Personale coinvolto</b>		
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni		
<b>Dotazioni strumentali</b>		
Dotazioni di ufficio		
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>		
Nessuna spesa prevista		

IL RESPONSABILE DELLA 3^ AREA ORGANIZZATIVA  
Dott. Rino Bacelli







# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

**3^ AREA ORGANIZZATIVA - Finanziaria – Risorse Umane – Commercio, SUAP, Turismo**  
RESPONSABILE DELL'AREA : Dott. Rino Bacelli  
SERVIZIO : Gestione Risorse Umane

### ELENCO DELLE COMPETENZE

Il servizio provvede alla gestione economica e giuridica del personale dipendente, alla gestione economica e giuridica dei soggetti in mobilità assegnati dal centro per l'impiego, gestisce il ricorso al lavoro accessorio (voucher). Collabora nella redazione dei nuovi regolamenti dei servizi e della valutazione dei dipendenti. Emette mensilmente mandati di pagamento al Sindaco e degli amministratori. Si occupa della parte giuridica ed economica dei rapporti di collaborazione coordinata e continuativa in essere nel Comune. Cura la predisposizione delle varie dichiarazioni prescritte dalla normativa vigente: Mod. 770S, Mod. 770O, 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 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.

### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Determinazione, liquidazione e rendicontazione delle spettanze da corrispondere al personale assegnato alla struttura comunale di protezione civile impegnata nell'attività post emergenziale e gestione giuridica dei relativi contratti, in considerazione degli accresciuti adempimenti senza l'assegnazione di personale straordinario; rendicontazione attraverso il portale COHESION.

<b>Responsabile</b>	Dott. Rino Bacelli		
Centro di costo	3^ A.O. – Servizio Risorse Umane	Obiettivo n. 5	
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Adempimenti economici e giuridici relativi alla gestione del personale sisma	Reclutamento e retribuzioni personale assegnato alla struttura comunale impegnato nell'attività post emergenziale post sisma, rendicontazione attraverso il portale COHESION	
Tipo obiettivo	Efficienza, efficacia, trasparenza e semplificazione, accessibilità	Peso: 15%	

### CRONOPROGRAMMA



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



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	Reclutamento nuovo Istruttore direttivo tecnico												
3	Rendicontazione spese 2023 Regione Marche											X	
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Rendicontazione spesa sostenuta anno 2023 – fatto / non fatto	30 Novembre 2024											
	Erogazione competenza - fatto / non fatto	Mensile											
<b>Personale coinvolto</b>													
Dott. Rino Bacelli, Dott.ssa Silvia Mangoni													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessuna spesa prevista													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott. Rino Bacelli



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**4<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: ING. LAURA LUZI**

**URBANISTICA – AMBIENTE – DATORE DI LAVORO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Ing. Laura Luzi**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2023/2025

### 4<sup>^</sup> 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 Autonomia 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;
- Rilevazione attività edilizia abusiva a seguito di segnalazioni;
- Istruttoria delle Signalazioni Certificate di inizio attività;
- Controllo a campione Pratiche CILA/CILAS;
- Rilascio Certificati di Destinazione Urbanistica;
- 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 relativi alla promozione attività agricole e forestali;



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI:

Garantire efficienza, tempestività e soddisfazione del cittadino anche mediante l'attivazione di procedure telematiche;

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.

## 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 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 (sostituita per il periodo di congedo maternità dall'Arch. Erica Evangelisti)

**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**, pertanto l'orario lavorativo viene assorbito in parte dalle incombenze che la nomina di RUP porta con sé.

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.

## 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;
2. Adeguamento procedure di istruttoria pratiche di ricostruzione privata Sisma 2016 e concessione Contributo autonoma sistemazione alle recenti Ordinanze (OCDPC 1006/2023 e Ord. Commissario Straordinario Ricostruzione nn. 142/2023 e 165/2023);
3. Catalogazione e informatizzazione elenchi pratiche di condono ai sensi di legge n. 47 del 1985;
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.
5. Istruttoria finalizzata alla concessione di contributi a favore dei soggetti privati e titolari di attività produttive che hanno subito danni a seguito degli eventi alluvionali Settembre 2022 e Maggio 2023;
6. Procedure propedeutiche all'attivazione dello Sportello SUE Telematico con l'obiettivo di avviare il passaggio alla gestione/archiviazione telematica delle pratiche di edilizia privata.

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



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI		
Centro di costo	IV Settore - urbanistica/ambiente	Obiettivo n. 1	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Gestione Ufficio Urbanistica e contemporaneo svolgimento di attività di supporto all'Ufficio LL.PP. (nell'ambito di nove opere pubbliche)	Mantenimento del livello di efficienza prestazionale dell'Ufficio Urbanistica pur dovendo destinare parte dell'orario lavorativo all'espletamento dell'incarico di RUP per nove opere pubbliche (Ord. 137 Sisma per i nove cimiteri di Cingoli; Intervento Sisma 2016)	
Tipo obiettivo	Efficienza	Peso: 20%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Predisposizione atti e procedure per approvazione dei Progetti di fattibilità Tecnico Economica	x	x	x									
2	Richiesta di Indizione di Conferenza dei servizi e trasmissione dei progetti all'USR	x	x	x	x	x							
3	Mantenimento corrispondenza con Tecnici e USR per l'espletamento delle richieste integrazioni						x	x	x				
4	Fase di supporto al futuro RUP incaricato per le fasi di approvazione del progetto esecutivo									x	x	x	x

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>
Ing. Luzi – Arch. Evangelisti	Supporto nella consultazione del portale Sismapp per la gestione dei documenti relativi alle pratiche Cimiteri/Mercato Coperto
Ing. Viola	Supporto in caso di assenza del Responsabile perché occupato nelle mansioni del RUP

N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>
	Qualitativo	1.1.2024 - 31.12.2024

<b>Personale coinvolto</b>
----------------------------



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



Ing. Luzi; Ing. Viola; Ing. Didu (in maternità da Giugno 2023), sostituita dall'arch. Evangelisti per pratiche sisma.
<b>Dotazioni strumentali</b>
Dotazioni di ufficio
<b>Capitoli/ proposte di spesa -</b>

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA  
Ing. Laura Luzi





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI												
<b>Centro di costo</b>	IV Settore - urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 2						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Sisma 2016- Adeguamento procedure a nuove ordinanze commissariali e ordinanze di Protezione Civile						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 con OCDPC n.1006/2023 e controllo del rispetto delle Ordinanze del Commissario Straordinario alla ricostruzione Sen. Avv. Guido Castelli num. 142/2023 e 165/2023; acquisizione domande di mantenimento dei requisiti per ogni nucleo familiare in C.A.S (num.39), 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.						
<b>Tipo obiettivo</b>	<i>Efficienza e Efficacia</i>						Peso: 25%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
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 MUDE/ nuova piattaforma GE.DI.SI.	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	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



	piattaforma COHESION																			
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>																		
Arch. Erica Evangelisti/Ing. Claudia Didu		Intero progetto																		
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>													<b>Tempi di attuazione previsti</b>						
	Qualitativo: fatto non fatto													01.01.2024 - 31.12.2024						
<b>Personale coinvolto</b>																				
Arch. Erica Evangelisti/Ing. Didu per pratiche sisma e pratiche di Contributo di Autonoma Sistemazione																				
<b>Dotazioni strumentali</b>																				
Dotazioni di ufficio																				
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>																				

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA  
Ing. Laura Luzi



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI												
Centro di costo	4^ A.O. - Urbanistica/ambiente						Obiettivo n. 3						
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Catalogazione pratiche di condono ai sensi di legge n. 47 del 1985.						Informatizzazione dell'elenco pratiche di condono ai sensi di legge n. 47 del 1985. Con analisi dello stato di istruttoria						
Tipo obiettivo	Efficienza, trasparenza, accessibilità e legalità						Peso: 5%						
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Presenza visione delle pratiche ancora da concludere					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Informatizzazione degli elenchi delle pratiche di condono presentate ai sensi di legge n. 47 del 1985.							X	X	X	X		
3	Analisi dello stato di avanzamento dell'istruttoria											X	X
<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
Ing. Viola	Consultazione Archivio e Redazione File informatici												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
	Qualitativo Fatto/ non fatto	01.01.2024 - 31.12.2024											
<b>Personale coinvolto</b>													
Ing. Luzi; Ing. Viola													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Dotazioni di ufficio													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessun onere previsto													

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA  
Ing. Laura Luzi



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI		
<b>Centro di costo</b>	4^ A.O. - Urbanistica/ambiente	Obiettivo n. 4	
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Piano del Lago: coordinamento, collaborazione al progetto, acquisizione parere enti e gestione amministrativa/contabile della variante urbanistica	Piano del Lago: coordinamento, collaborazione al 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	
<b>Tipo obiettivo</b>	Sviluppo del territorio con fini turistici ed economici, trasparenza, legalità, accessibilità	Peso: 10 %	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Acquisizione pareri di assoggettabilità a VAS	x	x	x	x								
2	Redazione variante urbanistica preliminare, adozione e pubblicazione della stessa					x	x						
3	Acquisizione e discussione di eventuali osservazioni							x	x	x			
4	Redazione variante definitiva con acquisizione di pareri degli S.C.A. e approvazione definitiva										x	x	x

## Responsabili di supporto      Descrizione azioni di supporto

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Qualitativo: fatto non fatto	01.01.2024 - 31.12.2024

## Personale coinvolto

Ing. Luzi; Ing. Viola

## Dotazioni strumentali

Dotazioni di ufficio

## Capitoli/ proposte di spesa

Nessun onere previsto

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



Ing. Laura Luzi

<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI		
<b>Centro di costo</b>	4^ A.O. - Urbanistica/ambiente	<b>Obiettivo n. 5</b>	
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Istruttoria finalizzata alla concessione di contributi a favore dei soggetti privati e dei titolari delle attività economiche e produttive	Concessione di contributi a favore dei soggetti privati e dei titolari delle attività economiche e produttive seguendo le direttive della Regione Marche per la determinazione degli stessi ai sensi di OCDPC n.932/2023 e successive modifiche – Gestione eventi alluvionali di Settembre 2022 ed eventuale istruttoria delle richieste per Alluvione 2023	
<b>Tipo obiettivo</b>	Sostegno ai cittadini e alle attività economiche e produttive, sviluppo, trasparenza e accessibilità	Peso: 20%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Raccolta domande contributo Alluvione 2022 tramite utilizzo di apposita modulistica DC/P-Famiglie e Attività Produttive	x	x	x									
2	Istruttoria domande				x	x	x	x					
3	Concessione ed erogazione del contributo								x	x	x	x	x

## Responsabili di supporto

## Descrizione azioni di supporto

Ing. Viola      Caricamento istanze e corrispondenza con Regione e Utenti privati

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Qualitativo : Fatto/Non fatto	01.01.2024 - 30.12.2024

## Personale coinvolto

Ing. Luzi; Ing. Viola

## Dotazioni strumentali

Dotazioni di ufficio

## Capitoli/ proposte di spesa

Nessun onere previsto

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA

Ing. Laura Luzi



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Ing. Laura LUZI		
<b>Centro di costo</b>	4^ A.O. - Urbanistica/ambiente	<b>Obiettivo n. 6 Biennale</b>	
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Procedure propedeutiche all'attivazione SUE - SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA	Attivazione dello sportello Unico per l'Edilizia, gestione richieste telematiche e di tutte le attività connesse.	
<b>Tipo obiettivo</b>	Digitalizzazione atti e snellimento del lavoro dell'ufficio, accessibilità, trasparenza	Peso: 20%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Software selection	x	x	x	x	x							
2	Valutazione dei preventivi in collaborazione con il CED						x	x	x				
3	Scelta del software e formazione del personale dell'ufficio per gestione richieste che perverranno sul SUE									x	x	x	x

## Responsabili di supporto

## Descrizione azioni di supporto

Ing. Viola

--	--

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Fatto / non fatto nei tempi previsti	01.01.2024 - 30.12.2024

## Personale coinvolto

Ing. Luzi; Ing. Viola

--

## Dotazioni strumentali

Dotazioni di ufficio

## Capitoli/ proposte di spesa

Nessun onere previsto

IL RESPONSABILE DELLA 4^ AREA ORGANIZZATIVA

Ing. Laura Luzi



# Comune di Cingoli

*“Balcone delle Marche”*





**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**5<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: ARCH. FEDERICA VITA**

**LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Arch. Federica Vita**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024-2026



**5^ AREA ORGANIZZATIVA - LL.PP. E PATRIMONIO**  
RESPONSABILE DELL'AREA: ARCH. FEDERICA VITA  
SERVIZIO: UFFICIO TECNICO

## 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 documenti di indirizzo alla progettazione, progetti di fattibilità tecnico economica 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 oggetto di progettazione interna;
- Trasmissione periodica delle informazioni in materia di lavori pubblici dell'Autorità di vigilanza sui lavori pubblici;
- Gestisce le procedure di appalto, affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture 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 immobili comunali;
- 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);
- Rapporto con il pubblico;
- Monitoraggio e rendicontazioni secondo le varie tipologie e sistemi informatici dei progetti pubblici;

## INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Gestione del territorio pubblico e realizzazione progetti pubblici

## OBIETTIVI GESTIONALI GENERALI DEL SERVIZIO

Miglioramento e mantenimento del servizio di manutenzione del patrimonio pubblico in risposta alle esigenze della cittadinanza e dell'amministrazione





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO

Obiettivo		Peso
1	Individuazione dei quadri elettrici da sostituire e manutenzione dei lampioni con verniciatura	20%
2	Aggiornamento stradale comunale e della toponomastica	20%
3	Interventi di manutenzione straordinaria aree limitrofe all'info point- Miglioramento attrattività turistica lago Castreccioni	20%
4	Miglioramento collegamento tra esterno ed interno centro storico del capoluogo	20%
5	Miglioramento deflusso acque piovane lungo via B.P. Danti	20%
Tot.		100%





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Arch. Federica Vita												
Centro di costo	5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO									Obiettivo n. 1			
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Adeguamento quadri elettrici pubblica illuminazione e manutenzione pali esistenti									Individuazione dei quadri elettrici pubblica illuminazione da sostituire e adeguare e manutenzione dei lampioni con verniciatura			
Tipo obiettivo	Sicurezza pubblica, accessibilità									Peso: 20%			
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Individuazione dei vecchi quadri elettrici da sostituire	x	x	x	x								
2	Avvio procedura con Enel per sostituzione Q.E.					x	x	x	x	x	x	x	
3	Individuazione dei pali da sottoporre a manutenzione straordinaria	x											
4	Affidamento incarico ditta per esecuzione opere di verniciatura		x	x									
5	Chiusura procedimenti												x
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Geom. Danilo Massei		Supporto per individuazione Q.E. da sostituire, avvio procedimento e supporto con ente gestore; individuazione pali esistenti da sottoporre a manutenzione straordinaria-ordinaria											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: Miglioramento del servizio pubblico	31/12/2024											
2	Quantitativo: Sostituzione di n. 4 Q.E.; verniciatura di circa 500 pali in tutto il territorio pubblico – fatto / non fatto												
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Imp. 217/2019 cap. 2780 oltre alla spesa da stimare per verniciatura													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Arch. Federica Vita



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>		Arch. Federica Vita											
Centro di costo		5 <sup>^</sup> A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO							Obiettivo n. 2 <b>Biennale</b>				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica		Aggiornamento dello stradario comunale							Aggiornamento stradario comunale e della toponomastica a partire dalla classificazione delle strade di cui alla DGM n. 271 del 18/11/2002				
Tipo obiettivo		Trasparenza, legalità, accessibilità							Peso: 20%				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Aggiornamento dello stradario a partire dalla classificazione allegata alla DGM n. 271/2002 e successive delibere- parte 1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
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
<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>											
Geom. Danilo Massei		Supporto per individuazione degli aggiornamenti successivi al 2002											
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti-progetto biennale</b>											
1	Qualitativo: Miglioramento del servizio pubblico	31/12/2024-1parte											
2	Quantitativo: Completamento dello stradario attuale e presentazione bozza dell'elaborato conclusivo con aggiornamento della toponomastica	31/12/2025-2parte											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Nessuno onere previsto													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Arch. Federica Vita



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Arch. Federica Vita												
Centro di costo	5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO								Obiettivo n. 3				
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Interventi di manutenzione straordinaria aree limitrofe all'info point-Miglioramento attrazione turistica lago Castreccioni								Manutenzione straordinaria dell'accesso al lago esistente e realizzazione spazio su area sottostante all'info point da utilizzare come “palco” naturale per eventi				
Tipo obiettivo	Manutenzione straordinaria, tutela ambiente, accessibilità								Peso: 20%				
<b>CRONOPROGRAMMA</b>													
N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione intervento	x	x	x									
2	Acquisizione pareri/nulla osta/autorizzazioni				x	x							
3	Progettazione esecutiva						x						
4	Realizzazione interventi						x	x					
<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>												
Geom. Danilo Massei	Progettazione ed esecuzione dei lavori in amministrazione diretta												
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>											
1	Qualitativo: Miglioramento dell'attrazione turistica legata al lago	31/07/2024											
2	Quantitativo: Realizzazione interventi in amministrazione diretta di manutenzione straordinaria	31/07/2024											
<b>Personale coinvolto</b>													
Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei													
<b>Dotazioni strumentali</b>													
Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico													
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>													
Stimate 3.000,00€ di fornitura materiale attingendo ai capitoli relativi alla manutenzione straordinaria patrimonio													

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Arch. Federica Vita



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Arch. Federica Vita	
Centro di costo	5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO	Obiettivo n. 4
1)Denominazione obiettivo - 2)Descrizione sintetica	Miglioramento collegamento tra esterno ed interno centro storico del capoluogo con sistemazione scalette e percorso pedonale	Manutenzione delle scalette di collegamento tra via Balcone delle Marche e parcheggio “ex tennis”; manutenzione percorso pedonale di collegamento tra parcheggio “ex tennis” e centro storico del capoluogo
Tipo obiettivo	Interventi di manutenzione straordinaria e accessibilità	Peso: 20%

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione intervento	x	x	x	x								
2	Acquisizione pareri/nulla osta/autorizzazioni					x	x						
3	Progettazione esecutiva						x	x					
4	Realizzazione interventi								x	x	x	x	x

## Responsabili di supporto

## Descrizione azioni di supporto

Geom. Danilo Massei-Arch. Manuela Giannobi  
Progettazione ed esecuzione dei lavori in amministrazione diretta

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
1	Qualitativo: Miglioramento dell'accesso al centro storico	31/12/2024
2	Quantitativo: Interventi di manutenzione straordinaria delle scalette e del percorso pedonale	31/12/2024

## Personale coinvolto

Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei, Arch. Manuela Giannobi

## Dotazioni strumentali

Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico

## Capitoli/ proposte di spesa

Stimate 100.000,00€

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Arch. Federica Vita



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Arch. Federica Vita	
Centro di costo	5^ A.O. – Servizio LL.PP. e PATRIMONIO	Obiettivo n. 5
1) Denominazione obiettivo - 2) Descrizione sintetica	Miglioramento deflusso acque piovane lungo via B.P. Danti	Manutenzione deflusso acque meteoriche lungo via B. P. Danti
Tipo obiettivo	Interventi di manutenzione straordinaria di regimentazione delle acque piovane, sviluppo, tutela ambientale, accessibilità	Peso: 20%

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Progettazione intervento	x	x	x	x								
2	Acquisizione pareri/nulla osta/autorizzazioni					x	x						
3	Progettazione esecutiva						x	x					
4	Realizzazione interventi								x	x	x	x	x

## Responsabili di supporto

## Descrizione azioni di supporto

Geom. Danilo Massei-Arch. Manuela Giannobi  
Progettazione ed esecuzione dei lavori in amministrazione diretta

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
1	Qualitativo: Miglioramento dell'utilizzo della strada	31/12/2024
2	Quantitativo: Interventi di manutenzione straordinaria del deflusso acque piovane	31/12/2024

## Personale coinvolto

Arch. Federica Vita, Geom. Danilo Massei, Arch. Manuela Giannobi

## Dotazioni strumentali

Strumentazione e mezzi in dotazione all'ufficio tecnico

## Capitoli/ proposte di spesa

Stimate in economia diretta e fornitura materiale attingendo ai capitoli relativi alla manutenzione straordinaria patrimonio

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA

Arch. Federica Vita



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**6<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: GEOM. ANNA BRASCA**

**TRIBUTI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Geom. Anna Brasca**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024/2026

### 7^ AREA ORGANIZZATIVA – SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI, SPORT RESPONSABILE DELL'AREA : FEDERICA MERCURI SERVIZIO : SERVIZI SOCIALI E 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; la gestione degli alloggi case popolari; la gestione del centro aggregazione giovanile; gestione banco alimentare,

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, al servizio di trasporto scolastico nonché a coordinarsi con l'Asp Ambito 9 per il servizio di refezione scolastica delegato con deliberazione di Consiglio Comunale.

Il Servizio sport provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali, all'istruttoria per l'erogazione di contributi alle associazioni sportive dilettantistiche, all'istruttoria per utilizzo delle palestre scolastiche.

#### INDIRIZZI POLITICI E LINEE GUIDA OPERATIVO GESTIONALI

Collaborazione con l'ASP ambito 9 nelle funzioni trasferite alla società partecipata e relativo monitoraggio e mantenimento dei servizi ancora mantenuti nella competenza del Comune, coordinamento attività assistenti sociali, gestione fondi, monitoraggio del servizio di trasporto scolastico, collaborazione con gli istituti scolastici per servizi a supporto della didattica.

Utilizzo impianti sportivi comunali improntato a criteri di economicità.

#### 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 con minori, agli adulti in condizioni di disagio. Per i servizi scolastici: tutti gli adempimenti collegati al servizio del trasporto scolastico, al servizio di attivazione di assistenza educativa scolastica, valutazione di progetti di supporto all'attività didattica.

Coordinamento con gli asili nido convenzionati e la scuola dell'infanzia per l'implementazione del progetto 0-6.

Il Servizio Sport provvede alla gestione degli impianti sportivi comunali, istruttoria per l'erogazione di contributi alle associazioni sportive dilettantistiche, istruttoria per utilizzo delle palestre scolastiche

#### PROGETTI SPECIFICI DI PERFORMANCE DEL SERVIZIO:

- Assolvimento obbligo scolastico,
- Recupero insoluti trasporto scolastico,
- Regolamento per l'assegnazione di contributi a favore delle associazioni sportive del territorio per l'organizzazione di manifestazioni sul territorio comunale,
- Progettualità per l'inclusione.





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Federica Mercuri		
<b>Centro di costo</b>	7^ A.O. – SERVIZI SCOLASTICI	Obiettivo n 1	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica :	1 Assolvimento obbligo scolastico	2 Relazione normativa, elaborazione schemi ai sensi dell'art. 114 del 94 e attuazione del controllo dell'assolvimento dell'obbligo scolastico degli alunni residenti nel territorio comunale fino alla scuola secondaria di I grado a seguito delle novità introdotte dal decreto Caivano, così da limitare la dispersione scolastica attraverso un controllo fin dall'origine con la verifica degli alunni effettivamente iscritti e successivamente con gli alunni oggetto di segnalazione	
<b>Tipo obiettivo:</b>	Accessibilità, legalità, sviluppo, di efficacia	Peso: 30%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Relazione normativa							x					x
2	Elaborazione di fac simili per l'ammonizione all'assolvimento dell'obbligo di istruzione							x					x
3	Controllo analitico degli alunni effettivamente iscritti all'Istituto Mestica di Cingoli e gli alunni in obbligo scolastico residenti e comunicato dall'anagrafe dell'ente.									x	x	x	x



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



Responsabili di supporto		Descrizione azioni di supporto
Uffici Demografici		Trasmissione elenco minori in obbligo scolastico ripartiti per anno di nascita
N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Relazione normativa ed elaborazione del fac simile per l'ammonizione ai sensi dell'art 114	Entro il mese di luglio 2024 con aggiornamento entro dicembre 2024
	Report degli alunni in obbligo scolastico che non risultano regolarmente iscritti all'Istituto Mestica di Cingoli	Entro il mese di dicembre 2024
	Numero alunni che hanno ripreso la frequenza scolastica sul numero di ammonizioni	Annualità 2024
<b>Personale coinvolto:</b>		
Catia Carducci del Settore 7 – Personale Uffici demografici		
<b>Dotazioni strumentali</b>		
Dotazioni d'ufficio		
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>		
Nessuna spesa		

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Federica Mercuri





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Federica Mercuri		
<b>Centro di costo</b>	7^ A.O. – SERVIZI SCOLASTICO	<b>Obiettivo N 2</b>	
1) Denominazione obiettivo 2) Descrizione sintetica	1) Recupero insoluti trasporto scolastico	2) Avvio procedura per il recupero delle rette non pagate da parte degli utenti che hanno richiesto il servizio di trasporto scolastico dal 2019 attraverso il ricorso a società di recupero crediti e verifica periodica dell'efficacia dell'intervento, con obiettivo di recuperare il 20% delle posizioni aperte entro il 2024	
<b>Tipo obiettivo:</b>	Economicità, trasparenza, legalità, efficienza	<b>Peso: 15%</b>	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Avvio nuova procedura “servizi a domanda individuale” all'interno dell'applicativo Halley		X										
2	Trasmissione secondo sollecito di pagamento con raccomandata AR		X	X									
3	Affidamento a soggetto esterno società di recupero crediti						X	X					

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Trasmissione entro il mese di marzo del secondo sollecito	Marzo 2024
	Recupero del 20% delle 150 posizioni aperte	Dicembre 2024



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Personale coinvolto:</b>
Catia Carducci Settore 7
<b>Dotazioni strumentali</b>
PC
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>
Da costituire capitolo per affidamento del servizio

IL RESPONSABILE DELL'AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Federica Mercuri





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Federica Mercuri		
<b>Centro di costo</b>	7^ A.O. – SPORT	<b>Obiettivo N 3</b>	
1) Denominazione obiettivo – 2) Descrizione:	1. Regolamento per l’assegnazione di contributi a favore delle associazioni sportive del territorio per l’organizzazione di manifestazioni sul territorio comunale	2) Elaborazione del documento di regolamento per l’assegnazione di contributi a favore delle associazioni sportive del territorio per l’organizzazione di manifestazioni sul territorio comunale	
<b>Tipo obiettivo:</b>	Legalità , trasparenza, semplificazione	<b>Peso: 30%</b>	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione dello schema del documento di Regolamento								x	x	x	x	x
2	Elaborazione moduli per la richiesta di contributo da pubblicare sul sito istituzionale facilmente accessibile a tutte le potenziali associazioni interessate												x

<b>Responsabili di supporto</b>		<b>Descrizione azioni di supporto</b>
N.	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>
	Elaborazione del documento.	Entro il mese di dicembre 2024

<b>Personale coinvolto:</b>
Catia Carducci Settore 7
<b>Dotazioni strumentali</b>
PC
<b>Capitoli/ proposte di spesa</b>
Nessun capitolo ulteriore di spesa. Trattasi di sola procedura amministrativa

IL RESPONSABILE DELL’AREA ORGANIZZATIVA  
Dott.ssa Federica Mercuri



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



<b>Responsabile</b>	Dott.ssa Federica Mercuri		
<b>Centro di costo</b>	7^ A.O. – SERVIZI SOCIALI	Obiettivo N 4	
1) Denominazione obiettivo – 2) Descrizione	1. Progettualità per l’inclusione	2. elaborazione di un progetto finalizzato all’inclusione dei ragazzi con disabilità da attuare in collaborazione con l’ASP Ambito 9 per il sottoprogetto di EEG. Valutazione della possibilità di utilizzare il medesimo locale per l’avvio di un centro. Proposta progettuale per l’individuazione di un immobile in cui svolgere i servizi.	
<b>Tipo obiettivo:</b>	Accessibilità, integrazione sociale, sviluppo, qualitativo, di efficacia	Peso: 25%	

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Elaborazione di una proposta progettuale per l’attivazione del servizio di EEG e di Centri per la famiglia con allegato il piano economico								x	x	x	x	x
2	Elaborazione di un progetto per la reperibilità di un alloggio in cui svolgere le attività												x

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>
---------------------------------	---------------------------------------

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Elaborazione del documento progettuale	Entro il mese di dicembre 2024

**Personale coinvolto:**

Federica Mercuri

**Dotazioni strumentali**

PC

**Capitoli/ proposte di spesa**

Nessun capitolo ulteriore di spesa. Trattasi di sola procedura amministrativa

IL RESPONSABILE DELL’AREA ORGANIZZATIVA

Dott.ssa Federica Mercuri



**COMUNE DI CINGOLI**

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE ANNO 2024**

**7<sup>^</sup> AREA ORGANIZZATIVA**

**RESPONSABILE DEL SETTORE: DOTT.SSA FEDERICA MERCURI**

**SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI – SPORT - BANDI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

**Dott.ssa Federica Mercuri**



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2024 / 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 – 2^ FASE DI ATTUAZIONE**
- 2) **ADEMPIMENTO COMMA 795 LEGGE 160/2019 – ATTIVITÀ INERENTE IL SOLLECITO PAGAMENTO PROPEDEUTICO ALL' ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE.**





# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## **PROGETTO n. 1**

### **INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO POSIZIONI TARI**

#### **2^ fase di attuazione**

#### **DESCRIZIONE SINTETICA:**

Il progetto è stato già avviato nell'anno 2023; 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.).

Effettuata la scansione dei documenti cartacei di ogni singola cartella/posizione, il file pdf viene rinominato con il nome del soggetto passivo e conservato in formato 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 1600 posizioni circa, precisamente delle cartelle cartacee il cui cognome inizia con al lettera B e fino alla lettera D.

#### **FINALITA':**

Informatizzazione della P.A.

Responsabile : Brasca Anna

Centro di costo	6^ A.O. – Settore TRIBUTI	Obiettivo n. 1
1)Denominazione obiettivo	Informatizzazione dell'archivio cartaceo posizioni TARI – 2^ fase di attuazione	Informatizzazione e digitalizzazione dell'archivio cartaceo TARI
Tipo obiettivo	Qualitativo, informatizzazione P.A., digitalizzazione, trasparenza, accessibilità	Peso : 40%

#### **CRONOPROGRAMMA**

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Fase attività di formazione dell'archivio informatico dei fascicoli cartacei delle utenze tari.								X	X			

Responsabili di supporto	Descrizione azioni di supporto
Non previsto	

N.	Indicatori di risultato	Tempi di attuazione previsti
	Attuazione delle digitalizzazione della P.A. – fatto/non fatto nei tempi previsti	

<b>Personale coinvolto</b>
Brasca Anna; Tantucci Roberta
<b>Dotazioni strumentali</b> : dotazione di ufficio
<b>Capitoli/proposte di spesa</b> : Nessuna previsione di spesa

IL RESPONSABILE DELLA 6^ AREA ORGANIZZATIVA  
Anna Brasca



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



## **PROGETTO n.2**

**ADEMPIMENTO COMMA 795 LEGGE 160/2019 – ATTIVITÀ INERENTI IL SOLLECITO PAGAMENTO PROPEDEUTICO ALL’ ATTIVAZIONE DELLE PROCEDURE CAUTELARI ED ESECUTIVE.**

### **DESCRIZIONE SINTETICA :**

Il nuovo adempimento per gli uffici tributi è previsto dalla Legge 160/2019 e relativa agli accertamenti esecutivi di cui al comma 792 della medesima Legge. Il comma 795 dispone che, dopo la notifica del titolo esecutivo di importo fino a diecimila euro, prima di attivare una procedura esecutiva e cautelare, gli Enti devono inviare un sollecito di pagamento con cui si avvisa il debitore che il termine indicato nell'atto e' scaduto e che, nel caso non si provveda al pagamento entro trenta giorni - sessanta giorni per importi fino a mille euro - saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive.

Il primo nuovo adempimento è già stato attuato da questo Ufficio nell’anno 2022 per gli avvisi notificati nell’anno 2020, le cui posizioni debitorie sono state oggetto di iscrizione a ruolo coattivo (Determine Settore Tributi n.17/2023 e n. 22/2023).

Dati di statistica (provvedimenti di accertamento notificati anno 2021 non versati / versati oltre i termini di adesione) :

- TOTALI SOLLECITI n. 1.600
- di cui
- provvedimenti IMU n. 171
- provvedimenti TASI n. 142
- provvedimenti TARI n. 1287 (posizioni non paganti e posizioni paganti con verifica rispetto dei termini di pagamento entro 60 gg. dalla data di notifica).

### **FINALITA’:**

- a) Adempimento legislativo
- b) Attuazione di dialogo pubblica amministrazione / cittadino, quale percorso per la costruzione di fiducia.

<b>Responsabile</b>	Brasca Anna	
<b>Centro di costo</b>	6^ A.O. – Servizio TRIBUTI	Obiettivo n. 2
<b>1)Denominazione obiettivo</b>	Adempimento comma 795 legge 160/2019 – attività inerenti il sollecito pagamento propedeutico all’ attivazione delle procedure cautelari ed esecutive	Il nuovo adempimento previsto dalla Legge 160/2019 e relativa agli accertamenti esecutivi di cui al comma 792. Il comma 795 dispone che, dopo la notifica del titolo esecutivo di importo fino a diecimila euro, prima di attivare una procedura esecutiva e cautelare, gli Enti devono inviare un sollecito di pagamento con cui si avvisa il debitore che il termine



# Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”



		indicato nell'atto e' scaduto e che, nel caso non si provveda al pagamento entro trenta giorni - sessanta giorni per importi fino a mille euro - saranno attivate le procedure cautelari ed esecutive
Tipo obiettivo	Efficacia attività amministrativa, soddisfazione dell'utenza, legalità, economicità e trasparenza	Peso : 60%

## CRONOPROGRAMMA

N.	Attività da compiere	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Sett	Ott	Nov	Dic
1	Formazione di data base in formato excel degli atti notificati anno 2021 Imposte IMU – TASI –TARI	X											
2	Comunicazione di sollecito, ristampa modello F24 per pagamento, imbustamento ed invio ordinario					X	X						
3	Registrazione ricevute di ritorno su posizione soggetto titolare, registrazione pagamenti atti .									X	X	X	

<b>Responsabili di supporto</b>	<b>Descrizione azioni di supporto</b>	
Non previsto		
<b>N.</b>	<b>Indicatori di risultato</b>	<b>Tempi di attuazione previsti</b>
	Rendicontazione attività svolta	
<b>Personale coinvolto</b>		
Brasca Anna; Tantucci Roberta		
<b>Dotazioni strumentali</b> : Dotazione di ufficio		
<b>Capitoli/proposte di spesa</b> : Nessuna previsione di spesa		

IL RESPONSABILE DELLA 6^ AREA ORGANIZZATIVA  
Anna Brasca