



PIANO DEGLI OBIETTIVI E DELLA PERFORMANCE 2024 – 2026

(Allegato alla deliberazione della Giunta Comunale n. ... del di approvazione del PIAO)

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

Il Piano degli Obiettivi e delle Performance è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti.

Il presente documento individua quindi una trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese, al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Il piano della performance è parte integrante del ciclo di gestione della performance che, in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Comune di Sassocorvaro Auditore, con il presente documento allegato al PIAO, realizza una previsione dettagliata degli obiettivi operativi e strategici da conseguire nell'esercizio di riferimento con stretta correlazione alle strategie definite nel Programma di mandato e nel D.U.P.

La finalità dei piani di cui sopra è rendere partecipe la cittadinanza degli obiettivi che il Comune si è proposto di raggiungere, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione verso l'esterno.

PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

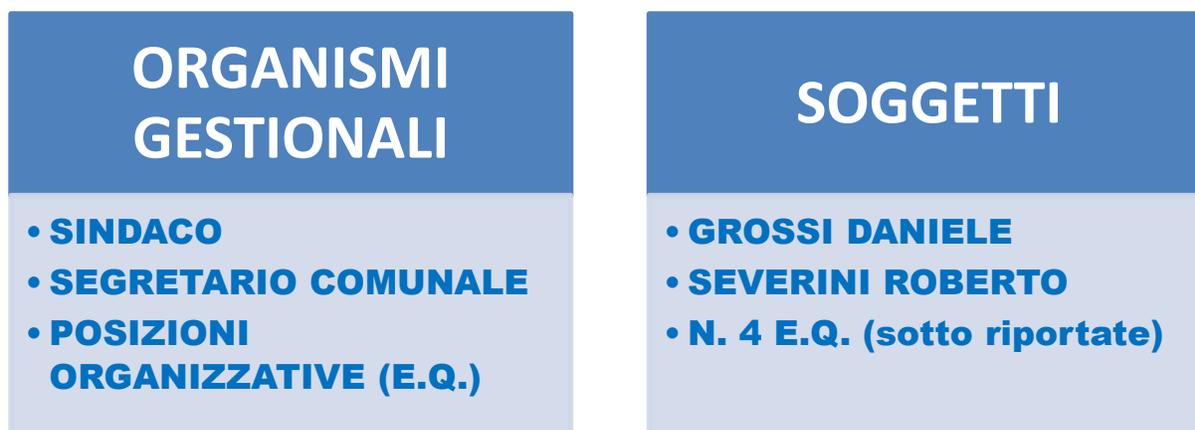
L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal PEG e dal PIAO, come meglio di seguito descritti, soddisfacendo nel loro complesso ai principi sopra accennati e visto il regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e servizi, costituiscono il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Sassocorvaro Auditore.

L'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Per quanto attiene all'organizzazione gestionale, la definizione dell'identità dell'organizzazione costituisce la prima fase del percorso di costruzione del Piano e deve essere sviluppata, specie per quanto riguarda la missione, attraverso l'apporto congiunto dei seguenti attori:

- Vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori;
- Segretario Comunale e Responsabili apicali dei vari settori organizzativi;
- Altri stakeholders interni (personale);
- Stakeholders esterni.

In altri termini, ciascuno di questi attori contribuisce, secondo momenti e iniziative di condivisione che devono essere individuati dall'organizzazione – e ciascuno in funzione del proprio ruolo – all'esplicitazione dell'identità dell'organizzazione che servirà come punto di riferimento per lo sviluppo delle fasi successive del processo di definizione del Piano.



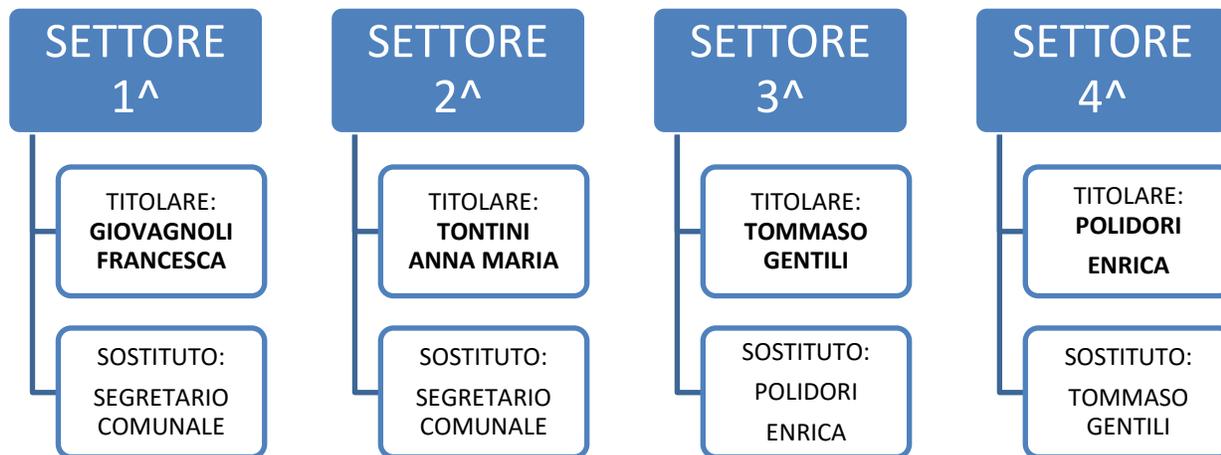
Per quanto riguarda l'organizzazione del Comune di Sassocorvaro Auditore si ricorda che:

- con deliberazione del Commissario Governativo con le funzioni del C.C. n. 1 dell'08-01-2019 è stato approvato il Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, successivamente modificato con deliberazione di C.C. n. 24 del 25-03-2020;
- con deliberazione del Commissario Governativo con i poteri della G.C. n. 69 del 21-05-2019, in esecuzione dell' articolo 13 e seguenti del CCNL del 21-05-2018, è stata istituita l'Area delle Posizioni Organizzative, cioè posizioni di lavoro con assunzione diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultati;
- con lo stesso atto di cui sopra sono stati approvati i "Criteri generali per il conferimento e revoca delle posizioni organizzative; criteri per la graduazione delle posizioni organizzative, ai fini dell'attribuzione della relativa indennità" successivamente modificati con deliberazione di G.C. n. 25 del 31-03-2020;
- con delibera del Commissario Governativo con i poteri della G.C. n. 38 del 20-05-2019 è stato approvato il *Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative e finanziamento del fondo per la retribuzione di posizione e di risultato*. La retribuzione di risultato viene determinata dalla valutazione e dai parametri indicati nello stesso;
- con deliberazione del C.C. n. 2 del 03-03-2020 si è proceduto alla modifica dello Statuto Comunale ed è stata eliminata la previsione della dirigenza;
- Il nuovo manuale di valutazione è stato approvato con delibera di G. C. n. 24 del 15/04/2021
- con deliberazione di G.C. n. 93 del 19-12-2023 sono stati approvati i criteri generali per il conferimento e revoca degli incarichi a termine di E. Q. (articoli 13, 16 - 21 CCNL 2019-22 funzioni locali).

Attualmente, per effetto della riorganizzazione approvata con deliberazione di G.C. n. 8 del 16-03-2021 ad oggetto: "APPROVAZIONE MODIFICA ALL'ATTUALE MODELLO ORGANIZZATIVO DEL COMUNE E PRESA D'ATTO ESITO NUOVA VALUTAZIONE PER LA GRADUAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE", la nuova struttura dell'ente è articolata in cinque unità organizzative (Settori), ciascuna delle quali è affidata ad un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa, ed in particolare:



Per quanto sopra, il Sindaco con proprio decreto n. 10 del 31-12-2021 (e successivamente con decreto del Sindaco n. 2 del 18-01-2024) ha provveduto (ai sensi degli articoli 17, comma 1, e 13, comma 1, del CCNL 2016/2018 e dell'articolo 1 dei criteri approvati con deliberazione di G.C. n. 34/2020), all'individuazione delle seguenti posizioni organizzative, ora E.Q., cui delegare le funzioni individuate e gli eventuali sostituti in caso di temporanea assenza o impedimento (dovuti a ferie, malattia o missioni, ecc):



** in caso di contemporanea e temporanea assenza o impedimento del Responsabile titolare del Settore e del suo sostituto le funzioni saranno svolte dal Segretario comunale.*

Alla data attuale nel Comune di Sassocorvaro Auditore la dotazione organica del personale è la seguente:

SETTORE 1^ - AFFARI GENERALI-SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE Responsabile di Settore: <i>Giovagnoli Francesca</i>		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Titolare E.Q.	Tempo pieno	GIOVAGNOLI FRANCESCA
Area degli istruttori Amministrativo	Tempo pieno	CECCHINI SILVIA
Area degli istruttori Amministrativo	Tempo pieno	EUSEBI ELEONORA
Area degli istruttori Amministrativo	Tempo pieno	SIMONCINI ARIANNA
Area degli istruttori amministrativo	Tempo pieno	UGOLINI ALICE
Area degli istruttori amministrativo	Tempo pieno	LANCIARINI MARIELLA
Area degli istruttori amministrativo	Tempo pieno	CANCELLIERI GRETA
Area degli istruttori amministrativo	Tempo pieno	CEMETA PRANVERA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Cuoca	Tempo pieno	MAURI MICHELA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Cuoca	Tempo pieno	BIANCHINI VALENTINA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Cuoca	Tempo pieno	PASQUALINA MALAFRONTI
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Autista scuolabus	Tempo pieno	CANTI DAVIDE
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Autista scuolabus	Tempo pieno	FATTORI GIULIANO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Autista scuolabus	Tempo pieno	MAGNANI FRANCESCO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Autista scuolabus	Tempo pieno	CIANDRINI OSCAR
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Esecutore addetto ai servizi ausiliari e scolastici	(P.T. 21 ore)	GHISELLI GIOVANNA

SETTORE 2^ - FINANZIARIO CONTABILE - TRIBUTI Responsabile di Settore: <i>Anna Maria Tontini</i>		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Titolare E.Q.	Tempo pieno	TONTINI ANNA MARIA
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	Tempo pieno	BALDISSERRI CARLA
Area degli istruttori Amministrativo	Tempo pieno	CANCELLIERI GENNY
Area degli istruttori contabile-tributi	Tempo pieno	MINODORA TATARU

SETTORE 3^ - URBANISTICA E AMBIENTE Responsabile di Settore: <i>Arch. Tommaso Gentili</i>		
Istruttore Direttivo – Titolare P.O.	Tempo pieno	TOMMASO GENTILI
Area degli istruttori Tecnici	Tempo pieno	SAMANTHA PARRI

SETTORE 4^ - LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO Responsabile di Settore: Ing.Enrica Polidori		
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione – Titolare E.Q.	Cat. D1	POLIDORI ENRICA
Area degli istruttori Ufficio Tecnico	Cat. C	MAZZOCCHI LUCA
Area degli istruttori Ufficio Tecnico	Cat. C	BATTAZZI ANDREA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Operaio Specializzato	Cat. B1	FALCONI FABRIZIO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Conducente macchine operatrici complesse	Cat. B3	POLIDORI LUCIO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Conducente macchine operatrici complesse - muratore	Cat. B3	LAZZARINI STEFANO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Conducente macchine operatrici complesse - muratore	Cat. B3	SERRANDREI ANDREA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Conducente macchine operatrici complesse - muratore	Cat. B3	SILVESTRI DOMENICO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti Conducente macchine operatrici complesse - necroforo	Cat. B3 (P.T. 18 ore)	GUERRA ALEX
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti	Cat. B3	GAGGINI IACOPO
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti	Cat. B3	EUSEBI NICOLA
Area degli operatori esperti autista mezzi pesanti	Cat. B3 (P.T. 18 ore)	//
Area degli istruttori - Agente Polizia Municipale	Cat. C	D'ANGELI SIMONA
Area degli istruttori - Agente Polizia Municipale	Cat. C	PAGLIARDINI KATIA
Area degli istruttori - Agente Polizia Municipale	Cat. C	PIGNA ALESSANDRO

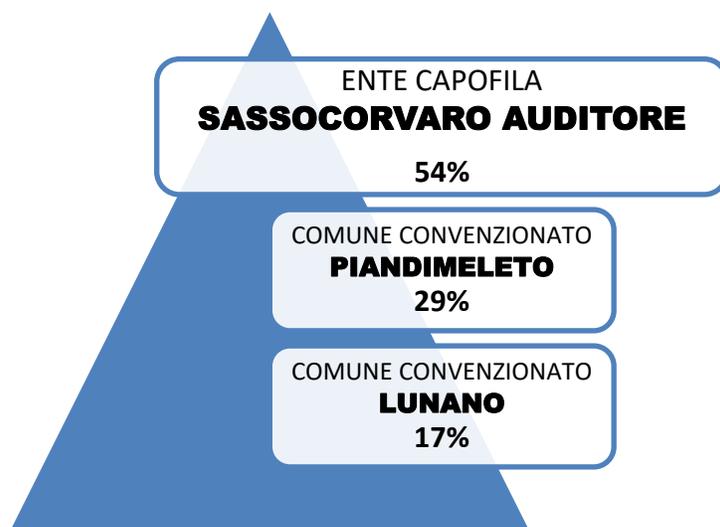
FUNZIONI E SERVIZI ESERCITATI IN FORMA ASSOCIATA

Il Comune di Sassocorvaro Auditore, a seguito dell'approvazione della Legge n. 135/2012, ed in particolare dell'art. 19 in merito all'individuazione delle funzioni fondamentali dei Comuni e sulle modalità di esercizio associato delle funzioni e dei servizi comunali, esercita in forma associata diverse funzioni comunali, attraverso la Unione Montana del Montefeltro di Carpegna ed altri enti.

Nello specifico sono state stipulate le convenzioni per l'esercizio in forma associate dei seguenti servizi e funzioni:

SERVIZIO CONVENZIONATO	ENTE CAOFILA
NUCLEO VALUTAZIONE	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
SUAP	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
CASE POPOLARI ERP	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
BIBLIOTECA	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
CATASTO	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
PROTEZIONE CIVILE	UNIONE MONTANA MONTEFELTRO
CENTRO SERVIZI INFORMATICI - C.S.T.P.U.	AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE PU

Infine, la **segreteria** del comune di Sassocorvaro Auditore è **convenzionata** dall' 01/02/2020 con i Comuni e le percentuali di utilizzo a fianco di ciascuno indicate:



OBIETTIVI E LINEE PROGRAMMATICHE DI GOVERNO

Il programma di mandato rappresenta il momento iniziale del processo di pianificazione strategica del Comune.

Esso contiene, infatti, le linee essenziali che guideranno il Comune nel processo di programmazione e gestione del mandato amministrativo; inoltre individua le opportunità, i punti di forza, gli obiettivi di miglioramento, i risultati che si vogliono raggiungere nel corso del mandato, attraverso le azioni e i progetti.

Il presente documento recepisce, pertanto, anzitutto le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel corso del mandato istituzionale 2019-2024, adottate con deliberazione del Consiglio Comunale all'atto della designazione.

Inoltre, comprende i programmi ed i progetti di cui al Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e del Bilancio di previsione 2024-2026.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione, che soddisfano nel loro complesso i principi previsti dal D. Lgs. n. 150/2009:

- Il **D.U.P.** strumento di programmazione strategica e operativa dell'ente locale, con cui si unificano le informazioni, le analisi, gli indirizzi della programmazione; attraverso le attività di programmazione, con un orizzonte temporale di tre anni, l'Ente organizza le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento;
- Il **Piano Esecutivo di Gestione (PEG)** documento che si pone come supporto di pianificazione del bilancio e quindi della RR.PP e definisce la quantificazione delle risorse e degli interventi assegnati a ciascun centro di Responsabilità per la realizzazione degli obiettivi di ciascun programma e progetto contenuti nella RRPP;
- Il **Piano degli Obiettivi e della Performance (P.D.O.)** che rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, garantendo una visione unitaria e facilmente comprensibile della performance attesa dal Comune;
- Il **Piano della Performance**, che contiene la definizione e l'assegnazione degli obiettivi da raggiungere in collegamento con le risorse, i valori attesi di risultato, la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito e rendicontazione finale dei risultati sia all'interno che all'esterno dell'ente.

Si ricorda che il Piano della Performance deve essere sottoposto all'esame dell'Organismo Indipendente di Valutazione gestito, quest'ultimo, in forma associata in forza della Convenzione approvata, da ultimo, con deliberazione n. 46 del 17-11-2022 dal Consiglio Comunale dell'Ente.

Il Comune di Sassocorvaro Auditore definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'ente e gli obiettivi strategici dello stesso, aggiornando il piano triennale degli obiettivi e delle performance individuati come segue:

- **Obiettivi trasversali**

In attesa della modifica del manuale di valutazione al D.Lgs. n. 74/2017, al fine di dare adeguata rilevanza alla performance organizzativa ed al coinvolgimento degli utenti nella verifica dei risultati è inserito un obiettivo trasversale che consentirà di misurare la performance organizzativa come da criteri generali trasmessi alle organizzazioni sindacali con nota prot. n. 971 in data 26-03-2021.

- **Obiettivi operativi di carattere generale 2024/2026**

Mantenimento dello standard dei servizi, volti principalmente a garantire il mantenimento dell'attuale livello quali-quantitativo dei servizi erogati all'utenza esterna in presenza di riduzione di risorse finanziarie ed umane, attraverso l'attivazione di forme di controllo di gestione, soprattutto per i servizi a domanda individuale e per i servizi che potrebbero portare nuove risorse per futuri esercizi.

- **Obiettivi strategici 2024/2026**

Gli obiettivi strategici individuano in modo sintetico l'effetto finale che l'Ente, a medio e lungo termine, si propone di produrre in termini di impatto delle politiche. Essendo gli stessi di valenza pluriennale e legati al programma di governo, la loro definizione non muta nel breve termine e la responsabilità è affidata ai Responsabili di Settore. Gli obiettivi strategici sono di particolare rilevanza rispetto non solo alle priorità politiche dell'amministrazione ma, più in generale, rispetto ai bisogni ed alle attese dei cittadini ed alla missione istituzionale.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso. Inoltre, la performance organizzativa del singolo Settore rileva ai fini della valutazione dei dipendenti assegnati allo stesso.

La valutazione avverrà in base al manuale della valutazione della performance vigente presso l'ente.

RELAZIONE FINALE SULLA PERFORMANCE

L'individuazione (ad inizio mandato ed annualmente) di obiettivi strategici e di obiettivi operativi e la rilevazione, a consuntivo, di quanto realizzato risponde all'esigenza di poter verificare l'efficacia della gestione dell'Ente.

La relazione sulla Performance del Comune di Sassocorvaro Auditore ha l'obiettivo di evidenziare a consuntivo i risultati organizzativi raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano degli Obiettivi e delle Performance.

La relazione dà atto del grado di realizzazione degli obiettivi del Comune. In particolare, ferma restando una valutazione consuntiva analitica della Performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso nonché dei risultati raggiunti dai singoli Settori, viene attribuito un giudizio sintetico

La relazione fornisce inoltre un quadro sintetico di informazioni che consentono di valutare:

- se il Comune ha svolto attività ed erogato servizi nel rispetto delle condizioni di qualità, efficienza ed efficacia e della customer satisfaction;
- il mantenimento degli stati di salute finanziaria e organizzativa;
- la produzione degli impatti attesi;
- l'erogazione degli strumenti di premialità, sia a livello individuale che organizzativo.

Di seguito si riportano gli obiettivi, come definiti in premessa, che con il presente Piano vengono assegnati a ciascun Responsabile di Settore dell'Ente insieme alle dotazioni strumentali, umane e finanziarie necessarie per il perseguimento degli stessi.



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

TUTTI I SETTORI

Responsabili: Segretario Comunale e
Responsabili di Settore titolari di E.Q.

Servizi SEGRETERIA

Settore
1[^]

Settore
2[^]

Settore
3[^]

Settore
4[^]

OBIETTIVI TRASVERSALI

Obiettivo n. 1	RIDUZIONE DEL FENOMENO DELL'OVERSHOOTING.	
Descrizione	Programmazione degli impegni dei fondi stanziati sul Titolo I del Bilancio previsionale 2024 - 2026.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	30 % performance organizzativa	
Indicatore	Rispetto tempistica e realizzazione adempimenti richiesti.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Impegno di almeno il 60% degli importi stanziati report su impegni definiti	Tempestiva 30.09.2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Verifica capitoli e eventuali variazioni di bilancio	Tempestiva 30.11.2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Impegno del 90% delle somme effettivamente disponibili nel bilancio 2024	Tempestiva 31.12.2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ciascuno per la propria competenza E TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	Tutti i capitoli del bilancio assegnati.	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 2	RISPETTO DEI TERMINI DI PAGAMENTO	
Descrizione	In base all'articolo 4 bis comma 2 del D. lgs n. 13/2023 una quota pari al 30% della retribuzione di risultato deve essere assegnata in base al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	30 % performance organizzativa	
Indicatore di risultato	Rispetto tempistica prevista, mediante indicatore desumibile dagli indicatori elaborati nella piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7 comma 1 del d. l. n. 35/2023. SI/NO Il perseguimento dell'obiettivo, nelle more della modifica del manuale di valutazione, secondo la circolare n. 1/2024 della RGS e del Dipartimento della funzione pubblica, incide ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, per una quota della stessa avente un peso non inferiore al 30 per cento.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Informative in merito all'obiettivo assegnato mediante comunicazione dello stesso.	Tempestiva 30/06/2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni.	Tempestiva 31/12/2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ciascuno per la propria competenza E TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	Tutti i capitoli del bilancio assegnati e pertinenti	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 3	ADEMPIMENTI RELATIVI AL PIANO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2024 - 2026	
Descrizione	Adempimenti relativi al Piano prevenzione della corruzione e trasparenza	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20 % performance organizzativa	
Indicatore di risultato	Aggiornamento costante della Sezione Amministrazione Trasparente - Verifica azioni previste nel PTPCT - Relazione del Responsabile della Corruzione e trasparenza e griglia attestazione obblighi trasparenza Nucleo di valutazione.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Attuazione piano prevenzione corruzione e trasparenza 2024 - 2026	Tempestiva	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE
Verifica finale	31.12.2024	Segretario - RPCT
<ul style="list-style-type: none"> Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> Risorse Finanziarie Specifiche 	
SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ciascuno per la propria competenza E TUTTO IL PERSONALE IN SERVIZIO	Non sono previste risorse specifiche	
<ul style="list-style-type: none"> Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 4

**DECENTRAMENTO DEI SERVIZI PRESSO LA SEDE
DEL MUNICIPIO DI AUDITORE.**

<p>Descrizione</p>	<p>Quadro normativo: Art. 15 del D. Lgs. n. 267/2000 recante: <i>“Modifiche territoriali, fusione ed istituzione di comuni”</i>, che così dispone: [...] 2. <i>I comuni che hanno dato avvio al procedimento di fusione ai sensi delle rispettive leggi regionali possono, anche prima dell'istituzione del nuovo ente, mediante approvazione di testo conforme da parte di tutti i consigli comunali, definire lo statuto che entrerà in vigore con l'istituzione del nuovo comune e rimarrà vigente fino alle modifiche dello stesso da parte degli organi del nuovo comune istituito. <u>Lo statuto del nuovo comune dovrà prevedere che alle comunità dei comuni oggetto della fusione siano assicurate adeguate forme di partecipazione e di decentramento dei servizi.</u></i> <i>(comma così sostituito dall'art. 1, comma 117, legge n. 56 del 2014)</i> [...] Art. 2 della L.R. delle Marche n. 47 del 12/12/2018 che all'articolo 2 così dispone in merito alla partecipazione e al decentramento: <i>“1. Lo statuto del nuovo Comune assicura alle comunità di origine adeguate forme di partecipazione e di decentramento dei servizi. 2. Lo statuto del nuovo Comune prevede l'istituzione del municipio nel territorio della comunità d'origine in cui non è ubicata la sede comunale. 3. Lo statuto e il regolamento del nuovo Comune disciplinano l'organizzazione e le funzioni del municipio di cui al comma 2. Lo statuto può prevedere anche organi eletti a suffragio universale diretto. Si applicano agli amministratori dei municipi le norme previste per gli amministratori dei Comuni con pari popolazione”</i>; Art. 30 dello Statuto del comune di Sassocorvaro Auditore che così dispone in tema di <i>“Istituzione dei Municipi:</i> <i>“1. Al fine di custodire, promuovere l'identità propria ed i tratti originari e di valorizzare caratteri civici, tipici della popolazione e del territorio locale, sono istituiti i Municipi di Sassocorvaro e Auditore in attuazione della L.R. delle Marche n. 47 del 12/12/2018 che all'art. 2 ne prevede la possibilità di istituzione nello Statuto e nel regolamento del nuovo Comune. 2.I Municipi di Sassocorvaro e Auditore hanno sede presso le rispettive ex sedi comunali ed esercitano le proprie funzioni sul territorio del Comune di origine. 3.Il Municipio, organo privo di personalità, è un soggetto giuridico con ambito territoriale coincidente con il territorio del Comune soggetto a fusione. 4.Il Municipio ha la rappresentanza politica della popolazione ivi insediata e residente, rappresenta le esigenze della comunità del territorio municipale. 5.Il Municipio esercita le sue prerogative al fine di favorire la migliore organizzazione e garantire i servizi essenziali ai residenti nel rispettivo territorio. A tal fine potranno essere istituite presso i Municipi sportelli/sedi decentrate degli uffici comunali come pure strutture a servizio di attività del Comune”</i>; Descrizione obiettivo A seguito della fusione sono state collocate in quiescenza numerose maestranze alle dipendenze dell'ex Comune di Auditore. Terminato il necessario periodo di affiancamento e formazione del personale neo assunto, occorre organizzare le presenze dei dipendenti nei vari municipi in maniera tale da continuare a garantire <u>un adeguato decentramento dei servizi</u> nell'arco dell'intera settimana lavorativa (indicativamente dal lunedì al venerdì), individuando la soluzione attuativa che presenti le migliori caratteristiche di efficienza, efficacia e economicità;</p>
---------------------------	--

Scadenza	31.12.2024	
Peso	20 % performance organizzativa	
Indicatore di risultato	Elaborazione progetto organizzativo SI/NO Attuazione decentramento dei servizi SI/NO Rispetto tempistiche SI/NO	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Elaborazione progetto organizzativo di decentramento Eventuali confronto sindacale	Tempestiva	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - Segretario
Attuazione decentramento dei servizi	Tempestiva	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - Segretario
Verifica adeguatezza scelta	31.12.2024	TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE - Segretario
• Personale Coinvolto	• Risorse Finanziarie Specifiche	
SEGRETARIO COMUNALE E TUTTE LE POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Non sono previste risorse specifiche	
• Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

Servizi **SEGRETERIA**

Segretario Generale:

Dott. ROBERTO SEVERINI

Comune capofila:

Sassocorvaro Auditore

54%

Comune

convenzionato:

Piandimeleto

29%

Comune

convenzionato:

Lunano

17%

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024/2026

Nella definizione degli obiettivi affidati alla realizzazione del Segretario Comunale in convenzione con altri due enti va tenuto in considerazione innanzitutto il numero degli enti stessi in cui il Segretario è chiamato a svolgere le sue funzioni e la funzione di comune capofila della convenzione stessa rivestito dal Comune di Sassocorvaro Auditore: questo fa sì che gli obiettivi sotto enunciati sono per la maggior parte comuni ai tre enti mentre alcuni sono riferiti ad enti specifici.

In tal senso la conferma degli standard quali-quantitativi, rappresenta la premessa indispensabile per proseguire l'azione di miglioramento e potenziamento dei medesimi. Tale conferma rappresenta, pertanto, il primo obiettivo a cui sono chiamati il segretario comunale ed i responsabili di settore ed, a cascata, tutti i dipendenti a tempo indeterminato e determinato inquadrati funzionalmente nei vari settori/servizi.

Gli altri obiettivi operativi del Segretario sono indicati tra alcuni di quelli assegnati ai vari settori, con una percentuale finale pari al 100%, in particolare:

- Obiettivo 2 settore 2 peso 50%;
- Obiettivo 1 settore 3 peso 25%;
- Obiettivo 1 settore 4 peso 25%.

OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026, annualità 2024

1. Attività di collaborazione ed assistenza giuridico-amministrativa agli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alla legge, allo statuto e ai regolamenti ai fini del raggiungimento delle finalità stabilite negli atti programmatici.
2. Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di verbalizzazione alle riunioni di Giunta e di Consiglio comunale.
3. Attività di sovrintendenza, impulso e coordinamento delle posizioni organizzative interne, da intendere anche come orientamento del processo di crescita professionale favorendo la partecipazione a giornate di studio per l'aggiornamento e di responsabilizzazione di livelli di responsabilità interni.
4. Riorganizzazione procedure per redazione e pubblicazione atti amministrativi.
5. Funzioni di rogito dei contratti dell'ente valutate in rapporto a quelli complessivamente stipulati in forma pubblica, garantendo economie di spesa per l'ente.
6. Funzioni ulteriori: Presidenza delegazioni trattanti, Presidenza ufficio disciplinare.
7. Attività d'implementazione nell'applicazione, quale Responsabile, delle normative in materia di controlli interni, Trasparenza e Anticorruzione.
8. Sostituzione personale incaricato di posizione organizzativa nei casi previsti dal decreto di nomina delle posizioni organizzative.
9. Coinvolgimento negli specifici obiettivi indicati negli obiettivi assegnati ai singoli settori.



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

**Settore 1[^] - AFFARI GENERALI,
SERVIZI SOCIALI E ISTRUZIONE**

Responsabile titolare di E.Q.:

FRANCESCA GIOVAGNOLI

Servizi
Deogr
afici

Servizi
Ammi
nistrat
ivi

Servizi
Cultur
a
e
Turis
mo

Servizi
o
Istruzi
one

Servizi
Sociali

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024/2026

Gli obiettivi operativi di carattere generale discendono dal PEG 2024-2026 deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026 e sono collegate alle seguenti attività – non esaustive - e procedure riconducibili al Settore 1^ - Affari Generali:

- **PER TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE**

dipendenti assegnati: *GIOVAGNOLI FRANCESCA, responsabile del Settore*

- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di Bilancio relativi al Settore
- Gestione del personale assegnato al Settore
- Cura accesso agli atti di pertinenza

- **SERVIZI DEMOGRAFICI**

dipendenti assegnati: *CECCHINI SILVIA, responsabile del procedimento*
SIMONCINI ARIANNA, responsabile del procedimento
CANCELLIERI GRETA, responsabile del procedimento

- Iscrizioni e mutazioni anagrafiche
- Cancellazioni anagrafiche
- Variazioni anagrafiche e rettifiche in seguito a eventi di stato civile
- Gestione A.I.R.E. (anagrafe italiani residenti all'estero)
- Gestione A.N.P.R. (anagrafe nazionale della popolazione residente)
- Gestione convivenze anagrafiche
- Monitoraggio e registrazione permessi di soggiorno cittadini stranieri
- Rilascio attestazioni di regolarità del soggiorno dei cittadini europei
- Gestione della toponomastica e numerazione civica, in collaborazione con l'ufficio tecnico
- Iscrizioni e trascrizioni atti di stato civile (nascita, matrimonio, cittadinanza, morte, unione civile)
- Rilascio autorizzazioni alla cremazione e al trasporto di cadavere e di resti mortali
- Rilascio autorizzazioni all'affidamento urna cineraria
- Rilascio libretti di famiglia internazionali
- Riconoscimento e trascrizione atti di stato civile dall'estero e sentenze straniere di divorzio
- Celebrazione dei matrimoni civili
- Procedimenti di pubblicazioni di matrimonio
- Ricevimento e registrazione degli accordi di separazioni e divorzi davanti all'ufficiale dello stato civile
- Trascrizione degli accordi di negoziazione assistita
- Annotazioni sugli atti di stato civile
- Ricevimento del giuramento per l'acquisto della cittadinanza italiana
- Ricevimento e archiviazione delle Dichiarazioni anticipate di trattamento (DAT)
- Certificazioni storiche di anagrafe e di stato civile
- Rilascio elenchi ed estrazioni di dati
- Formazione e revisione delle liste elettorali
- Stampa e consegna tessere elettorali
- Aggiornamento e revisione degli albi di scrutatori e presidenti di seggio

- Gestione di Elezioni e referendum

- Albo dei giudici popolari
- Liste di leva e ruoli matricolari
- Informazioni e modulistica relativi ai servizi demografici
- Accreditamento altri enti per consultazioni dati anagrafici comunali per finalità istituzionali
- Adempimenti statistici e censuari, in particolare per ISTAT
- Certificazioni correnti di Anagrafe e Stato Civile
- Autentica di firme e di copie conformi
- Rilascio CIE e carte d'identità cartacee
- Ricevimento dichiarazioni ed istanze per pratiche anagrafiche e di stato civile (front-office)

- **SERVIZI AMMINISTRATIVI**
- dipendenti assegnati:** ***EUSEBI ELEONORA, responsabile del procedimento***
 UGOLINI ALICE, responsabile del procedimento
 CANCELLIERI GRETA, responsabile del procedimento

- Supporto al funzionamento della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale ed ai Consiglieri
- Gestione amministrativa dei componenti del Consiglio Comunale, liquidazione indennità e gettoni di presenza, rimborso spese per missioni svolte fuori dal territorio comunale
- Gestione iter deliberazioni di Giunta e di Consiglio Comunale
- Acquisto beni di consumo per gli organi istituzionali
- Spese di rappresentanza e per le manifestazioni istituzionali
- Gestione del servizio in forma associata dei controlli interni di gestione
- Gestione del servizio in forma associata del nucleo di valutazione
- Gestione del servizio in forma associata del Centro Servizi Territoriale (informatica e telecomunicazioni) e collegamento al sistema camerale
- Tenuta ed aggiornamento regolamenti comunali di competenza
- Supporto alle attività del Segretario Comunale
- Vidimazione registri
- Stipula contratti cimiteriali
- Incarichi legali e notarili di pertinenza
- Accesso agli atti, consultazione e rilascio copie
- Adempimenti in tema di prevenzione della corruzione previsti dalla Legge 190/2012 ed in tema di trasparenza e l'integrità' previsti dal D.Lgs. n. 33/2012
- Obblighi di pubblicità della trasparenza
- Tenuta del protocollo informatico Generale e rapporti con la Provincia PU e la Regione Marche
- Archivio corrente documenti, classificazione, organizzazione fascicoli
- Riversamento documenti in archivio di deposito in convenzione con Regione Marche
- Gestione Albo pretorio
- Servizio di centralino
- Ritiro e spedizione corrispondenza
- Applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD): supporto nella gestione documentale, posta elettronica certificata, firma digitale
- Responsabilità della gestione documentale e del servizio archivistico
- Responsabilità della conservazione degli atti amministrativi

- Controllo rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc.) dipendenti del Settore
- Liquidazione quote associative
- Gestione sito internet istituzionale

- **SERVIZIO CULTURA E TURISMO**

dipendenti assegnati: *UGOLINI ALICE, responsabile del procedimento*
EUSEBI ELEONORA, responsabile del procedimento

- Rilascio patrocini
- Assegnazione contributi ad associazioni ed organizzazioni diverse
- Gestione e valorizzazione della Rocca Ubaldinesca
- Gestione convenzioni per le attività culturali e ricreative
- Programmazione, promozione e gestione eventi, iniziative culturali, mostre, concerti, spettacoli anche in collaborazione con altre realtà locali
- Attività di supporto e allestimento eventi e manifestazioni estive
- Gestione e valorizzazione delle Biblioteche comunali, acquisto libri
- Gestione e valorizzazione delle sale comunali, incassi
- Gestione e valorizzazione dei musei civici
- Gestione convenzioni e collaborazione con le Bande Musicali locali e Corale per corso di orientamento musicale, richiesta contributi regionali, predisposizione rendiconti, attività di supporto per celebrazioni festività civili e nazionali
- Predisposizione progetti culturali, turistici e per politiche giovanili in collaborazione con altri enti }
- Liquidazione imposte e tasse (SIAE) per manifestazioni turistiche
- Pubblicizzazione eventi e attività comunali (redazione volantini, locandine, brochure, etc.)
- Stipula contratto di sponsorizzazione per manifestazioni e iniziative comunali

- **SERVIZI SOCIALI**

dipendenti assegnati: *LANCIARINI MARIELLA, responsabile del procedimento*
UGOLINI ALICE, responsabile del procedimento
CEMETA PRANVERA, responsabile del procedimento

- Gestione Casa di Riposo Massaioli RP per anziani (bandi di gara per concessione, gestione servizio mensa, controllo presenze e pasti per fatturazioni, rendiconti, convenzioni con ASUR, ecc.)
- Promozione, organizzazione ed erogazione degli interventi e servizi del sistema locale dei servizi sociali con ATS n. 5
- Programmazione territoriale di interventi tesi al benessere e alla salute (Piano di zona)
- Promozione e organizzazione di iniziative e interventi per la socializzazione, l'integrazione e la promozione sociale (gestione tirocini di inclusione sociale, over-30, lavori di pubblica utilità, ecc.)
- Servizio di assistenza domiciliare
- Promozione, organizzazione ed erogazione dei servizi necessari per garantire l'accesso e il diritto allo studio degli alunni diversamente abili
- Promozione e gestione interventi per il sostegno dei cittadini e delle famiglie in condizioni di disagio socioeconomico
- Servizio di trasporto sociale in convenzione con AUSER – Anni frizzanti
- Gestione rette di ricovero in strutture per portatori di handicap e servizi connessi
- Assegnazione contributi economici per specifiche materie: fondi di solidarietà, politiche abitative, ai minori riconosciuti dalla sola madre e altre provvidenze agli indigenti

- Gestione SGATE bonus gas e bonus energia elettrica
- Sportello Servizi alla Persona con annesse attività di front office e back office
- Gestione convenzioni con associazioni per inserimento pensionati in attività occupazionali
- Tutela soggetti con necessità di amministratore di sostegno
- Promozione, programmazione ed organizzazione dei servizi scolastici ed extrascolastici: centro estivo giovani
- Promozione, programmazione ed organizzazione delle attività estive per anziani
- Assegni di maternità, assegni ai nuclei familiari numerosi
- Gestione ADI (Assegno di inclusione), SFL (Supporto per la Formazione e il Lavoro) e Carta acquisti
- Gestione contributo 5 per mille

- **SERVIZIO ISTRUZIONE**

dipendenti assegnati: ***UGOLINI ALICE, responsabile del procedimento***
 CEMETA PRANVERA, responsabile del procedimento
 GHISELLI GIOVANNA, collaboratrice professionale
 CANTI DAVIDE, CIANDRINI OSCAR, FATTORI GIULIANO e
 MAGNANI FRANCESCO, autisti scuolabus
 MAURI MICHELA, cuoca
 BIANCHINI VALENTINA, cuoca
 PASQUALINA MALAFRONTA, cuoca

- Gestione n. 2 asili nido di cui n. 1 sez. Primavera (bandi di gara per concessione, gestione servizio mensa, controllo presenze e pasti per fatturazioni, gestione contributi regionali e nazionali, rendiconti, ecc.)
- Progettazione, organizzazione e programmazione del servizio di scuola dell’infanzia, primaria e secondaria di I grado
- Rapporti con le Istituzioni Scolastiche del territorio
- Contributi finalizzati all’attività scolastica
- Promozione ed organizzazione di iniziative in campo educativo
- Fornitura gratuita di libri alla scuola primaria
- Fornitura gratuita o semigratuita di libri di testo scuola secondaria di I e II grado
- Organizzazione e gestione del servizio di ristorazione scolastica (adempimenti correlati all’acquisto di generi alimentari, controllo fatture, liquidazioni)
- Affidamento incarico gestione e consulenza piano di autocontrollo HACCP servizio mensa scuola dell’infanzia
- Organizzazione e gestione del servizio trasporto scolastico, cura delle riscossioni e controllo dei pagamenti
- Rimborsi somme non dovute o incassate in eccesso servizio trasporto scolastico e servizio mensa
- Politiche attive per l’orientamento al lavoro: iniziative rivolte ai giovani ed in particolare gestione di convenzioni di tirocinio formativo alternanza scuola-lavoro, rapporti con le scuole e le aziende, stipula convenzioni, liquidazioni compensi ai tirocinanti
- Gestione Fondo Nazionale per il sistema integrato dei servizi di educazione e di istruzione 0-6 anni
- Approvvigionamento prodotti diversi di pulizia e igienico sanitari per comune e mensa scolastica
- Verifica della regolarità contributiva per le imprese e i fornitori di beni e servizi in economia
- Trasporto pubblico locale: emissione certificati di agevolazione

La **conferma** degli standard quali-quantitativi raggiunti in tutti i servizi del settore nei rispettivi ex Comuni, rappresenta l’azione principale.

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai rapporti con i cittadini/utenti, con gli amministratori e con le associazioni, enti comunali e sovracomunali, ponendo al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Va intensificata l'azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione con disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti ed allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

Risorse umane da impiegare

Personale di ruolo assegnato al Settore 1^a e n. 1 lavoratore con contratto di somministrazione (PT 24 ore); collaborazione con le associazioni locali e cooperative sociali.

Risorse strumentali da utilizzare

Sistema informatico comunale e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso del settore interessato.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono motivate dalla necessità di portare i servizi al livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi del settore, raggiunto nel corso degli ultimi anni, nei rispettivi ex Comuni. I servizi avevano raggiunto uno stato di eccellenza che va confermato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di implementare al meglio le opportunità offerte dell'ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

Criticità

Questo Settore garantisce con personale proprio la funzionalità dei servizi cimiteriali, ed in particolare:

- Gestione corrente dei loculi/ossari di n. 5 cimiteri (tumulazioni, inumazioni, ecc.);
- Gestione straordinaria dei loculi/ossari di n. 5 cimiteri (retrocessioni loculi, estumulazioni ed esumazioni, traslazioni, ecc.);
- Tutti gli adempimenti amministrativi connessi ai servizi cimiteriali (approvazione delle tariffe, redazione contratti di concessione, ecc.), cura delle riscossioni, collaborazione con l'ufficio tecnico per le attività tecniche.

OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026, annualità 2024

Obiettivo n. 1	ASSEGNO DI INCLUSIONE (ADI) E SUPPORTO PER LA FORMAZIONE E IL LAVORO (SFL)	
Descrizione	<p>Il D.L. n. 48/2023 convertito, con modificazioni in Legge n. 85/2023, ha istituito:</p> <ul style="list-style-type: none"> – l’Assegno di Inclusione (ADI) ossia una “misura nazionale di contrasto alla povertà, alla fragilità e all’inclusione sociale delle fasce deboli attraverso percorsi di inserimento sociale, nonché di formazione, di lavoro e di politica attiva del lavoro” che consiste in un sostegno economico di inclusione sociale e professionale, condizionata al rispetto di determinati requisiti di cittadinanza, soggiorno e residenza, alla valutazione della condizione economica e all’adesione a un percorso personalizzato di attivazione e di inclusione sociale e lavorativa; – il Supporto per la Formazione e il Lavoro (SFL) una misura di attivazione al lavoro tramite la partecipazione a progetti di formazione e accompagnamento al lavoro, quali: qualificazione e riqualificazione professionale, politiche attive del lavoro, comunque denominate, progetti utili alla collettività e servizio civile universale. <p>L’INPS verifica il possesso dei requisiti, sulla base delle informazioni disponibili nelle proprie banche dati o di quelle messe a disposizione dalle altre pubbliche amministrazioni.</p> <p>Come specificato dal D.M. 15-12-2023, chi riceve misure di sostegno al reddito garantite dall’ADI ed il SFL, è tenuto a partecipare ad alcuni progetti mirati, denominati PUC, ovvero progetti da svolgersi presso il Comune di residenza o in alternativa presso un altro comune in ambito territoriale, in uno di questi settori: culturale, sociale, ambientale, formativo, artistico o per la tutela di beni comuni di cui l’ente è direttamente Responsabile.</p> <p>Per quanto sopra l’obiettivo dell’ente è quello di:</p> <ul style="list-style-type: none"> – effettuare, sia per ADI che per SFL, attività di verifica relativamente ai requisiti anagrafici di cittadinanza, soggiorno e residenza, nonché i controlli a campione sulla composizione dei nuclei familiari, e di trasmettere le risultanze mediante la piattaforma GEPI (entro 60 giorni dalla richiesta dell’INPS) considerando che il mancato o non corretto espletamento dei suddetti controlli e verifiche, nonché la mancata comunicazione dell’accertamento dei fatti suscettibili di dar luogo alla revoca o alla decadenza del beneficio, determinano la responsabilità amministrativo-contabile del personale delle amministrazioni interessate, preposto allo svolgimento delle funzioni indicate; – attuare eventuali PUC, anche in collaborazione con altri soggetti, svolgendo tutte le attività di attivazione, gestione, e rendicontazione all’interno della piattaforma GEPI. 	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20 %	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutte le azioni e degli atti relativi al raggiungimento dell’obiettivo. Verifica realizzazione delle azioni previste. Relazione.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni operative per valutare le problematiche	30-06-2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA
Frequenza corsi di aggiornamento e webinar di formazione specifica	31-12-2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA
Attività conseguenti con rispetto delle tempistiche dettate dalla normativa, anche in sinergia con gli altri partner coinvolti (INPS, ATS n. 5 Montefeltro, Centro per l'impiego)	31-12-2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
CECCHINI SILVIA e CANCELLIERI GRETA - Area degli Istruttori, in qualità di Coordinatore e Responsabile dei controlli anagrafici e sul nucleo LANCIARINI MARIELLA e CEMETA PRANVERA - Area degli istruttori, in qualità di Responsabile PUC	Non sono previste specifiche risorse finanziarie	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 2	ARCHIVIO DEI FASCICOLI RELATIVI AI CITTADINI EXTRACOMUNITARI	
Descrizione	<p>La finalità di questo obiettivo è quella di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - unificare in un unico archivio cartaceo ed informatico gli attuali archivi dei fascicoli contenenti i documenti dei cittadini extracomunitari degli ex Comuni di Auditore e di Sassocorvaro, al fine di rendere più agevole la consultazione e la ricerca dei dati necessari per l'espletamento di pratiche interne e per evadere richieste da parte di diversi Enti pubblici; - aggiornare costantemente l'archivio dei suddetti fascicoli a seguito di variazioni anagrafiche (immigrazioni, mutazioni, cancellazioni, acquisto cittadinanza italiana, ecc...) e rettifiche dati; - aggiornare l'elenco dei fascicoli mediante registrazione su foglio excel. 	
	31.12.2024	
Peso	20 %	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutte le azioni e degli atti relativi al raggiungimento dell'obiettivo. Verifica realizzazione delle azioni previste. Relazione.	

• **MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBBIETTIVO**

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni operative, predisposizione e gestione di tutte le attività necessarie per la realizzazione di un unico archivio dei fascicoli contenenti la documentazione relativa ai cittadini extracomunitari provenienti dall'ex comune di Auditore e dall'ex comune di Sassocorvaro	31-12-2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 		<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche
SIMONCINI ARIANNA – Area degli Istruttori CECCHINI SILVIA - Area degli Istruttori CANCELLIERI GRETA - Area degli Istruttori		Non sono previste specifiche risorse finanziarie
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 		Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo n. 3	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI CULTURALI E RICREATIVE, ATTIVITA' ESTIVE E DI FINE ANNO PER IL BENESSERE COMUNALE	
Descrizione	<p>Consolidare il coordinamento e l'organizzazione di attività culturali e ricreative inserite nel DUP 2024-2026.</p> <p>Approvare un unico calendario delle manifestazioni culturali, sportive, turistiche e ricreative promosse sia dal Comune direttamente, sia dagli E.T.S. e dai cittadini, nel periodo giugno-dicembre 2024, anche attraverso la concessione d'uso del patrimonio comunale e/o di contributi e patrocinii nel rispetto delle disposizioni vigenti.</p> <p>Organizzare Centri Estivi per bambini e ragazzi quali attivatori di socialità e di esperienze educative. L'obiettivo generale è permettere alla fascia evolutiva di trascorrere il periodo estivo in un'area protetta esplorando e sperimentando attività ludico-ricreative per lo sviluppo relazionale ed emotivo.</p> <p>Realizzare il progetto conseguente al finanziamento ricevuto nell'ambito dell'avviso del <i>Dipartimento per le politiche della famiglia</i> per l'attuazione di interventi volti al benessere delle famiglie con minorenni di età compresa tra 7 e 14 anni.</p>	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	40 %	
Indicatore di risultato	REALIZZAZIONE EVENTI/CENTRI INDICATI DALL'AMMINISTRAZIONE SI/NO RISPETTO TEMPISTICHE ASSEGNATE SI/NO. MAGGIORI/NUOVI FINANZIAMENTI	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
<p>Predisposizione e gestione attività necessarie per la realizzazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - attività culturali previste nel DUP 2024-2026: <ul style="list-style-type: none"> o “El Carnevel d’Mercatel” o Rassegna Letteraria I LIBRI DI LUISA o Collaborazione con UNILT (Università Libera Età Itinerante) per eventi in programma nel comune o Ricerca sponsorizzazioni / contributi / finanziamenti esterni - un unico CALENDARIO delle MANIFESTAZIONI ESTIVE e di FINE ANNO 2024: <ul style="list-style-type: none"> o Avvio co-progettazione E.T.S, individuazione soggetti ammessi, riunioni operative, stipula della convenzione ed avvio delle attività o Ricerca sponsorizzazioni / contributi / finanziamenti esterni o Sostegno alle iniziative esterne (contributi, patrocini, concessione strutture, ecc.) o Collaborazione con Settore LL.PP. per logistica, pulizia locali comunali interessati o Pubblicizzazione eventi 	31.12.2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA
<p>Predisposizione e gestione delle attività inerenti l’organizzazione di CENTRI ESTIVI 2024:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Individuazione soggetti ammessi, riunioni operative, stipula contratti o Realizzazione centro estivo per ragazzi 6-13 anni e n. 2 centri estivi 3-6 anni o Attivazione servizi di trasporto e di mensa o Collaborazione con Settore LL.PP. per logistica, pulizia locali comunali interessati o Pubblicizzazione e incontri con le famiglie 	30.09.2024	GIOVAGNOLI FRANCESCA

<p>Predisposizione e gestione attività necessarie per realizzazione progetto BENESSERE IN COMUNE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Coordinamento progetto ○ Riunioni preliminari ○ Predisposizione del Piano operativo da sottoporre all'approvazione della G.C. (entro 30 decorrenti dalla comunicazione del Dipartimento dell'avvenuta registrazione da parte degli organi di controllo degli atti di adesione) ○ Attuazione progetto della durata di 12 mesi ○ Rendicontazione finale 	<p>30.09.2024</p>	<p>GIOVAGNOLI FRANCESCA</p>
<p>UGOLINI ALICE e EUSEBI ELEONORA, Area degli Istruttori BIANCHINI VALENTINA, MAURI MICHELA e MALAFRONTA PASQUALINA, Area degli operatori esperti/cuoca GHISELLI GIOVANNA, Area degli operatori esperti CANTI DAVIDE, CIANDRINI OSCAR, FATTORI GIULIANO e MAGNANI FRANCESCO, Area degli operatori esperti/autisti scuolabus</p>	<p>Risorse previste in Bilancio 2024-2026 relative alla gestione dei servizi in oggetto</p> <p>Risorse derivanti da sponsorizzazioni / contributi / finanziamenti esterni da inserire in Bilancio 2024-2026</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	<p>Impiego di mezzi, materiali e beni, hardware e software di base e applicativi, già in possesso</p>	

Obiettivo n. 4	MISSIONE 1 PNRR - DIGITALIZZAZIONE	
Descrizione	<p>Gestione di tutti gli investimenti del PNRR per la digitalizzazione della pubblica amministrazione che rientrano nella prima componente della missione 1: <i>“Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”</i>.</p> <p>Si tratta, nello specifico, della gestione delle risorse conseguenti alla partecipazione ai 5 avvisi ai quali ha partecipato l’amministrazione e già avviati, come indicato per ciascuno nella descrizione.</p> <p>L’obiettivo è quello di proseguire le attività di progetto, così da concluderli entro le tempistiche indicate in ciascun Avviso.</p>	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20 %	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutte le azioni e degli atti relativi al raggiungimento dell’obiettivo. Verifica realizzazione delle azioni previste.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
<p>Di seguito sono indicate le domande alle quali l'ente ha partecipato a valere sul PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 - COMPONENTE 1 con evidenziato il relativo stato di progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.1 "ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI" – AVVIATO (PROX SCAD. 07-07-2024); - INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" – IN VERIFICA; - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" - MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITÀ DIGITALE - SPID CIE" - AVVIATO (PROX SCAD. 23-09-2024); - INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" – MISURA 1.4.5 "PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" " - AVVIATO (PROX SCAD. 15-05-2024); - INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" – MISURA 1.3.1 "PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI" – IN VERIFICA (ENTRO IL 10-06-2024). <p>Per ciascun investimento si prevede di attuare le seguenti attività entro le scadenze previste:</p> <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento del progetto; - asseverazione; - chiusura e richiesta finanziamento; - attivazione dei servizi. 	Tempestiva	GIOVAGNOLI FRANCESCA
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
EUSEBI ELEONORA, Area degli Istruttori	Investimento 1.2 - € 77.897,00 Investimento 1.4.1 - € 79.922,00 Investimento 1.4.4 - € 14.000,00 Investimento 1.4.5 - € 23.147,00 Investimento 1.3.1 - € 10.172,00	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

Settore 2^ - FINANZIARO, CONTABILE E TRIBUTI

Responsabile titolare di E.Q.:

TONTINI ANNA MARIA

Ragioneria
generale e servizi
finanziari,
economato

Servizio
Personale

Servizio Tributi

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024/2026

Gli obiettivi operativi di carattere generale discendono dal PEG 2024-2026 deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026 e sono collegate alle seguenti – non esaustive - attività e procedure riconducibili al Settore 3[^] - Finanziario, contabile e tributi:

- **PER TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE**

dipendenti assegnati: *TONTINI ANNA MARIA, responsabile del Settore*

- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di Bilancio relativi al Settore
- Gestione del personale assegnato al Settore
- Cura accesso agli atti di pertinenza

- **SERVIZIO RAGIONERIA GENERALE E SERVIZI FINANZIARI, ECONOMATO**

dipendenti assegnati: *BALDISSERRI CARLA, responsabile di servizio*

- Garantire l'espletamento delle attività amministrative e contabili relative alla predisposizione, elaborazione ed alla gestione del bilancio di previsione e delle certificazioni conseguenti nonché dei rendiconti finanziari (Trasmissione dei dati con l'utilizzo della procedura prevista sul portale BDAP)
- Collaborare con la ditta affidataria della redazione dei registri relativi ai beni mobili ed immobili, attraverso il reperimento dei dati catastali aggiornati, dei provvedimenti relativi agli acquisti, alle vendite, alle dismissioni ecc.
- Controllare, parificare e trasmettere alla Corte dei Conti, con l'utilizzo della procedura prevista sul portale SIRECO, i conti degli Agenti Contabili interni ed esterni, a denaro e a materia
- Predisporre, elaborare ed inserire nella procedura prevista sul portale "SOSE" i dati richiesti dal MEF relativi ai Fabbisogni Standard
- Assicurare la corretta gestione contabile delle entrate e delle uscite attraverso l'emissione di tutti gli ordinativi di pagamento, degli ordinativi d'incasso, la registrazione degli impegni e degli accertamenti, coordinando i necessari controlli amministrativi al fine di consentire l'espressione del parere di regolarità contabile e l'attestazione di copertura finanziaria; versare l'IVA istituzionale e commerciale derivante da operazioni di Split payment e da reverse charge mediante F24EP telematico
- Registrare sul sistema informatico e controllare la regolarità fiscale di tutte le fatture elettroniche in arrivo (emissione in regime di split payment, reverse charge, esatta indicazione delle percentuali relative alle ritenute IRPEF, Casse di previdenza o aliquote IVA per i regimi speciali, imposta di bollo in caso di fatture in esenzione da IVA)
Tenere la Contabilità I.V.A. (Emissione e registrazione fatture di vendita elettroniche; registrazione dei corrispettivi, registrazione fatture d'acquisto, emissione autofatture relative ai servizi commerciali nonché autofatture per split payment e reverse charge; Collaborazione nella redazione e trasmissione telematica della dichiarazione I.V.A.)
- Gestire le ritenute fiscali dei lavoratori autonomi e la relativa certificazione annuale
- Gestisce gli aspetti fiscali relativi agli acquisti effettuati nella Repubblica di San Marino (Emissione autofattura con integrazione IVA e relativo versamento mediante F24EP; Redazione e trasmissione telematica Modello INTRA12, ESTEROMETRO)
- Assicurare e verificare gli equilibri di bilancio finanziari e di cassa nel corso della gestione

- Effettuare i necessari controlli per il raggiungimento del rispetto dell'obiettivo annuale del pareggio di bilancio
- Gestire la Piattaforma per la certificazione dei crediti presso la Ragioneria Generale dello Stato che consente ai creditori dell'ente di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati
- Monitorare i debiti commerciali sulla P.C.C. tracciando ogni operazione relativa alla contabilizzazione, scadenza ed eventuale sospensione
- Assicurare l'attuazione ed il costante monitoraggio della spesa e dell'entrata relativa agli investimenti
- Sollecitare i Responsabili al controllo del grado di realizzazione dei residui attivi (attraverso le procedure previste dalla legge) e di smaltimento dei residui passivi
- Collaborare costantemente con il Revisore dei Conti mediante il reperimento dei dati da sottoporre alle verifiche previste dalla normativa vigente
- Curare ed elaborare i dati dei Bilanci delle Società Partecipate direttamente ed indirettamente dal Comune, al fine dell'inserimento degli stessi sul Portale del Patrimonio della P.A.
- Curare l'elaborazione dei dati finanziari da pubblicare sul sito
- Predisporre procedure operative previste dal Regolamento di contabilità
- Dare piena attuazione al Decreto Legislativo n. 118/2011
- Gestione Economato comprese le funzioni di cui all'art. 153, comma 7, del D.Lgs. n. 267/2000
- Approvvigionamento materiale di consumo per gli uffici (stampati, cancelleria, carta)
- Approvvigionamento ed assistenza tecnica alle macchine ed attrezzature informatiche
- Approvvigionamento software ed assistenza ai gestionali in dotazione dell'ente
- Noleggio fotoriproduttore e stampanti
- Pagamento tasse automobilistiche
- Gestione abbonamenti per riviste, pubblicazioni e banche dati dell'ente

- **SERVIZIO PERSONALE**

dipendenti assegnati: *BALDISSERRI CARLA, responsabile di servizio*

- Trattamento giuridico del personale di ruolo e non di ruolo: inquadramenti per applicazione CCNL, doveri, orario di lavoro, congedi e aspettative, missioni, contenzioso, procedimenti disciplinari, estinzione del rapporto di lavoro
- Dotazione organica dell'Ente e piano di fabbisogno di risorse umane
- Regolamenti inerenti: ordinamento degli uffici e dei servizi; disciplina dei concorsi e delle altre procedure di assunzione; mobilità esterna volontaria; procedimenti disciplinari
- Adempimenti obbligatori per la Funzione Pubblica: anagrafe degli incarichi esterni conferiti dall'Ente e dei dipendenti; rilevazione assenze dei dipendenti e pubblicazioni sul sito operazione trasparenza
- Adempimenti obbligatori per la Ragioneria Generale dello Stato: conto annuale e relazione allegata al conto annuale
- Formazione del personale
- Procedura automatizzata rilevazione presenze e gestione cartellini (assenze, straordinari, ecc.) e gestione cartellini (assenze, straordinari, etc.) dipendenti del Settore
- Contrattazione decentrata integrativa: elaborazione delibera indirizzi della Giunta Comunale, costituzione del Fondo delle risorse decentrate (di parte fissa e di parte variabile), convocazione delle parti, redazione accordo economico annuale e relativa relazione tecnico finanziaria illustrativa, rapporti con il Revisore per il relativo parere, redazione accordo triennale di parte economica, redazione contratti definitivi ed invio all'Aran

- Procedura elezioni delle RSU aziendali
- Redazione bilancio preventivo spese relative alla gestione del personale, assestamento
- Trattamento economico del personale: liquidazione stipendi, trattamento previdenziale ed assistenziali personale dipendente a tempo indeterminato e determinato
- Adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali: modelli F24EP, Certificazione Unica, modello 770, modello IRAP, DMA INPDAP, Uniemens INPS, Autoliquidazione INAIL
- Adempimenti relativi al Fondo credito dipendenti: piccoli prestiti, cessioni del quinto
- Certificazioni ed elaborazioni statistiche inerenti il personale
- Gestione in convenzione del Segretario Comunale del Servizio di Segreteria, rimborso trattamento economico, rendiconti
- Convenzioni per l'utilizzo congiunto di personale ex articolo 14 CCNL
- Lavoro straordinario
- Rimborso spese per missioni
- Funzioni relative al trattamento previdenziale del personale
- Gestione visite fiscali
- Trattenute salario accessorio per malattia
- Ricongiunzione servizi
- Gestione quote sindacali
- Gestione PERLA (GEPAS, ASSENZE, GEDAP, COMUNICAZIONE ANAGRAFE)

● **SERVIZIO TRIBUTI**

dipendenti assegnati: ***CANCELLIERI GENNY, responsabile del servizio***
TATARU MINODORA, responsabile del procedimento

- Gestire i tributi comunali in ogni loro aspetto (disciplina, gestioni posizioni contributive, riscossione)
- Provvedere al controllo delle denunce, delle dichiarazioni di successione, delle variazioni anagrafiche, dei versamenti, dei modelli DOGFA, del MUI, e – mensilmente - delle variazioni catastali relative a frazionamenti, fusioni, vendite, donazioni ecc.
- Collaborare con l'Ufficio Anagrafe per la numerazione civica relativa agli immobili, con l'Ufficio Tecnico per l'inserimento delle aree edificabili previste nel P.R.G.
- Collaborare con i contribuenti attraverso l'elaborazione della situazione contributiva e la stampa, alle relative scadenze, del Modello F24 per il pagamento dell'I.M.U.
- Provvedere ad elaborare il Ravvedimento operoso in caso di ritardato pagamento
- Formare gli atti di accertamento del tributo e predisposizione dei testi tipo
- Formare le liste per la riscossione coattiva da trasmettere al Concessionario; disporre i rimborsi e provvedere a scaricare le quote inesigibili, curare l'informazione al contribuente; predisporre la modulistica inerente l'attività di istituto
- Curare l'elaborazione dei dati tributari da pubblicare sul sito
- Gestire il contenzioso relativo ai vari tributi compresa la rappresentanza in giudizio
- Stesura e aggiornamento dei Regolamenti comunali in materia tributaria.

La **conferma** degli standard quali-quantitativi raggiunti in tutti i servizi del settore nei rispettivi ex Comuni, rappresenta l'azione principale.

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai rapporti con i cittadini/utenti, con gli amministratori e con le associazioni, enti comunali e sovracomunali, ponendo al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Va intensificata l'azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione con disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti ed allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

Risorse umane da impiegare

Personale di ruolo assegnato al Settore 2[^]; collaborazione con Il Revisore dei conti e dei dipendenti degli altri Settori per le materie finanziarie e contabili.

Risorse strumentali da utilizzare

Sistema informatico comunale e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso del settore interessato.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono motivate dalla necessità di portare i servizi al livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi del settore, raggiunto nel corso degli ultimi anni, nei rispettivi ex Comuni. I servizi avevano raggiunto uno stato di eccellenza che va confermato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di implementare al meglio le opportunità offerte dell'ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026, annualità 2024

Obiettivo n. 1	REALIZZAZIONE SEZIONE DEDICATA TRIBUTI SUL SITO ISTITUZIONALE	
Descrizione	Realizzazione sezione dedicata tributi sul sito istituzionale. In particolare l'ufficio inserirà tutta la modulistica, le delibere con l'indicazione delle aliquote, le scadenze.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	30 %	
Indicatore di risultato	Verifica finale in merito all'inserimento dei contenuti dedicati si/no Rispetto tempistica si/no	

• MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Realizzazione sezione dedicata tributi comunali sul nuovo sito istituzionale del Comune. Nello specifico IMU-TARI- CANONE ESPOSIZIONE PUBBLICITARIA	31.12.2024	TONTINI ANNA MARIA
Inserimento Regolamenti e delibere di approvazione delle aliquote/tariffe in vigore anno per anno	31.12.2024	TONTINI ANNA MARIA
Inserimento modulistica per iscrizioni/cessazioni dal tributo o canone	31.12.2024	TONTINI ANNA MARIA
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto CANCELLIERI GENNY - Area degli istruttori TATARU MINODORA - Area degli istruttori 		<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche Risorse del bilancio assegnate.
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 		Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.

Obiettivo n. 2	PREDISPOSIZIONE RELAZIONE DI FINE E INIZIO MANDATO	
Descrizione	Attuazione del dettato normativo previsto dall'art. 4, comma 2, del Dlgs 149/2011 nelle scadenze ivi indicate e nel rispetto dei contenuti indicati.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	30 %	
Indicatore di risultato	Predisposizione relazione di fine e inizio mandato SI /NO Rispetto tempistiche SI /NO	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunione preliminare con il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti.	30.03.2024	TONTINI ANNA MARIA SEGRETARIO COMUNALE
Predisposizione relazione di fine mandato, firma del Sindaco, firma da parte del revisore dei conti, trasmissione alla corte dei conti e pubblicazione sul sito internet dell'ente.	Entro i termini previsti dalle disposizioni vigenti.	TONTINI ANNA MARIA SEGRETARIO COMUNALE
Riunione preliminare con il coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti.	30.09.2024	TONTINI ANNA MARIA SEGRETARIO COMUNALE
Predisposizione relazione di inizio mandato, firma del Sindaco, pubblicazione sul sito internet dell'ente.	Entro il novantesimo giorno dall'inizio del mandato	TONTINI ANNA MARIA SEGRETARIO COMUNALE
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto BALDISSERRI CARLA, Area dei funzionari, Segretario comunale (peso 50%) 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche Non sono previste risorse specifiche 	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 3	MIGLIORAMENTO E POTENZIAMENTO SISTEMA DI RISCOSSIONE TRIBUTI – RAGGIUNGIMENTO DELL'EQUITÀ FISCALE	
Descrizione	Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi. Verifica emissione avvisi di accertamento. L'obiettivo è puntare ad interventi ad ampio raggio che possano contenere l'aumento della pressione fiscale anche attraverso il recupero dell'evasione dei tributi comunali allo scopo di garantire il principio di equità fiscale, in particolare, attraverso l'aggiornamento e la bonifica della banca dati tributaria (IMU, TARI) aggregata con gli altri tributi e facilmente consultabile, così da garantire un controllo attivo nel tempo dell'utilizzo di utili strumenti di tassazione al fine di comprendere le variazioni di gettito e di impostare una più equa attività impositiva.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	40 %	
Indicatore di risultato	Miglioramento sistemi di accertamento e riscossione tributi. Verifica emissione avvisi di accertamento.	

• MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Coordinamento e direzione di tutte le attività preparatorie ed estrazione dati riferiti ai tributi	31.09.2024	TONTINI ANNA MARIA
Aggiornamento / implementazione e bonifica banche dati tributi ed emissione degli atti di accertamento IMU-TARI	31.12.2024	TONTINI ANNA MARIA
<ul style="list-style-type: none"> Personale Coinvolto CANCELLIERI GENNY - Area degli istruttori TATARU MINODORA - Area degli istruttori	<ul style="list-style-type: none"> Risorse Finanziarie Specifiche Risorse previste in Bilancio 2024-2026 relative alla gestione dei servizi in oggetto	
<ul style="list-style-type: none"> Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

Settore 3[^] - URBANISTICA

Responsabile titolare di E.Q.:

ARCH. TOMMASO GENTILI

**Servizio
Urbanistica**

Servizio Ambiente

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024/2026

Gli obiettivi operativi di carattere generale discendono dal PEG 2024-2026 deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026 e sono collegate alle seguenti – non esaustive - attività e procedure riconducibili al Settore 4^ - Urbanistica:

- **PER TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE**

dipendenti assegnati: *TOMMASO GENTILI, responsabile del Settore*

- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di Bilancio relativi al Settore
- Gestione del personale assegnato al Settore
- Cura accesso agli atti di pertinenza

- **SERVIZIO URBANISTICA**

dipendenti assegnati: *SAMANTHA PARRI,*

- Trasferimento a privati fondi regionali per abbattimento barriere architettoniche
- Gestione graduatorie e assegnazione case popolari
- Gestione di condoni e sanatorie edilizie, rilievo opere abusive ed applicazione delle normative
- Accertamenti sulle segnalazioni certificate di agibilità, certificazioni di destinazione urbanistica e territoriale, verifica della conformità edilizia ed urbanistica, certificati di idoneità dei locali e degli alloggi, proposte di piani di recupero e di riqualificazione urbana, ecc..

- **SERVIZIO AMBIENTE**

dipendenti assegnati: *SAMANTHA PARRI,*

- Controllo qualità aria, discariche fabbriche, ecc.
- Gestione servizi cimiteriali
- Tutela delle acque. Rapporto con soggetto gestore Servizio Idrico Integrato
- Tutela dell'aria
- Inquinamento acustico ed elettromagnetiche
- Gestione dei rifiuti e bonifica dei siti inquinati
- Gestione del contratto di servizio di igiene ambientale
- Igiene aree esterne di proprietà comunale
- Piantumazioni di nuove alberature e abbattimento piante
- Affidamento gestione Suap attività produttive
- Affidamento gestione Sue attività edilizie private
- Impiantistica e autorizzazioni pubblicitarie
- Tutela animali, gestione servizio di custodia cani randagi

La **conferma** degli standard quali-quantitativi raggiunti in tutti i servizi del settore nei rispettivi ex Comuni, rappresenta l'azione principale.

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai rapporti con i cittadini/utenti, con gli amministratori e con le associazioni, enti comunali e sovracomunali, ponendo al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Va intensificata l'azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione con disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti ed allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

Risorse umane da impiegare

Personale di ruolo assegnato al Settore 3[^]; collaborazione con i dipendenti degli altri Settori per le attività tecniche e con i fornitori di lavori, beni e servizi.

Risorse strumentali da utilizzare

Sistema informatico comunale e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso del settore interessato.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono motivate dalla necessità di portare i servizi al livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi del settore, raggiunto nel corso degli ultimi anni, nei rispettivi ex Comuni. I servizi avevano raggiunto uno stato di eccellenza che va confermato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di implementare al meglio le opportunità offerte dell'ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026, annualità 2024

Obiettivo n. 1	FORMAZIONE DIPENDENTE NEO ASSUNTO	
Descrizione	Formazione del dipendente assegnato all'ufficio urbanistica	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	50 %	
Indicatore di risultato	Verifica esito formazione tramite questionario o prove pratiche, anche informali.	

• MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni informali per assegnazione compiti e formazione costante	31.12.2024	TOMMASO GENTILI
Verifica esito formazione tramite questionario o prove pratiche, anche informali.	31.12.2024	TOMMASO GENTILI
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
TOMMASO GENTILI, Responsabile di settore SAMANTHA PERRI, responsabile procedimento SEGRETARIO COMUNALE (peso 25%)	Risorse previste nel Bilancio 2024-2026 inerenti l'attività in oggetto	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso, impiego mezzi esterni.	

Obiettivo n. 2	APPROVAZIONE REGOLAMENTO POLIZIA RURALE	
Descrizione	Predisposizione della proposta di delibera e dello schema di regolamento munito dei pareri di regolarità contabile e tecnica.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	50 %	
Indicatore di risultato	Completamento iter di competenza nell'approvazione dello schema di regolamento SI /NO Rispetto tempistica assegnata SI /NO	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni preliminari con il personale coinvolto	31.04.2024	TOMMASO GENTILI
Predisposizione della prima bozza e confronto.	30.09.2024	TOMMASO GENTILI
Predisposizione della proposta di delibera e dello schema di regolamento munito dei pareri di regolarità contabile e tecnica.	31.12.2024	TOMMASO GENTILI
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
TOMMASO GENTILI, Responsabile di settore SAMANTHA PERRI, responsabile procedimento SEGRETARIO COMUNALE (peso 25%)	Risorse previste nel Bilancio 2024-2026 inerenti l'affidamento in oggetto	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	



Piano della performance

Performance Organizzativa 2024 -2026

Settore 4[^] - LAVORI PUBBLICI

Responsabile titolare di E.Q.:

ING. ENRICA POLIDORI

**Opere
Pubbliche**

**Patrimonio e
manutenzione**

**Polizia
Municipale**

OBIETTIVI OPERATIVI DI CARATTERE GENERALE 2024/2026

Gli obiettivi operativi di carattere generale discendono dal PEG 2024-2026 deliberato in coerenza con il Bilancio di Previsione 2024-2026 e sono collegate alle seguenti – non esaustive - attività e procedure riconducibili al Settore 4 ^ - Lavori Pubblici:

- **PER TUTTI I SERVIZI DEL SETTORE**

dipendenti assegnati: *Ing. Enrica Polidori, responsabile del Settore*

- Predisposizione e gestione atti amministrativi e di Bilancio relativi al Settore
- Gestione del personale assegnato al Settore
- Cura accesso agli atti di pertinenza

- **SERVIZIO OPERE PUBBLICHE**

dipendenti assegnati: *ANDREA BATTAZZI, responsabile del procedimento*
LUCA MAZZOCCHI, responsabile del procedimento

- Gestione della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale in particolare edifici pubblici, uffici e magazzini, alloggi comunali protetti e non, infrastrutture pubbliche ecc..
- Definizione e coordinamento dei piani e progetti del settore e controllo della loro attuazione
- Valutazione tecnico/economica e studi di fattibilità ai fini della formazione del Piano degli Investimenti e delle Opere Pubbliche
- Realizzazione e gestione di Opere Pubbliche dalla progettazione, alla cura delle procedure di predisposizione dei progetti da sottoporre a gara d'appalto, al controllo tecnico contabile, alle fasi di collaudo
- Attività di progettazione preliminare, rilievi, redazione di progetti definitivi ed esecutivi, assistenza tecnica delle procedure di esproprio e di appalto, direzione lavori, assistenza e contabilità lavori, alta sorveglianza
- Gestione, anche amministrativa, di appalti per lavori in economia
- Gestione e coordinazione di professionisti per le opere di propria competenza
- Gestione degli operatori economici che si presentano a fornire le proprie prestazioni, liquidazioni
- Realizzazione di opere pubbliche con capitale pubblico e privato
- Svolgimento di tutte le attività tecniche di cui sopra direttamente o, in quanto necessario, mediante professionisti esterni appositamente incaricati, curando in tal caso la scelta, il contenuto, l'affidamento dell'incarico, i rapporti la gestione del contratto professionale, le relative liquidazioni
- Programmazione degli ampliamenti e realizzazione di nuove strutture Cimiteriali
- Manutenzione del verde pubblico, sfalcio dell'erba, approvvigionamento idrico e manutenzione degli impianti di irrigazione

- **SERVIZIO PATRIMONIO E MANUTENZIONE**

dipendenti assegnati: *LUCA MAZZOCCHI, responsabile del procedimento*
BATTAZZI ANDREA, responsabile del procedimento
FALCONI FABRIZIO, collaboratore tecnico
GUERRA ALEX, necroforo (pt 50%)
POLIDORI LUCIO, collaboratore tecnico

VACANTE, collaboratore tecnico
SERRANDREI ANDREA, collaboratore tecnico
SILVESTRI DOMENICO, collaboratore tecnico
VACANTE, collaboratore tecnico
GAGGINI IACOPO, collaboratore tecnico
EUSEBI NICOLA, collaboratore tecnico
LAZZARINI STEFANO, collaboratore tecnico
VACANTE, collaboratore tecnico (pt 50%)

- Organizzazione delle attività finalizzate alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici di proprietà comunale avvalendosi del personale operaio e/o affidando lavori a ditte specializzate
- Organizzazione di attività di studio, proposta e gestione delle risorse assegnate all'ufficio e finalizzate alla ristrutturazione, restauro, risanamento, recupero e valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale
- Coordinamento e interventi di ristrutturazione, recupero, riqualificazione, restauro e adeguamento tecnico-normativo sul patrimonio edilizio di interesse generale
- Coordinamento della manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio edilizio comunale, dell'edilizia storica, sociale, residenziale, sportiva e scolastica
- Coordinamento e manutenzione ordinaria e straordinaria delle strade, delle infrastrutture stradali e della segnaletica
- Coordinamento e gestione del personale della squadra manutenzioni patrimoniale
- Coordinamento e gestione del parco automezzi in dotazione all'Amministrazione comunale
- Gestione e manutenzione dell'arredo urbano e del verde pubblico ed interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di aree cimiteriali
- Coordinamento del Gruppo Comunale di Protezione Civile
- Richieste contributi e predisposizione di rendiconti
- Coordinamento delle attività legate allo sgombero della neve e dei rapporti con i gestori
- Attività di ripristino e ricostruzione del patrimonio edilizio danneggiato
- Attività di controllo e distribuzione del vestiario relativo al personale assegnato
- Attività di supporto agli altri uffici per le funzioni di rappresentanza per allestimenti in occasione di manifestazioni ed eventi.

• **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

dipendenti assegnati: **D'ANGELI SIMONA, agente P.M.**
 PAGLIARDINI KATIA, agente P.M.
 PIGNA ALESSANDRO, agente P.M.

- Notificazione atti
- Cura della viabilità e della circolazione stradale e disciplina del traffico stradale
- Realizzazione e posa in opera segnaletica orizzontale e verticale
- Gestione attività amministrative collegate a tutte le funzioni del corpo di polizia municipale e in particolare gestione iter violazioni accertate, dalla verbalizzazione alla riscossione o archiviazione Gare, raduni atletici e auto- moto raduni
- Permessi codice della strada
- Gestione commercio su aree pubbliche, formazione graduatorie mercati e fiere ordinarie e straordinarie, riscossioni e controllo pagamenti
- Attività di polizia giudiziaria

- Contrassegno invalidi
- Ordinanze temporanee sulla circolazione
- Attività di prevenzione
- Controllo e videosorveglianza
- Accertamento infrazioni CDS
- Rilevazioni incidenti stradali
- Controlli osservanza leggi, regolamenti e ordinanze comunali
- Controllo attività commerciali e artigianali
- Controlli sulla residenza e dimora delle persone
- Vigilanza durante le manifestazioni
- Controllo entrata-uscita scuola
- Interventi di educazione stradale
- Servizio di pronto intervento
- Ordinanze sindacali in materia di illeciti amministrativi, accertamenti sanitari obbligatori
- Ordinanze in attuazione della disciplina della circolazione stradale, rispetto codice della strada
- Occupazione di parchi e giardini comunali per lo svolgimento di manifestazioni e/o eventi programmati, organizzati e coordinati

La **conferma** degli standard **quali-quantitativi raggiunti in tutti i servizi del settore nei rispettivi ex Comuni, rappresenta l'azione principale.**

Particolare attenzione dovrà essere prestata ai rapporti con i cittadini/utenti, con gli amministratori e con le associazioni, enti comunali e sovracomunali, ponendo al centro dell'azione amministrativa lo snellimento delle procedure, la diminuzione dei tempi di istruttoria, la trasparenza e l'informazione.

Va intensificata l'azione di coinvolgimento di ogni dipendente alla fase di proposizione e gestione delle attività del settore, realizzando uno spirito di costruttiva partecipazione con disponibilità alla sostituzione di colleghi assenti ed allo svolgimento temporaneo di compiti e mansioni diverse e/o superiori.

Risorse umane da impiegare

Personale di ruolo assegnato al Settore 4^A; collaborazione con i dipendenti degli altri Settori per le attività tecniche e con i fornitori di lavori, beni e servizi.

Risorse strumentali da utilizzare

Sistema informatico comunale e collegamenti internet (hardware e software già in possesso) e fotocopiatrici già in possesso del settore interessato.

Motivazione delle scelte

Le scelte sono motivate dalla necessità di portare i servizi al livello di efficienze, efficacia ed economicità dei servizi del settore, raggiunto nel corso degli ultimi anni, nei rispettivi ex Comuni. I servizi avevano raggiunto uno stato di eccellenza che va confermato e, se possibile, implementato attraverso l'acquisizione di ulteriori conoscenze specifiche; con l'ausilio delle nuove tecnologie; con l'attività di formazione/aggiornamento, al fine di implementare al meglio le opportunità offerte dell'ICT (tecnologie dell'informazione e della comunicazione).

OBIETTIVI STRATEGICI 2024/2026, annualità 2024

Obiettivo n. 1	FORMAZIONE PERSONALE NEO ASSUNTO	
Descrizione	A seguito della assunzione di nuovo personale sia negli uffici interni, sia esternamente, si rende necessario affiancare i neo assunti al fine di renderli autonomi nel concreto operare.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	25 %	
Indicatore di risultato	Incontri preliminari SI/NO Verifica esito formazione tramite questionario o prove pratiche anche informali.	

• MACRO-AZIONI NECESSARIE PER IL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni per assegnazione compiti E FORMAZIONE COSTANTE	31.12.2024	ENRICA POLIDORI
Verifica esito formazione tramite questionario o prove pratiche, anche informale.	31.12.2024	ENRICA POLIDORI
• Personale Coinvolto	• Risorse Finanziarie Specifiche	
POLIDORI ING. ENRICA, responsabile procedimento ANDREA BATTAZZI responsabile procedimento LUCA MAZZOCCHI responsabile procedimento FALCONI FABRIZIO, collaboratore tecnico POLIDORI LUCIO, collaboratore tecnico LAZZARINI STEFANO, collaboratore tecnico SERRANDREI ANDREA, collaboratore tecnico SILVESTRI DOMENICO, collaboratore tecnico EUSEBI NICOLA, collaboratore tecnico GAGGINI IACOPO, collaboratore tecnico GUERRA ALEX, necroforo SEGRETARIO COMUNALE (peso 25%)	Risorse previste nel Bilancio 2024-2025 inerenti l'attività in oggetto	
• Risorse strumentali da utilizzare	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso, impiego mezzi esterni.	

Obiettivo n. 2	INDIZIONE PROCEDURA AD EVIDENZA PUBBLICA PER LA GESTIONE DEGLI IMPIANTI SPORTIVI COMUNALI IN SCADENZA	
Descrizione	Il Comune di Sassocorvaro Auditore è proprietario di diversi impianti sportivi, le cui concessioni sono prossime alla scadenza. Sarà necessario dar corso ad un'approfondita istruttoria, in base dell'evoluzione normativa di settore, e conseguentemente predisporre gli atti necessari per la predisposizione dei nuovi affidamenti. Nello specifico gli impianti interessati alla nuova procedura sono i seguenti:	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	30 %	
Indicatore di risultato	Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relative determinazioni.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Ricognizione delle concessioni in essere e istruttoria con la definizione degli atti da predisporre.	Tempestiva	ENRICA POLIDORI
Avvio della procedura con predisposizione e adozione degli atti per l'affidamento della gestione degli impianti sportivi comunali	Tempestiva e comunque entro il 30 - 06 - 2024	ENRICA POLIDORI
<ul style="list-style-type: none"> Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> Risorse Finanziarie Specifiche 	
POLIDORI ING. ENRICA ANDREA BATAZZI responsabile procedimento LUCA MAZZOCCHI responsabile procedimento	Risorse finanziarie previste nel bilancio di previsione 2024 - 2026	
<ul style="list-style-type: none"> Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	

Obiettivo n. 3	ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI	
Descrizione	Attuazione programma manifestazione culturali / sportive /turistiche	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	25 %	
Indicatore di risultato	REALIZZAZIONE EVENTI INDICATI DALL'AMMINISTRAZIONE SI/NO RISPETTO TEMPISTICHE ASSEGNATE SI/NO	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni preliminari per assegnazione compiti	31.12.2024	ENRICA POLIDORI
Predisposizione attività necessarie - Pulizia area; - Montaggio smontaggio attrezzature; - Ottenimento pareri e predisposizione ordinanze necessarie. - Regolamentazione del traffico e segnaletica - Sistemazione aree interesse dall'evento all'esito della manifestazione.	31.12.2024	ENRICA POLIDORI
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
POLIDORI ING. ENRICA LUCA MAZZOCCHI, responsabile del procedimento ANDREA BATTAZZI, responsabile del procedimento FALCONI FABRIZIO, collaboratore tecnico POLIDORI LUCIO, collaboratore tecnico LAZZARINI STEFANO, collaboratore tecnico SERRANDREI ANDREA, collaboratore tecnico SILVESTRI DOMENICO, collaboratore tecnico EUSEBI NICOLA, collaboratore tecnico GAGGINI IACOPO, collaboratore tecnico GUERRA ALEX, necroforo D'ANGELI SIMONA, agente P.M. PAGLIARDINI KATIA, agente P.M. PIGNA ALESSANDRO, agente P.M.	Risorse previste nel Bilancio 2024-2026 inerenti l'attività in oggetto.	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego strumenti e dotazioni tecniche già in possesso.	

Obiettivo n. 4	ATTUAZIONE GESTIONE ASSOCIATA DELLA POLIZIA MUNICIPALE CON IL COMUNE DI URBINO	
Descrizione	Predisposizione della proposta di delibera e dello schema di convenzione munito dei pareri di regolarità contabile e tecnica.	
Scadenza	31.12.2024	
Peso	20 %	
Indicatore di risultato	Predisposizione di tutte le azioni e degli atti relativi al raggiungimento dell'obiettivo. Verifica realizzazione delle azioni previste.	

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

Descrizione	Scadenza	Responsabile
Riunioni preliminari con il personale coinvolto	31-04-2024	ENRICA POLIDORI
Predisposizione della prima bozza e confronto.	30-11-2024	ENRICA POLIDORI
Predisposizione della proposta di delibera e dello schema di regolamento munito dei pareri di regolarità contabile e tecnica.	31-12-2024	ENRICA POLIDORI
<ul style="list-style-type: none"> • Personale Coinvolto 	<ul style="list-style-type: none"> • Risorse Finanziarie Specifiche 	
POLIDORI ING. ENRICA, D'ANGELI SIMONA, agente P.M. PAGLIARDINI KATIA, agente P.M. PIGNA ALESSANDRO, agente P.M.	Non sono previste specifiche risorse finanziarie	
<ul style="list-style-type: none"> • Risorse strumentali da utilizzare 	Impiego di hardware e software di base e applicativi, già in possesso.	